
INTEGRACIÓN DE LOS
SISTEMAS DE GESTIÓN
SEGÚN ISO 9001:2008,
OHSAS18001:2007 E ISO
14001:2004 PARA
EMPRESAS DEL SECTOR
DE LA INGENIERIA

MANUEL SANTOS PIAZUELO

EOI
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

INDICE

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 ORIGENES DE LA CALIDAD

1.2 DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO A LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

2. OBJETIVOS

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA. PUNTOS DE PARTIDA

4. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLUCIÓN PRUESTA. METODOLOGIA

5. NUEVO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6. BIBLIOGRAFIA

7. ANEXO LEGISLATIVO Y NORMATIVO

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 ORIGENES DE LA CALIDAD

Al principio de la Historia del Hombre, los primeros humanos requirieron de algunas herramientas para poder sobrevivir en el medio en el que se encontraban, primero utilizando sus manos como herramienta primigenia, lo que hizo que la fuerza física fuera determinante para su supervivencia. Lo más importante es tener las manos fuertes y desarrolladas, más tarde, los huesos de los animales eran potenciadores de esta fuerza bruta y de mayor utilidad que sus propias manos; posteriormente descubrió que los troncos de algunos árboles eran incluso más efectivos que los huesos de los animales u hombres.

Con el tiempo, los utensilios se fueron perfeccionando para la satisfacción de las necesidades diarias, que cada vez eran mejor atendidas a través de la tecnificación, este constante desarrollo le permitió al hombre comparar la utilidad, durabilidad, eficacia, etc. de cada uno de ellos. De esta forma, muy rudimentaria, el hombre comenzó a manejar implícitamente lo que la actualidad se define bajo el concepto de calidad. La calidad, por tanto, está presente en nuestra vida, y siempre han existido los argumentos y parámetros sobre calidad. El Código de Hammurabi (1752 a. C.), declaraba: “Si un albañil construye una casa para un hombre, y su trabajo no es fuerte y la casa se derrumba matando a su dueño, el albañil será condenado a muerte”. Los inspectores fenicios, cortaban la mano a quien hacía un producto defectuoso, aceptaban o rechazaban los productos y ponían en vigor las especificaciones gubernamentales. Alrededor del año 1450 a. C., los inspectores egipcios comprobaban las medidas de los bloques de piedra con un pedazo de cordel. Los mayas también usaron este método. La mayoría de las civilizaciones antiguas daban gran importancia a la equidad en los negocios y cómo resolver las quejas, aun cuando esto implicara condenar al responsable a la muerte, la tortura o la mutilación.

Durante la edad media, se popularizó la costumbre de poner marca a los productos, y con esta práctica se desarrolló el interés de mantener una buena reputación asociada con la marca. Años más tarde, durante el siglo XIX, se inicia el desarrollo del control de calidad.

Es en la **primera etapa** de desarrollo de la calidad en la que surge el operador de la misma, un trabajador o un pequeño grupo de trabajadores, tenían la responsabilidad de la manufactura completa del producto, y por lo tanto, cada uno de ellos podía controlar totalmente la calidad de su trabajo. Era la época del artesano. Del maestro y del aprendiz. Todo el trabajo era controlado por la misma persona y el conocimiento transmitido de generación en generación.

Más adelante, El comercio internacional se liberaliza, sobre todo tras el Tratado de Utrecht (1713) que liberaliza las relaciones comerciales de Inglaterra, con otros países europeos y con la América española. Se termina con las compañías privilegiadas y con el proteccionismo económico; y se aboga por una política imperialista y la eliminación de los privilegios gremiales. Además, se desamortizan las tierras eclesiásticas, señoriales y comunales, para poner en el mercado nuevas tierras y crear un nuevo concepto de propiedad. La Revolución industrial generó también un ensanchamiento de los mercados extranjeros y una nueva división internacional del trabajo (DIT). Los nuevos mercados se conquistaron mediante el abaratamiento de los productos hechos

con la máquina, por los nuevos sistemas de transporte y la apertura de vías de comunicación, así como también, mediante una política expansionista.

La Revolución Industrial es un periodo histórico comprendido entre la segunda mitad del siglo XVIII y principios del XIX, en el que Inglaterra en primer lugar, y el resto de Europa continental después, sufren el mayor conjunto de transformaciones socioeconómicas, tecnológicas y culturales de la Historia de la humanidad, desde el Neolítico.

La economía basada en el trabajo manual fue reemplazada por otra dominada por la industria y la manufactura. La Revolución comenzó con la mecanización de las industrias textiles y el desarrollo de los procesos del hierro. La expansión del comercio fue favorecida por la mejora de las rutas de transportes y posteriormente por el nacimiento del ferrocarril. Las innovaciones tecnológicas más importantes fueron la máquina de vapor y la denominada Spinning Jenny, una potente máquina relacionada con la industria textil. Estas nuevas máquinas favorecieron enormes incrementos en la capacidad de producción. La producción y desarrollo de nuevos modelos de maquinaria en las dos primeras décadas del siglo XIX facilitó la manufactura en otras industrias e incrementó también su producción.

Así es que en la revolución industrial aumenta la cantidad de productos y se disminuye el tiempo en el que estos se realizan, dando paso a la producción en serie, ya que se simplifican tareas complejas en varias operaciones simples que pueda realizar cualquier obrero sin necesidad de que sea mano de obra cualificada, y de este modo bajar costos en producción y elevar la cantidad de unidades producidas bajo el mismo costo fijo.

Se inicia la **segunda etapa, con la industrialización**, toma importancia el rendimiento del capataz, quien se encargaba de supervisar las tareas que realizan los pequeños grupos de trabajadores y en quien recae la responsabilidad de la calidad del trabajo. Durante la primera guerra mundial, los sistemas de fabricación fueron más complicados, implicando el control de gran número de trabajadores por cada uno de los capataces de producción; como resultado, surgieron los primeros inspectores a tiempo completo y se inicia, de este modo, la **tercera etapa**, denominada control de calidad por inspección.

Las necesidades de la enorme producción, en masa, requeridas por la segunda guerra mundial originaron la **cuarta etapa**, aparición del control estadístico de calidad, esta fue una fase de extensión de la inspección y el logro de una mayor eficiencia en las organizaciones de inspección. A los inspectores se les dio herramientas con implementos estadísticos, tales como el muestreo y las gráficas. Esto fue la contribución más significativa, sin embargo este trabajo permaneció restringido a las áreas de producción y su crecimiento fue relativamente lento. Las recomendaciones resultantes de las técnicas estadísticas, con frecuencia no podían ser manejadas en las estructuras de toma de decisiones, que no abarcaban los problemas de calidad verdaderamente grandes, tal y como se les prestaban a la gerencia del negocio.

Esta necesidad llevó al **quinto paso**, el control total de la calidad. Solo cuando las empresas empezaron a establecer una estructura operativa y de toma de decisiones para que la calidad del producto fuera lo suficiente eficaz como para tomar acciones adecuadas en los descubrimientos del control de calidad, pudieron obtener resultados tangibles como mejor calidad y menores costos.

Este marco de calidad total hizo posible revisar las decisiones regularmente, en lugar de ocasionalmente, hizo analizar resultados durante el proceso y tomar la acción de control en la fuente de manufactura o de abastecimientos, y, finalmente, detener la producción cuando fuera necesario.

Además, proporcionó la estructura en la que las primeras herramientas del control (estadísticas de calidad) pudieron ser reunidas con las otras muchas técnicas adicionales como medición de la fiabilidad, formación del equipo, la información de la calidad, técnicas de motivación para la calidad, y otras numerosas técnicas relacionadas ahora con el campo del control moderno de calidad y con el marco general funcional de calidad de un negocio.

No es exagerado utilizar el término revolución industrial para explicar el fenómeno que ha llevado al Japón, de ser un país hundido y arruinado al término de la segunda guerra mundial, a construirse en una potencia industrial que se está imponiendo al gigante comercial del pasado siglo XX: los Estados Unidos. Y las nuevas economías asiáticas pueden tomar, en este siglo XXI, el testigo a Japón.

En el Congreso de Calidad en Japón de 1985, el presidente Matsushita lanzó su famoso desafío: “nosotros vamos a ganar y el oriente industrial va a poder. Ustedes no podrán evitarlo porque son portadores de una enfermedad mortal: sus empresas tayloristas. Pero lo peor es que sus mentes también lo son. Ustedes están satisfechos de cómo hacen funcionar sus empresas, distinguiendo de un lado a los que piensan y del otro a los que aprietan tornillos.....” palabras de una sorpresa y dureza que conmocionaron al mundo empresarial de Occidente.

Por otra parte, Takashi Ishihara, presidente de Nissan Motor Co., rompe con otro estereotipo, tan tópico como trivial al afirmar el primer paso en el proceso creativo debe ser, resistir la tentación de imitar.

¿Quiénes son estos Japoneses?, ¿Que ha ocurrido en las empresas japonesas durante estos últimos cuarenta años?

A comienzos del siglo XIX, Frederick W. Taylor (1815 - 1915), personaje bien conocido por los estudiosos de la administración al que hacia referencias el presidente Matsushita que en su discurso, desarrollo una variedad de métodos destinados a mejorar la eficiencia de la producción, en los que consideraban a los trabajadores poco más que máquinas incapaces de pensar. Este sistema, beneficioso en principio pero fatal en sus consecuencias, tuvo gran arraigo en todos los sistemas industriales de occidente.

En 1931, Walter A. Shewart (1891 - 1967), de la Bell Telephone Laboratories, que había publicado una serie de escritos sobre la aplicación de la estadística a la calidad de los productos industriales, saca a la luz su famoso trabajo. “Economic Control of Quality of Manufactured Products”, que constituye un hito en la historia de la calidad mundial.

Confirmando la teoría de que, por desgracia, las guerras son uno de los fenómenos que más favorecen el desarrollo tecnológico y la investigación, la segunda guerra mundial impulsó extraordinariamente el control de calidad en los Estados Unidos, como respuesta a la necesidad de producir rápidamente suministros bélicos de elevada fiabilidad.

La llegada a Japón del fenómeno calidad se inicia en 1946, durante la ocupación, cuando W. G. Magil y H. M. Sarahson de la SCAP Civilian Communication Section deciden instruir a la industria japonesa de telecomunicaciones en control de calidad.

Dos años después la JUSE (Japanese Union of Scientists and Engineers), consiente de las graves deficiencias de calidad de los productos japoneses, así como de las repercusiones de dicho problema en el mercado exterior, decide fundar un comité de investigación , el «Q. C. Rercarch Group», cuyo fruto inmediato son los primeros cursos de calidad impartidos en 1949.

También en 1949 llega a Japón como consultor en investigación estadística W. Edward Deming bajo el patrocinio de la SCAP. En 1950, en una segunda visita como invitado por la JUSE, celebra un seminario de ocho días al que asisten 21 personas de la alta dirección de empresas japonesas. Nuevas conferencias ese mismo año en Tokyo, SAKA, Nagoya y Hakata, a las que ahora asisten más de cuatrocientos ingenieros japoneses; otras dos visitas en 1951 y otra en 1952 constituyen el verdadero origen del fenómeno: los japoneses entienden que en la calidad está el secreto del éxito de su país. Más aún: la clave de la verdadera victoria, en un conflicto de intereses que para muchos no había terminado con la derrota militar de 1945.

En 1950 W. Edwards Deming, un hombre dedicado a la estadística que había trabajado en la Bell System con George Edwards y Walter Shewhart, fue invitado a hablar ante los principales hombres de negocios del Japón, quienes estaban interesados en la reconstrucción de su país al término de la Segunda Guerra Mundial, e intentando entrar en los mercado extranjeros y cambiando la reputación del Japón de producir artículos de calidad inferior. Deming los convenció de que la calidad japonesa podría convertirse en la mejor del mundo al instituirse los métodos que él proponía.

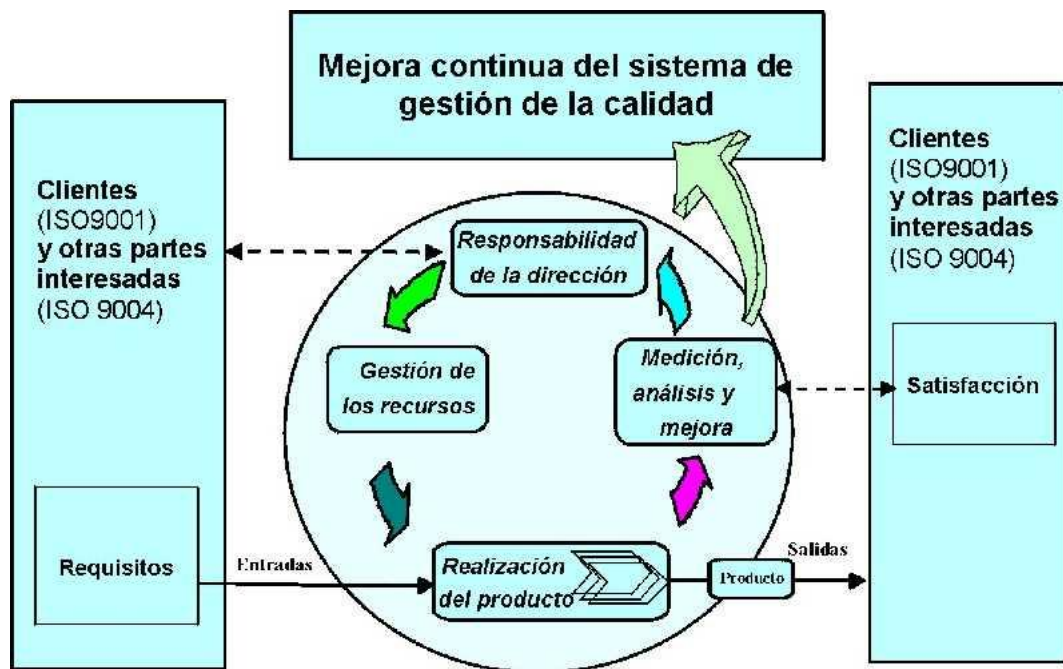
En 1954 la JUSE invita al Dr. Joseph M. Juran, entonces otro joven experto en temas de calidad, a dirigir varios cursos nuevos. Desde entonces Deming y Juran visitan Japón muchas veces, impartieron sus respectivas y complementarias lecciones sobre calidad; en el caso de Deming, basadas en el uso de la estadística y en el caso de Juran, estructuradas sobre los problemas y enfoques de su implantación.

Muchas empresas comienzan a trabajar con el concepto de “sistema Integral de Calidad”, que afecta al diseño, la fabricación y la comercialización, produciéndose un fenómeno singular que afectó a la comercialización y economía industrial de muchos países, como consecuencia del despeque de la industria japonesa, aplicando los conceptos del aseguramiento de la calidad y la prevención.

Los industriales japoneses aprendieron las enseñanzas de Deming y la calidad japonesa, la productividad y su posición competitiva se mejoraron y reforzaron, para ser lo que son hoy en día. Es por ello que cada año se otorga en el Japón los muy deseados Premios Deming al individuo que muestre logros excelentes en teoría o en la aplicación del control de la calidad por estadísticas, o aquella persona que contribuya notablemente a la difusión de las técnicas del control de calidad por estadísticas, así como a su aplicación. Las compañías japonesas que han obtenido dichos premios incluyen Nissan, Toyota, Hitachi y Nipon Steel. En 1989, la Florida Power and Light Company fue la primera compañía extranjera en ganar el premio Deming.

Este desarrollo de la calidad, la cultura de la calidad, los nuevos conceptos, el desarrollo de las técnicas y procedimientos, las técnicas de representación gráfica, los análisis estadísticos, etc. genera una complejidad y un peligro de dispersión de las metodologías que obliga a un desarrollo de una sistemática común a todas las industrias y países.

La Organización Internacional para la Estandarización o ISO (cuyo nombre en inglés es International Organization for Standardization), nacida tras la Segunda Guerra Mundial (23 de febrero de 1947), es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Su función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional.



La ISO es una red de los institutos de normas nacionales de 160 países, sobre la base de un miembro por país, con una Secretaría Central en Ginebra (Suiza) que coordina el sistema. La Organización Internacional de Normalización (ISO), con sede en Ginebra, está compuesta por delegaciones gubernamentales y no gubernamentales subdivididos en una serie de subcomités encargados de desarrollar las guías que contribuirán al mejoramiento ambiental.

Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiendo que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún otro organismo internacional, por lo tanto, no tiene autoridad para imponer sus normas a ningún país.

Está compuesta por representantes de los organismos de normalización (ON) nacionales, que produce normas internacionales industriales y comerciales. Dichas normas se conocen como normas ISO y su finalidad es la coordinación de las normas nacionales, en consonancia con el Acta Final de la Organización Mundial del Comercio, con el propósito de facilitar el comercio, el intercambio de información y contribuir con normas comunes al desarrollo y a la transferencia de tecnologías.

1.2 DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO A LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

A medida que el desarrollo de la sociedad y la economía facilita la satisfacción de las necesidades más básicas como son la alimentación, salud y la seguridad física.



La sociedad occidental ha girado su atención hacia las necesidades sociales, siendo una de ellas, la naturaleza.

Desde siempre, el hombre ha considerado su entorno natural como algo eterno y que su supervivencia no dependía de él. El desarrollo de una cultura más homocéntrica ha permitido al hombre vivir de espaldas a la naturaleza, sin considerar que la supervivencia del hombre está ligada a la supervivencia de la Naturaleza.

Durante muchos miles de años el hombre fue cazador y recolector y su impacto sobre la naturaleza fue pequeño. Con el comienzo de la agricultura comenzó la tala de bosques, multiplicándose la acción del hombre sobre el ambiente hasta llegar a una peligrosa deforestación en la Edad Moderna, que implicó la adopción de la primera política de carácter ambiental ya en el siglo XVII.

La experiencia del hombre en su “casa” –la Tierra– le ha llevado a descubrir y a desarrollar métodos de aprovechamiento de recursos naturales, centrándose principalmente en la obtención de algún tipo de beneficio.

El hombre tardó en comenzar a percatarse de que el uso que se estaba haciendo de los recursos naturales estaba llegando al abuso, y que eso supondría una hipoteca para el futuro: más tarde o más temprano se acabaría pagando.

El análisis del ciclo de vida, ACV, estudia los aspectos ambientales y los impactos potenciales a lo largo del ciclo de vida de un producto o de una actividad.

El ciclo de vida de un producto considera toda la "historia" del producto, desde su origen como materia prima hasta su final como residuo. Se tienen en cuenta todas las fases intermedias como transporte y preparación de materias primas, manufactura, transporte a mercados, distribución, uso, etc.

En un ACV completo se atribuyen a los productos todos los efectos ambientales derivados del consumo de materias primas y de energías necesarias para su manufactura, las emisiones y residuos generados en el proceso de producción así como los efectos ambientales procedentes del fin de vida del producto cuando este se

consume o no se puede utilizar.

El ACV consiste por tanto en un tipo de contabilidad ambiental en la que se cargan a los productos los efectos ambientales adversos, debidamente cuantificados, generados a lo largo de su ciclo de vida.

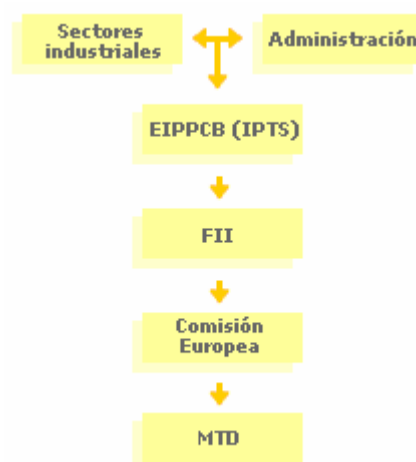
Fue con esta concienciación, y no hace mucho, con la que surgieron los primeros conceptos como la eventual escasez de recursos y la contaminación, y sus necesarias leyes ambientales para paliarlas. Se pensaba en solucionar los problemas ambientales a base de pagar lo que se contaminaba, con el fin de que las empresas, viendo un problema en el coste económico que pudiera suponer una sanción, realizaran inversiones en eliminar, reducir y finalmente, compensar su impacto ambiental. Era una política correctiva.

Quizás, este concepto era una buena idea en un principio, pero la política ambiental está cambiando. En los últimos años se viene hablando de conceptos tales como “ciclo de vida” ya comentado, “tecnología limpia”, “mejores técnicas disponibles”; es decir, se está tendiendo hacia una política preventiva siguiendo la filosofía de que la mejor manera de solucionar un problema es evitar que se produzca.

El mecanismo para la definición de las Mejores Técnicas Disponibles (MTDs) supone un intercambio de información entre los distintos agentes, proceso que es impulsado desde la propia Directiva IPPC.

La coordinación de estos trabajos, se realiza por el Buró Europeo IPPC, organismo designado por la Comisión Europea, cuya sede está en Sevilla. El denominado “proceso de Sevilla” da como resultado los llamados BREF (“BAT References Documents”) o Documentos de Referencia sobre las Mejores Técnicas Disponibles.

El esquema de trabajo seguido para la elaboración de estos documentos es como se refleja en la siguiente figura:



Al final de los trabajos técnicos, es propuesto un documento "BREF" europeo que finalmente es adoptado por la Comisión en el Foro de Intercambio de Información (FII o "IEF").

El objetivo de estos Documentos, que no tienen rango legal, es servir de referencia, tanto para el sector correspondiente como para las Autoridades Ambientales responsables de establecer los valores límite de emisión en la Autorización Ambiental Integrada.

Actualmente el Buró Europeo IPPC se encuentra en proceso de revisión y actualización de muchos de los BREF ya elaborados para recoger las experiencias que se han ido desarrollando en el ámbito europeo desde el comienzo de la aplicación de la Directiva IPPC y la nueva información disponible.

A nivel nacional, el Ministerio de Medio Ambiente tiene el compromiso y la obligación de facilitar la información disponible sobre MTDs para la concesión de la AAI, tanto a las autoridades ambientales como a la industria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 16/2002. Así, además de los documentos BREFs europeos, desde el Ministerio de Medio Ambiente se están elaborando las denominadas Guías sobre las Mejores Técnicas Disponibles en España por sectores.

El objetivo de estas guías es disponer de documentos de referencia sobre las Mejores Técnicas Disponibles, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores industriales en España.

En el Fondo Documental se pueden consultar y descargar los documentos disponibles y actualizados sobre las MTDs, desarrollados tanto a nivel europeo como nacional. Se complementa la información con trabajos y documentos de interés sobre el tema realizados por otras instituciones y sectores o agentes interesados.

Un informe de la ONU, en 2001, decía que desde 1960, se han duplicado el número de seres humanos para llegar a 6.100 millones de personas y el crecimiento ha ocurrido principalmente en los países más pobres. Los gastos de consumo se han duplicado con creces a partir de 1970 y esos aumentos han ocurrido principalmente en los países más ricos. En ese período, hemos creado riquezas en escala inimaginable; no obstante, la mitad de la humanidad sigue subsistiendo con menos de dos dólares diarios. Hemos aprendido cómo extraer recursos para nuestro uso, pero no cómo manejar los desperdicios resultantes: por ejemplo, las emisiones de anhídrido carbónico se multiplicaron por doce entre 1900 y 2000. Con estos procesos, estamos cambiando el clima del mundo

En la actualidad, cada una de las partes del mundo natural y del mundo humano está vinculada con todas las demás. Las decisiones locales tienen repercusiones mundiales. Las políticas mundiales, o la carencia de éstas, afectan a las comunidades locales y las condiciones en que viven. Los seres humanos ya han cambiado el mundo natural y han sido cambiados por éste; ahora, las perspectivas de desarrollo humano dependen de nuestra sabiduría en cuanto a conducir esa relación

La población y el medio ambiente están estrechamente relacionados entre sí, pero sus vínculos son complejos y diversos y dependen de las circunstancias concretas.

A medida que van aumentando las poblaciones humanas y va avanzando la globalización, las cuestiones fundamentales en materia de políticas son: cómo utilizar los recursos de tierra y agua disponibles a fin de producir alimentos para todos; cómo

promover el desarrollo económico y eliminar la pobreza, de modo que todos puedan costear sus alimentos; y cómo, al hacerlo, abordar las consecuencias humanas y medioambientales de la industrialización.

La devastación del medio ambiente no es simplemente una dilapidación de los recursos; es una amenaza a las complejas estructuras que sostienen la vida en el planeta. Un más lento crecimiento de la población en los países en desarrollo contribuirá en gran medida a aliviar las tensiones a que está sometido el medio ambiente.

En los últimos 20 años, hemos adquirido más conocimientos acerca de las huellas ecológicas cada vez más profundas que resultan del crecimiento de las cantidades de seres humanos, las cambiantes distribuciones de la población y las pautas de consumo y producción insostenibles. Se han puesto cada vez más en claro los graves problemas que se plantean al desarrollo sostenible. Al mismo tiempo, hay algunos indicios importantes de un cambio positivo, incluido el creciente consenso internacional sobre las medidas encaminadas a promover el desarrollo y a proteger al mismo tiempo el medio ambiente

A medida que la población crece y que aumenta la demanda, la búsqueda de agua, alimentos y recursos energéticos y los efectos sobre el medio ambiente de esa búsqueda están poniendo en peligro la sostenibilidad. Los límites de las tecnologías y la sabiduría con que las utilizamos son retos crecientes y los problemas de la gobernabilidad, la organización social y los derechos humanos son cada vez más importantes para lograr resultados sostenibles.

Con la aparición progresiva durante la segunda parte del siglo XX de una progresiva y amplia conciencia ambiental, se inició un proceso social que terminado por implicar fuertemente al tejido industrial, fundamentalmente en el mundo occidental.

El creciente movimiento en defensa del medio ambiente nació como respuesta ante las amenazas que suponen la contaminación industrial, el deterioro de nuestros ecosistemas, nuestro paisaje, el envenenamiento del mar y la tierra con los residuos que generamos por nuestra actividad industrial, ganadera y agrícola, con el objeto de limitar al máximo sus efectos más nocivos, tanto para el medio natural como para nuestra salud como personas.

De esta forma, y ya limitándonos al marco europeo, se han ido fraguando sobre todo en los últimos veinticinco años, diversas líneas de actuación e iniciativas legislativas con el fin de poner freno al daño medioambiental en el mundo por parte de la actividad industrial y de todas las actividades que de una u otra forma afectan nuestro medio ambiente.

Aunque todavía queda mucho por hacer, las interesantes experiencias acumuladas nos han de permitir sentar unas sólidas bases, para imprimir un nuevo impulso estratégico a través del cual poder introducir un marco de responsabilidad social y ambiental en las empresas.

Ejercer la responsabilidad social y ambiental de las empresas requiere de la creación de un marco donde la producción pueda crecer económicamente de manera sostenible y responsable.

Hasta ahora la protección medioambiental se ha basado fundamentalmente en la adopción de buenas prácticas y la puesta en marcha de Sistemas de Gestión Medioambiental, tanto la certificación internacional ISO 14001, como el sistema europeo EMAS, mucho más exigente al hacer obligatorio el cumplimiento total de la legislación ambiental e implicar directamente a todo el personal de la empresa, poniendo en relación dentro de las empresas la salud laboral y el medio ambiente.

Estos instrumentos de gestión que en el caso del Reglamento EMAS siendo muy útiles y haber constituido un avance respecto de la situación anterior, no han resuelto la base del problema. Al tratarse de instrumentos de carácter voluntario, que solo las grandes empresas han iniciado y concluido procesos de acreditación de su sistema productivo y generalmente por razones tendentes a mejorar su imagen corporativa en los mercados.

El objetivo del nuevo sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental (EMAS) es promover la mejora del comportamiento medioambiental de las organizaciones privadas y públicas de todos los sectores de actividad económica mediante:

- el establecimiento y la aplicación, por parte de las organizaciones, de sistemas de gestión medioambiental según se describen en el anexo I del presente Reglamento;
- la evaluación objetiva y periódica de tales sistemas;
- la formación y participación activa del personal de las organizaciones;
- la información al público y otras partes interesadas.

Toda organización que desee participar en el sistema debe:

- adoptar una política medioambiental en la que se definan los objetivos y principios de actuación de la organización con relación al medio ambiente;
- efectuar un análisis medioambiental de sus actividades, productos y servicios (de conformidad con las disposiciones de los anexos VII y VI), con excepción de las organizaciones que ya tengan un sistema de gestión medioambiental certificado y reconocido;
- aplicar un sistema de gestión medioambiental (de acuerdo con el anexo I);
- efectuar regularmente una auditoría medioambiental (de conformidad con los requisitos del anexo II) y hacer una declaración medioambiental, que incluirá una descripción de la organización y de sus actividades, productos y servicios; la política medioambiental y el sistema de gestión medioambiental de la organización; una descripción de sus impactos medioambientales y de los objetivos en relación con esos impactos; el comportamiento medioambiental de la organización y la fecha de la declaración. Dicha declaración deberá ser validada por un verificador medioambiental, cuyo nombre y número de acreditación deberán figurar en la declaración;
- registrar la declaración validada en el organismo competente del Estado miembro;
- poner la declaración a disposición del público.

Cada Estado miembro establecerá un sistema de acreditación de los verificadores medioambientales independientes y de supervisión de sus actividades con arreglo a las disposiciones del anexo V. Dichos sistemas habrán de ser operativos en un plazo de

doce meses a partir de la fecha de entrada en vigor del Reglamento. Cada Estado miembro designará su organismo competente en un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigor del Reglamento. Todos los organismos de acreditación se reunirán en un foro que elaborará orientaciones sobre cuestiones de acreditación, competencia y supervisión de los verificadores. Se establecerá un procedimiento de revisión inter pares a fin de garantizar que los sistemas de acreditación se ajustan a los requisitos del presente Reglamento.

Los Estados miembros son responsables de las sanciones que se deben aplicar en caso de incumplimiento del Reglamento. Podrán crear un sistema de tarifas para hacer frente a los costes relacionados con el EMAS.

Por tanto, es fundamental, delimitar que acciones son de carácter voluntario y cuáles de carácter obligatorio. Desde el momento en que nuestras actividades pueden causar daños directamente a terceras personas o indirectamente, a través de daños al medio ambiente, la voluntariedad debe quedar eliminada. Moralmente, es obligado demostrar que no se han dañado los derechos de terceros por nuestra actividad, y que por tanto, no se ha visto afectada la Salud Pública. Debería ser de obligado cumplimiento prácticas de transparencia informativa de que las actividades desarrolladas, de las tecnologías usadas y de cómo se han gestionado los residuos y emisiones generados. La empresa debería mantener una comunicación activa con la sociedad y de cómo gestiona su responsabilidad ambiental.

Máxime cuando es la empresa quien obtiene beneficio de la sociedad donde se ubica, la cual es su cliente, aunque los fenómenos de deslocalización y globalización parezca que contradicen esta afirmación, lo cierto es que únicamente modifican la definición de los agentes, convirtiendo a todos en globales y haciendo que el impacto medioambiental sea global también.

Toda la ingente legislación sobre ecoetiquetas, es decir, la certificación medioambiental del producto, también ha supuesto un avance pero tampoco ha conseguido implantarse hasta el momento actual de manera generalizada.

La puesta en marcha de la Directiva IPPC supone que los sectores y empresas afectadas están situados en un ámbito legislativo obligatorio que de manera directa les va a obligar a introducir mejoras en su sistema productivo a través de la adopción de las Mejores Técnicas Disponibles para su sector en un proceso de Mejora Continua que al fin y al cabo significa una puerta de entrada para las empresas al SGMA y a la responsabilidad ambiental.

Es evidente que todos los mecanismos y medidas puestos en marcha hasta el momento han cumplido y cumplen una función que es importante resaltar, pero al mismo tiempo también hemos de constatar su insuficiente capacidad para promover cambios y transformaciones profundas. De aquí que, sin renunciar a lo hecho, necesitemos un nuevo marco donde contemplar la responsabilidad social y ambiental de las empresas de una manera conjunta y global. Este marco, debería otorgar poder legislativo a las Naciones para imponerles obligaciones sociales y ambientales exigiendo que las empresas se hagan

responsables ante la ciudadanía y las comunidades afectadas por las consecuencias de sus actividades.

Evidentemente este enfoque pretende consagrar la responsabilidad jurídica y económica de las empresas ante la Sociedad como un derecho reconocido por la ley. Máxime cuando conocemos multitud de casos en que las empresas causantes de grandes daños al Medio Ambiente y su responsabilidad medioambiental ha quedado diluida entre procesos judiciales y administrativos.

El Protocolo de Kyoto como herramienta para combatir el Cambio Climático podía ser una muestra de la forma en que compromisos firmados libremente por determinados países les afectan después económicamente a ellos y a sus empresas, y los vinculan al cumplimiento de esos acuerdos.

Sin ánimo de profundizar en los mecanismos que pueden conducir a un país o empresa a ser sancionado, es importante resaltar que Kyoto ha abierto un camino que tiene mucho que ver con que las empresas, no puedan eludir su responsabilidad social y ambiental. Este proceso de mejora en la gestión medioambiental de los estados, las empresas y la sociedad en general, requiere una continuidad en el tiempo, un desarrollo legislativo de ámbito global, y una concienciación, nuevamente, global.

A lo largo de los años, se han propuesto un sinnúmero de definiciones para el concepto de la gestión medioambiental y los sistemas de gestión del mismo. Al comparar estas definiciones, se observan algunas semejanzas y también ciertas diferencias significativas en el énfasis aplicado. A modo de ejemplo, veamos tres definiciones de la norma ISO 14001:

La parte general del sistema de gestión que incluye la estructura administrativa, la planificación, de las actividades, de las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política medioambiental.

Un SGMA es el conjunto de acciones y procedimientos operativos, integrado dentro del sistema de gestión general de la empresa, que tiene como objetivo mejorar su comportamiento medioambiental.

Un conjunto de actividades de gestión que define la política medioambiental, sus objetivos y responsabilidades y que sirve para implantar dichas actividades mediante la implantación de los objetivos medioambientales, la medida de los resultados obtenidos y el control de los efectos medioambientales.

De cualquier manera, los Sistemas de Gestión Medioambiental (SGMA), han evolucionado considerablemente convirtiéndose, hoy en día, en una de las herramientas más comunes de gestión en la empresa.

el origen de estos Sistemas, desde la aparición de los primeros movimientos conservacionistas en los años sesenta en EE.UU., preocupados por la degradación ambiental del planeta, hasta la aparición de las normas ISO de Gestión Medioambiental en 1996, y su posterior introducción en España a través de AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación).

Gracias al SGMA, las empresas incorporan la variable ambiental al proceso de toma de decisiones, teniendo así en cuenta los efectos de sus actividades sobre el medio ambiente.

No es reciente el interés que despierta en la sociedad el cuidado por el medio ambiente. Uno de los primeros ejemplos que encontramos son las leyes sobre contaminación y vertidos que se promulgaron en Inglaterra en el siglo XIX.

El movimiento conservacionista que tuvo lugar a finales de los años sesenta en Estados Unidos, se considera el punto de partida a nivel internacional para la aparición, dos décadas después, de los Sistemas de Gestión Medio Ambiental.

A raíz de una serie de escándalos ambientales de grandes empresas norteamericanas, que tuvieron lugar en la década de los setenta, la sociedad americana se movilizó para exigir una mayor transparencia a las empresas y un mayor respeto por el medio ambiente.

Esto se tradujo en multitud de demandas millonarias, lo cual motivó a las empresas a realizar, voluntariamente, auditorías ambientales para conocer su grado de cumplimiento legal, debido a un mayor número, complejidad y nivel de exigencia de la normativa de carácter ambiental.

Posteriormente, en 1992, la Unión Europea (UE) promulga el Reglamento 880/1992, de 23 de marzo, conocido como Reglamento de Ecoetiquetado, por el que se otorga una etiqueta ecológica o ecoetiqueta a aquellos productos en cuya fabricación se haya cumplido una serie de requisitos medioambientales.

Este sistema de certificación mediante ecoetiquetas, ya comentadas, amplió su ámbito de aplicación en el sistema organizativo de la empresa, apareciendo así las certificaciones de los SGMA.

Las primeras certificaciones de este tipo están basadas en normas de calidad que existían previamente, ya que éstas estaban mucho más arraigadas y desarrolladas que las referidas a Gestión Medioambiental.

Así, partiendo de la norma británica de Calidad BS 5750 (BS = British Standard), surgió, en 1992, la norma BS 7750 de Gestión Medioambiental, cuya aplicación trascendió a los países nórdicos, donde algunas de sus empresas la adoptaron para certificar sus SGMA.

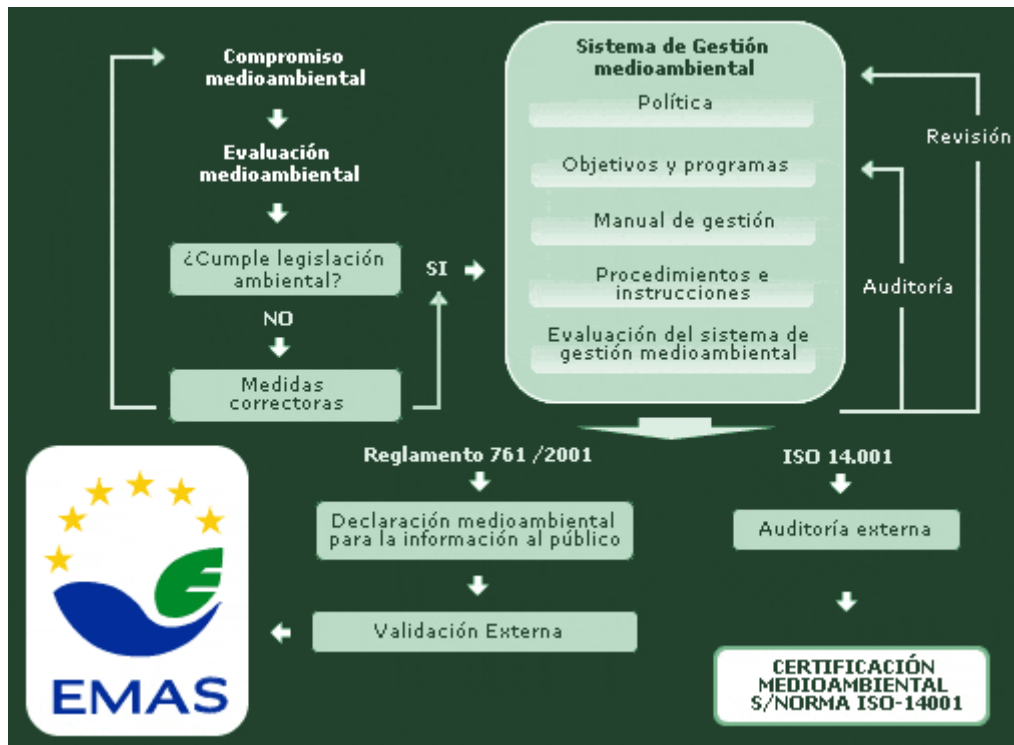
A continuación, en 1993 la UE publica el Reglamento 1836/93, de 29 de junio, relativo a un Sistema Comunitario de Ecogestión y Ecoauditoría, conocido como Reglamento EMAS, que fue adaptado a la normativa española mediante el Real Decreto 85/1996, de 26 de enero.



La primera norma específica para la Gestión Medioambiental en la empresa que se publicó en España fue, en 1994, la UNE 77801: “Sistemas de Gestión Medioambiental” (UNE = Una Norma Española).

Sin embargo, la coexistencia de EMAS con las normas nacionales de Gestión Medioambiental comenzó a generar problemas. Las normas nacionales permitían la acreditación de empresas del sector servicios pero EMAS no, y las empresas pretendían conseguir las dos acreditaciones pagando sólo una.

Con la última versión del EMAS 761/2001, de 19 de marzo, donde ya se permite la acreditación de empresas del sector servicios, este problema ha desaparecido.



Aparición de las normas ISO de Gestión Medioambiental



Las normas ISO de Gestión Medioambiental surgieron debido a que las organizaciones que regulan el comercio internacional consideraban que las acreditaciones EMAS podían ir en contra del libre comercio.

Por eso, algunos países, con Estados Unidos y Japón a la cabeza, pidieron a la Organización Internacional de Normalización (ISO), la creación de una normativa estándar de Gestión Medioambiental.

La única norma certificable de esta serie es la ISO 14001:1996 “Sistemas de Gestión Medioambiental. Especificaciones y directrices para su utilización”, la cual puede aplicarse a organizaciones de cualquier sector de actividad, independientemente de su tamaño.

La Unión Europea, a través del CEN (Comité Europeo de Normalización), reconoció la ISO 14001:1996 en 1997, pasando a denominarse EN-ISO 14001:1996 (EN = Norma Europea).

Más tarde España, a través de AENOR, hizo lo propio, de manera que en nuestro país pasó a denominarse UNE-EN-ISO 14001:1996.

Finalmente, esta norma ha sufrido una revisión en el 2004, la ISO 14001 de noviembre que anula y sustituye a la Norma UNE-EN 14001:1996.

OBJETIVOS

El presente trabajo tiene por objetivo diseñar un modelo genérico de sistema de gestión medioambiental para las empresas del sector de la ingeniería, acorde con las exigencias del sector, fácil de seguir y que integre a los otros sistemas de gestión presentes mayoritariamente en las empresas del sector de la ingeniería.

El sector de la ingeniería española es uno de los sectores más punteros en el mercado exterior, ya no tanto por su peso económico como por su valor estratégico, de innovación y de capacidad de impulsar el desarrollo y crecimiento de la economía española. Además de poseedor de una de las mayores concentraciones de talento de España.

La mayoría de las empresas del sector de la ingeniería con cierto tamaño disponen de sistemas de gestión certificado según las normas internacionales: ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001 y EMAS (sólo las empresas europeas).

Además, estas empresas, tienen integrados procesos continuos de mejora y vigilancia tecnológica, en un entorno de competitividad intensa, tienen necesariamente que desarrollar acciones de innovación, investigación y desarrollo. Motivo por el cual muchas de ellas también, desarrollan procesos con procedimientos válidos y adecuados a la UNE 166001.

Y por último, pero no menos importante, y en crecimiento imparable, la implantación en la gestión de la empresa de la Responsabilidad Social Corporativa, cuyo cumplimiento se está acreditando o certificando a través de las normas AA 1000, AS 8000, EFR y SGE 21.

Todas estas normas desde la primera ISO 9001 a la SGE 21, pasando por la ISO 14001, tienen un objetivo común, aunque su desarrollo y aplicación se centre sobre aspectos diferentes.

Todas estas normas, tienen en común que pretenden asegurar la sostenibilidad de la empresa. La sostenibilidad en una empresa, entendida como sostenibilidad de una actividad, que perdura en el tiempo. Una empresa sin calidad normalmente no perdura en el tiempo, la competencia le hace desaparecer por el efecto de la libre competencia, una empresa que no se preocupa por el respeto al medio ambiente con el tiempo, termina por desaparecer: retirada de licencias, multas, juicios, los impactos en bolsa de esta mala praxis, se le impiden nuevos asentamientos y ubicaciones y al final desaparecerá. Una empresa que no cuida por la Seguridad y la Salud de sus colaboradores y trabajadores se verá en vuelta en reclamaciones, juicios, inspecciones, sanciones y tendrá el mismo final.

En el mundo actual, donde la globalización basada en la facilidad de acceso a la comunicación y al transporte, permite que el talento puede moverse libremente y son las empresas que respetan y valoran este bien como esencial y una ventaja competitiva, las que consiguen atraer y retener talento, y eso se está realizando hoy a través del desarrollo de políticas basadas en las normas SGE 21, EFR, "Best place to work", eficiencia energética, concienciación ecológica, etc...

Las empresas que adopten cualquier parte de la serie AA1000, incluida la norma de aseguramiento AA1000, se comprometen a la práctica de:

- Compromiso para identificar y comprender sus resultados e impacto social, ambiental y económico, y los puntos de vista de las partes interesadas y asociadas a estos temas.

- Compromiso para considerar y responder de manera coherente (sea negativa o positivamente) a las aspiraciones y necesidades de las partes interesadas en lo que respecta a las políticas y prácticas de la organización.
- Compromiso para dar cuenta de sus decisiones, acciones e impactos a las partes interesadas.

Es por tanto, una inclusión ordenada de la Responsabilidad Social (que incluye la medioambiental) de la empresa, en el desarrollo de buenas prácticas de gestión, orientadas al buen gobierno corporativo.

Desgraciadamente, en los tiempos que vivimos, todos conocemos ejemplos de mala praxis económica, y en general, de mala gestión de la empresa y las consecuencias que han producido: quiebras de empresas, descubrimientos de fraudes y gestión desleal, daños al medio ambiente, corrupción, paro y.....

Todo ello ha generado un enorme déficit de credibilidad, en general, de las personas al mando de la gestión en casi cualquier organización.

Retornando al tema y centrándonos sólo en la gestión de todas normas y sus políticas, imaginarnos el enorme despliegue de acciones, procedimientos, registros y la complejidad del mapa de procesos y del mapa estratégico de una organización o empresa mediana.

Es objetivo de este proyecto iniciar la integración de una parte de la “batería” de normas aquí citadas (de forma no exhaustiva) y que en futuro próximo podemos llegar a manejar.

Este trabajo se centrará en crear un sistema de gestión integrado genérico pero válido para las normas ISO 14001:2004, ISO 9001:2008 y OHSAS 18001:2007 para la empresa del sector de la ingeniería, que preste sus servicios desde el informe básico hasta el producto “llave en mano”. Posteriormente cada empresa deberá adecuarlo a su singularidad y actividad.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO. PUNTOS DE PARTIDA.

La evaluación de los sistemas de calidad de los proveedores es hoy en día un hábito común en la mayoría de los sectores industriales. Los pioneros en esta práctica fueron las industrias aeroespacial y militar, debido a la gran importancia que tenía para ellas asegurar la calidad y coste de sus compras.

En este último caso se trata de demostrar al cliente, o al cliente potencial, que no nos preocupa únicamente el hacer beneficios, sino darle un servicio de calidad, respetando el medio ambiente, protegiendo a nuestros colaboradores y cumplir con los requisitos legales y contractuales firmados.

Los buenos resultados que dichas industrias obtuvieron con esta experiencia llevaron a otros sectores, como el energético, el de la construcción o el automovilístico, a evaluar los sistemas de calidad de sus proveedores.

El objetivo de esta práctica era simple: evaluar la capacidad de los procesos y de los sistemas de calidad de los proveedores para asegurar de forma preventiva la desaparición o disminución de los problemas de calidad de todo tipo durante el proceso de compras. En este sentido, la aparición de las normas ISO 9000 ha significado un paso adelante, ya que han racionalizado los procesos de aseguramiento de la calidad de los proveedores. Las normas ISO 9000 han establecido un conjunto de criterios válidos en todo el mundo a partir de los cuales evaluar y certificar los sistemas de aseguramiento de la calidad de los productos y, desde fecha más reciente, de los servicios. Por todo ello, las normas ISO 9000 han conseguido en pocos años ser muy populares en la mayoría de los sectores empresariales. En nuestro país, varios miles de empresas están certificadas según estas normas, a las que habría que añadir todas aquellas que han establecido su propio sistema de gestión de la calidad.

La certificación de empresas comenzó en España en la segunda mitad de los 80. Los primeros años tuvieron un muy tímido progreso hasta el punto de que en 1990 tan solo poco más de unas docenas de empresas habían conseguido su certificación. Durante la siguiente década el avance fue vertiginoso con crecimientos anuales superiores al 50%. Ya en los 2000 el avance se fue ralentizando hasta que, según los últimos datos disponibles consolidados a 2007, la cifra de empresas certificadas se sitúa en algo más de 65.000. Extrapolando cifras se podría aventurar que 2008 se ha cerrado con unas 75.000 empresas adheridas a la certificación en sectores enormemente variados que van desde la industria a los servicios pasando por sectores fuertemente emergentes como el de, por ejemplo, la sanidad pública.

La rápida popularidad y notable prestigio alcanzado por las normas ISO 9000, junto con la necesidad de mejorar la gestión medioambiental de las empresas, hizo que algunos países desarrollaran sus propias normas, como España con la norma UNE 77801, Y que hace unos tres años ISO creara la serie de normas 14000. Aunque, debido a su juventud, el número de empresas o centros productivos españoles que han

conseguido la certificación UNE o ISO 14000 es todavía limitado, todo parece indicar que, en pocos años, su popularidad será pareja a la de las normas ISO 9000. Como ha sucedido con los sistemas de calidad, muchas empresas han puesto en marcha sistemas de gestión medioambiental y, sin embargo, no han estimado conveniente conseguir la certificación ISO 14000. Según el estudio realizado por la Fundación Entorno para la elaboración del Libro Blanco de la gestión medioambiental en la industria española, el menos del 10% de los centros de la muestra usada tenía un sistema de gestión medioambiental, y menos del 40% se hallaba en fase de implantación.

A los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente vienen a sumarse los de gestión de salud laboral. Además, en este caso, su establecimiento no tiene carácter voluntario, sino que es un requerimiento legal. Es reseñable, que existen en España pruebas de sistematizar la gestión de la seguridad laboral, como la norma experimental UNE 81900.

La aparición sucesiva en el tiempo, de los tres sistemas de gestión mencionados, junto con los diferentes ámbitos de aplicación de los mismos, ha llevado a que las empresas los hayan puesto en marcha de manera independiente, y con responsables de los sistemas también, independientes.

A pesar de las numerosas similitudes entre los objetivos y los procedimientos contemplados en dichos sistemas, por razones organizativas y de estructura y, en muchos casos, por ser responsabilidad de diferentes departamentos, aparece que las empresas no están aprovechando las posibles sinergias existentes. Consecuentemente, es una causa de que la carga de trabajo que implica la gestión independiente de los tres sistemas supongo un incremento de costes y recursos al que supondría una gestión integrada de los sistemas.

Esta situación, ha provocado que las empresas estén sintiendo la necesidad de encontrar fórmulas que les permitan reducirla. Estas son, en consecuencia, las razones fundamentales por la que se ha realizado este proyecto.

Como puede deducirse de lo anterior, parecía necesario profundizar sobre las principales similitudes y diferencias existentes entre los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y salud laboral. Sin embargo, he pretendido superar una posible situación de confusión y dar algunas sugerencias sobre las posibles vías de integración de los tres sistemas, de forma que se aprovechen al máximo sus posibles sinergias, reduciendo los procedimientos, registros y procesos a gestionar.

Para ello analizaremos la integración de los sistemas como fenómeno emergente a través del estudio de los "a tractores" que pensamos que pueden llevar a las empresas a plantearse la integración de los sistemas independientemente de las ventajas que

esperen obtener con ello; plantearemos las características de lo que puede considerarse un sistema integrado de gestión ideal; y revisaremos las principales ventajas que cabe esperar de su implantación. Seguidamente, analizaremos algunos aspectos que es importante considerar a la hora de implantar un sistema integrado, como son las barreras que pueden dificultar dicha implantación, los factores que consideramos que pueden ser determinantes para el éxito del proceso y las posibles vías que las empresas pueden seguir a la hora de implantarlo. Inicialmente ya, existe una norma que sirve de guía para la integración

La integración de los sistemas de gestión (Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales) surgió en un principio, como una necesidad de gestionar los procesos productivos principales de las empresas bajo unos requisitos comunes de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

BENEFICIOS DE LA INTEGRACIÓN

- Mejora de la percepción y de la involucración del personal.
- Mejora de la capacidad de reacción frente a nuevas necesidades o expectativas de las partes interesadas.
- Mayor eficiencia en la toma de decisiones al disponer de una visión global.
- Simplificación y reducción de la documentación y los registros.
- Reducción de recursos y del tiempo empleado en la realización de los procesos integrados.
- Reducción de costes del mantenimiento del sistema.
- Reducción de costes de evaluación externa (auditorías).
- Aumento de la eficacia y eficiencia en la gestión de los sistemas y en la consecución de los objetivos y metas.
- Mejora de la comunicación interna y de la imagen externa.

DIFICULTADES DE LA INTEGRACIÓN

- Resistencia al cambio por parte de la alta dirección y del personal.
- Necesidad de recursos adicionales específicos para planificar y ejecutar el plan de integración.
- Dificultad para elegir el nivel de integración adecuado al nivel de madurez de la organización.
- Mayor necesidad de formación del personal implicado en el sistema integrado de gestión.

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA SOLUCIÓN PRUESTA.

METODOLOGIA DEL PROYECTO

La integración de sistemas requiere un primer paso, como es la definición de los procesos que conllevan a la obtención del producto o servicio. En todos ellos, hemos de ser capaces de identificar y posteriormente evaluar los aspectos ambientales, riesgos laborales y aspectos relativos a la calidad final del producto, así como de su aseguramiento y trazabilidad.

Es obligado que el proceso productivo quede recogido en un documento, se denomina mapa de procesos, que de manera sintética y esquemática recoge todos los procesos que tienen lugar para la obtención del producto final o servicio. Distinguiendo tres tipos de procesos: de soporte, de prestación de servicio y estratégicos.

La integración de sistemas que he realizado se fundamenta en las familias de las normas ISO 9000 e ISO 14000, y de la norma OHSAS 18001:2007, para el logro de la misma, y hemos usado como orientación y guía la norma creada a tal efecto, como es la norma UNE 66177:2005.

Una primera pincelada, todos estos aspectos antes comentados, serán considerados en una política integrada fusión de las tres políticas de partida, que dará las directrices básicas para la elaboración de un manual integrado, que indicará que hay que hacer y una planificación, cuando hay que hacerlo, que ambos se desarrollarán a través de procedimientos generales y específicos, e instrucciones y que deberán generar unos registros que permitirán a un verificador/auditor/revisor evidenciar el cumplimiento, así mismo el sistema exigirá un control y seguimiento periódicos y una revisión por la Dirección, que detectaran desviaciones, errores y puntos/oportunidades/planes de mejora para empezar de nuevo el ciclo de Deming.

A hora con un poco de más de detalle, podemos ir describiendo los pasos de la integración.

La documentación que dará soporte al sistema: tendrá 4 niveles jerárquicos: I) manual, II) Procedimientos, III) Instrucciones y por último, IV) Registros.

La integración de la documentación, empecemos por los manuales de cada sistema, los puntos comunes de las normas y de los procesos de calidad, medio ambiente y PRL.

En esta fase documental, el sistema integrado de gestión deberá:

- Identificación e interacción de procesos
- Identificación y evaluación de aspectos medioambientales
- Identificación y evaluación de aspectos de PRL
- Identificación de requisitos legales y otros
- Identificación de requisitos de la documentación
- Control de la documentación
- Control de los registros

En un paso más dentro de la Fase documentación, elaboraremos un mapa de proceso del Sistema Integrado de Gestión. Posteriormente, entramos en la fase de las Tareas de la Dirección, Pilar fundamental de todo proyecto dentro de una empresa y sin el cual, difícilmente podremos alcanzar el éxito en la misión. Son responsabilidad de la Dirección: elaborar una política, fijar objetivos y metas, establecer un principio u orden de responsabilidad y Autoridad, puede plasmarse a través de un organigrama, designar un representante de la Dirección, definir las vías de información, comunicación y participación de trabajadores, colaboradores, proveedores y otros. Y por último, realizar la revisión por la Dirección.

En la gestión de los recursos, se elaborara un modelo de gestión de los recursos: provisión de recursos, asignación de personas (RRHH), dotación de infraestructuras y equipos y proporcionar un ambiente de trabajo óptimo.

En la implantación y funcionamiento del sistema: se aborda como llevar a cabo la planificación. Como se elabora, actores y como se recoge, la identificación de los procesos relacionados con el cliente, el diseño y desarrollo y la ejecución de las compras, la producción y prestación del servicio, el control de los dispositivos de seguimiento y medición, y la identificación de las potenciales situaciones de emergencia, tanto ambientales, laborales y otras y como se actuarán en ellas, los medios dispuestos, las personas encargadas, y las actuaciones, etc. Recogidas en un plan de actuación.

En la medición, análisis y mejora, hemos de realizar acciones de seguimiento y medición, plasmadas en medición de la satisfacción del cliente, seguimiento y medición de los procesos, seguimiento y medición del producto o servicio, seguimiento y medición del desempeño medioambiental, seguimiento y medición de las condiciones laborales, PRL, evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y otros. Documentándose si hubiera lugar: No conformidades, Accidentes e incidentes (accidente blanco), análisis de los datos y de todo ello generar planes de mejora, con las pertinentes acciones correctoras y preventivas.

En la Fase de implantación, hemos definido las necesidades del sistema integrado de gestión, el ámbito de aplicación, nombrado un responsable, formado un equipo de trabajo, elaborado la documentación necesaria, implantado los procedimientos y otros, y finalmente, realizado una auditoria interna.

En una última Fase, Fase de Certificación, hemos de definir el Ámbito de la certificación, es decir, el alcance, con la descripción de las actividades, sectores del negocio y la empresa u organización. Posteriormente superar una Auditoria de Certificación, donde se revisa el cumplimiento de los puntos de la norma y se concede la certificación. Posteriormente, y de forma periódica habrá que superar la Auditoria de seguimiento y cada tres años la Auditoria de Renovación.

Bien, el modelo de sistema de gestión integrado es para una empresa del sector de la ingeniería que puede prestar servicios “llave en mano” por lo que puede tener actividad en el campo de la construcción, como Dirección de obra y/o promotor.

Política integrada del sistema de gestión

La Dirección General de MSP2001 defiende como objetivos primordiales dentro de sus actividades: la satisfacción del cliente, el cumplimiento de los requisitos especificados por criterios legales y reglamentarios, así como de los aplicables por requisito del cliente en los servicios y actividades realizadas.

MSP2001 promueve el respeto ambiental y la mejora de forma continua de la gestión sobre las repercusiones que puedan tener sus actividades sobre el entorno, aportando los medios necesarios no solo para garantizar la seguridad y la salud de los miembros de la empresa, sino que suponga una forma efectiva de mejora en las condiciones laborales.

La Dirección General asume la responsabilidad máxima de definir, implantar, difundir, mantener y revisar una Política de Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud que cumpla con los objetivos manifestados.

El Sistema de Gestión Integrado se ha estructurado y adaptado a la actividad específica de MSP2001, es decir, el montaje de instalaciones electromecánicas: industriales, portuarias, aeroportuarias sistemas de climatización, de protección de incendios y especiales.

La Política Integrada de MSP2001 determina las formas para alcanzar el compromiso a través de:

- La consecución de los objetivos internos, así como las metas asociadas a esos objetivos acordes con la estrategia del MSP2001.
- El uso del Sistema de Gestión Integrada como la herramienta óptima para la mejora continua en todas las actividades de la empresa.
- La prestación de servicios, ejecución de las instalaciones y demás actividades de la empresa, teniendo como misión la satisfacción del cliente, promoviendo la utilización de tecnologías limpias y equipos de alta eficiencia, con niveles de seguridad óptimos y respetando el compromiso con el medio ambiente para la protección de la flora y la fauna, así como de la calidad del aire y del agua, esenciales para la vida y su sostenibilidad.
- El desarrollo, mantenimiento y aplicación de los planes de Medio Ambiente, Calidad, Seguridad y Salud en las obras.
- El compromiso con la Prevención de Riesgos Laborales que adquiere MSP2001 en todas sus actuaciones e instalaciones mediante la más alta consideración de la Seguridad y la Salud de los trabajadores y buscando niveles cada vez mayores de satisfacción y bienestar para todo el personal de la empresa.
- La satisfacción de los requisitos legales, reglamentarios y de cliente, y todos aquellos que se adoptan en virtud del compromiso con la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.

La Dirección General de MSP2001 con esta Política Integrada, establece una referencia y un compromiso para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Integrado y dar respuesta concreta a la función como miembro destacado de la sociedad, proporcionando los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales que permitan el cumplimiento de los requisitos aplicables de las Normas UNE-EN-ISO 9001:2008; UNE-EN-ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007

La Dirección General asume estos compromisos e insta a todos los empleados, subcontratas y clientes de MSP2001 a apoyar esta Política y realizar su trabajo con calidad y diligencia, para conseguir los objetivos de mejora demandados por la Sociedad Española.

Consejero Delegado

Enero 2010

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 1 de 25
--	--	--

INDICE

- 1.- OBJETO DEL MANUAL
 - 2.- ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
 - 3.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
 - 4.- POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
 - 5.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
 - 6.- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
 - 7.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS
 - 8.- REALIZACIÓN DEL PRODUCTO
 - 9.- MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
 - 10.- REALIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 11.- TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS
- Anexos. MAPA DE PROCESOS DE MSP2001 Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO.

Realizado: Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Consejero Delegado Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
--	---	--

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 2 de 25
--	--	--

1.- OBJETO DEL MANUAL

El objeto del presente Manual es definir el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos laborales de **MSP2001**, tanto en el conjunto de nuestras actividades como en todos los niveles jerárquicos, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de la normativa de aplicación en materia de Medio Ambiente y gestión preventiva.

2.- ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El alcance del presente Manual, y por lo tanto del Sistema de Gestión de **MSP2001**, abarca todos los niveles de la organización, en todos los centros de trabajo, fijos y temporales, instalaciones, actividades y personas de nuestra empresa.

Tipología de proyectos:

Las actividades de **MSP2001** cubren todo el ciclo inversor en ingeniería y consultoría, desde los estudios de viabilidad técnico-económica, hasta la gestión y explotación de las instalaciones construidas o, en su caso, la gestión del desmantelamiento de aquellas que estén obsoletas, incluyendo, en cualquiera de las alternativas, asistencia jurídica, administrativa y financiera.

Exclusiones de requisitos de la Norma ISO 9001:2008:

No se considera ninguna exclusión. Aplica toda la norma

3.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

MSP2001 es una empresa que ha iniciado su actividad dentro del sector de la proyecto civil en el año 2006, con el propósito de llevar a cabo las actividades de **MSP2001** cubren todo el ciclo inversor en ingeniería y consultoría, desde los estudios de viabilidad técnico-económica, hasta la gestión y explotación de las instalaciones construidas o, en su caso, la gestión del desmantelamiento de aquellas que estén obsoletas, incluyendo, en cualquiera de las alternativas, asistencia jurídica, administrativa y financiera.

Con este fin, **MSP2001** ha puesto su empeño en la consecución de un nivel de tecnificación y calidad tal, que le permita responder, ante cualquier tipo de proyecto

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 3 de 25
--	--	--

que la sociedad demande dentro del sector de la ingeniería, arquitectura y consultoría técnica.

Para alcanzar el nivel técnico y de calidad requerida, **MSP2001** ha efectuado una labor continua de capacitación y adaptación de técnicos y mandos intermedios, con una gestión de la formación orientada a la adquisición de las competencias, lo que le permite asegurar su capacidad para encontrar soluciones coherentes con los medios más idóneos al momento y lugar determinados.

Con este criterio nos ha sido posible acometer tipologías de proyectos sólo asequibles hasta ahora a empresas Instaladoras altamente tecnificadas, con resultados satisfactorios para nuestros clientes.

Datos sociales de la empresa:

Nombre: MSP2001

Domicilio:

Teléfono/ fax:

Actividad: Servicios técnicos de ingeniería, arquitectura y otras actividades relacionadas con el asesoramiento técnico

Consejero Delegado:

Responsable del Sistema de Gestión Integrado: Manuel Santos Piazuelo.

4-. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El Director General de **MSP2001** define las intenciones globales y orientación de la empresa relativas a los sistemas de gestión integrados en la política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

La política se desarrolla a través del Sistema Integrado y se traduce en una nueva cultura orientada a los clientes, y guiada hacia la mejora continua, donde el respeto al medio ambiente se materializa en las actividades diarias; reflejándose en la reducción de residuos, emisiones y efluentes en general, disminuyendo así los impactos Ambientales de las actividades de la empresa a través de planes de acción y cursos de formación.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 4 de 25
--	--	--

El Director General se asegura que la Política cumple con los requisitos específicos de las Normas UNE-EN-ISO 9001:2008, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

La Política Integrada es adecuada a la naturaleza y magnitud de los riesgos que tiene nuestra empresa e incluye el compromiso de prevención de los daños y deterioro de la salud y del Medio Ambiente, así como de mejora continua de la gestión y el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva y de Medio Ambiente así como con otros requisitos a los cuales **MSP2001** se suscriba.

La Política Integrada es comunicada a todos los trabajadores de **MSP2001** así como a todos aquellos que trabajen en su nombre, con el propósito de concienciarles en sus obligaciones individuales en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Esta Política está a disposición de las partes interesadas.

Con periodicidad al menos anual, la Dirección General de **MSP2001**, revisa la política integrada con objeto de garantizar que sigue siendo adecuada y pertinente para la empresa.

La Política de los sistemas es un documento, del Sistema de Gestión Integrado, que se elabora y controla según el procedimiento PG-01 "Elaboración y control de la documentación". La política integrada se encuentra anexa al presente manual.

5.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.1. Representante de la Dirección

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales (en adelante Responsable de Calidad), es el representante de la Dirección, designado por ella, con la autoridad necesaria para poder llevar a cabo el desarrollo y la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, supervisar su mantenimiento y controlar su eficacia.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 5 de 25
--	--	--

La Dirección General de **MSP2001** delega en el Responsable de Calidad y le otorga recursos y autoridad necesaria para su desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejora continua.

La responsabilidad y autoridad del Responsable de Calidad, así como del resto de figuras que participan activamente de la gestión de la empresa, están definidas en PG-00 "organización".

5.2. Enfoque al cliente

La Dirección General de **MSP2001** se asegura de la determinación y del cumplimiento de los requisitos del cliente, tanto con objeto de asegurar su cumplimiento (ver apartado 7.2.1. Determinación y revisión de los requisitos relacionados con el producto), como con el propósito de lograr su satisfacción (ver apartado 8.2.1. Satisfacción de cliente).

5.3. Comunicación

El Director General de **MSP2001**, ha definido la metodología para asegurar la comunicación interna, entre los diversos niveles y funciones de la organización en PG-15 "Procedimiento de Comunicaciones", con objeto de asegurar que los trabajadores reciben toda la información necesaria en relación con la prevención, la Gestión de Calidad y Ambiental.

La información sobre los riesgos específicos que afecten a cada trabajador en su puesto de trabajo o función, así como las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, se comunican directamente a cada trabajador mediante la formación inicial, Curso "Nuevos Empleados", la entrega de la Ficha de Evaluación del Riesgo del puesto que ocupa y la entrega de Fichas de Seguridad.

Asimismo, mediante el Curso "Nuevos Empleados", se informa a los trabajadores en el momento de su incorporación, de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, y de que, la inobservancia por estos de dichas obligaciones tienen la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

El Responsable de Centro o Jefe de Proyecto, podrá amonestar por escrito, a aquel

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 6 de 25
--	--	--

trabajador que incumpla sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y cumplimiento legal en materia de Medio Ambiente.

6.- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

6.1.- Generalidades

EL Sistema de Gestión Integrado es un sistema dinámico que en su propio proceso de desarrollo e implantación está sometido a cambios en función de los resultados de su aplicación, dentro del proceso de mejora continua del mismo.

La realización de los Controles de Implantación y de las Auditorias Internas y Externas, así como una gestión de análisis de las comunicaciones internas y externas más relevantes, aportan elementos de cambio y mejora del sistema.

Por todo ello, el Director General realiza anualmente la revisión del Sistema de Gestión Integrado con la participación del Comité de Dirección, con el fin de asegurar si conveniencia, adecuación y eficacia continuadas.

La información de entrada para esta revisión es elaborada por el Responsable de Calidad y se documenta en el Informe de Revisión del Sistema de Gestión. Los resultados de esta revisión son registrados por el Responsable de Calidad en el acta correspondiente.

En casos excepcionales, y previa justificación, la revisión podrá realizarse con una periodicidad diferente. En estos casos, se indicará expresamente el periodo evaluado.

6.2.- Información para la revisión

La información de entrada para la revisión por la Dirección será, como mínimo la siguiente:

- Introducción. Periodo revisado.
- Análisis del grado de cumplimiento de los Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud.
- Resultados de las auditorias internas y externas, incluida la auditoria legal o evaluación del cumplimiento legal.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 7 de 25
--	--	--

- Análisis de las no conformidades (del producto y del sistema), acciones correctivas y preventivas establecidas, valorando su implantación y efectividad.
- Retroalimentación del cliente: análisis y valoración de las reclamaciones de los clientes, resultados de satisfacción de clientes y de otras partes interesadas dentro de los procesos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Desempeño de los procesos: análisis de la tendencia de los procesos estratégicos de la empresa a través del análisis de sus ratios o indicadores (proveedores, gestión ambiental y seguridad).
- Comunicaciones externas relevantes en materia de Medio Ambiente y retroalimentación con las partes interesadas.
- Acciones de seguimiento de Revisiones por la Dirección previas.
- Necesidad de adecuación de la Política u otros elementos del sistema.
- Cambios que pudieran afectar al Sistema de Gestión Integrado.
- Recomendaciones para la mejora, que podrán indicarse en su caso, en cada apartado.

6.3. Resultados de la revisión

Los resultados de la Revisión por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión integrado y de sus procesos, la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recursos.

El resultado de la Revisión se recoge en el informe de la revisión correspondiente del Comité de Dirección, que será elaborada por el Responsable de Calidad en base a las decisiones adoptadas por el Comité y difundida y archivada, posteriormente entre todos sus miembros. Los destinatarios de este documento son la Dirección General, los Gerentes y el Responsable de Calidad de **MSP2001**.

El proceso de revisión servirá para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados y vencidos, y para la definición de nuevos objetivos.

Los objetivos del Sistema de Gestión Integrado se gestionan según el procedimiento PG-05.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 8 de 25
--	--	--

7.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS

7.1.- Provisión de recursos

La Dirección de **MSP2001** determina y proporciona los recursos necesarios para implantar y mantener el Sistema Integrado de Gestión mejorando continuamente su eficacia y aumentando la seguridad y salud de los trabajadores, el respeto al Medio Ambiente, así como para la satisfacción de los requisitos del Sistema y de los clientes, promoviendo la mejora continua del mismo.

El estudio se hará en las Revisiones del Sistema por la Dirección o cuando se detecte un problema grave de calidad derivado de la carencia de algún recurso.

7.2.- Recursos humanos

7.2.1.- Generalidades

Garantizamos la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la seguridad y salud de los trabajadores mediante la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

7.2.2.- Competencia, toma de conciencia y formación

En el procedimiento PG-14 "Procedimiento General para la Formación", se determina la competencia necesaria en materia de calidad y Medio ambiente, así como para el personal que realiza trabajos que afectan a la seguridad y salud de los trabajadores. Cuando el personal no tiene la competencia necesaria, **MSP2001** proporciona la formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, o toma otras acciones para satisfacer dichas necesidades, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La eficacia de esta formación o de las acciones tomadas es evaluada con el fin de garantizar los objetivos pretendidos.

La formación está centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, se adapta a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 9 de 25
--	--	--

nuevos y se repite periódicamente, siempre que es necesario.

En el procedimiento PG-14 se indica que la toma de conciencia se realiza en el momento de la incorporación en la empresa, así como cuando sea necesario.

7.3.- Equipos de trabajo y medios de protección

La metodología de actuación para realizar el control y verificación de los equipos de trabajo y medios de protección de que dispone **MSP2001**, en cuanto a que sean adecuadas al trabajo que deban realizar y estén convenientemente adaptadas al mismo, de forma que garanticen el desempeño de los procesos con calidad, respeto ambiental y la seguridad y salud de los trabajadores. Además, se evalúan la necesidad de adoptar cuantas medidas sean necesarias para la corrección en su caso de las posibles deficiencias detectadas, se establece en el procedimiento PG-07 Compras.

Cuando el mantenimiento de las máquinas y equipos productivos sea necesario para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, en caso de que exista Parque de Maquinaria y Almacén de **MSP2001** se establecerá el control a realizar según un procedimiento general.

7.4.- Ambiente de trabajo

MSP2001 determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para asegurar que dicho ambiente proporciona las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades y no influye negativamente en la gestión ambiental y en la seguridad y salud de los trabajadores.

La creación de un ambiente de trabajo adecuado en la actividad de Instalaciones no siempre es viable. Por ello cuando las condiciones ambientales pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores, se elaboran los Procedimientos o Instrucciones donde se especifican las acciones y/o los equipos de protección necesarios para garantizar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 10 de 25
--	--	---

8.- REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

8.1. Planificación de la realización del Servicio

MSP2001 determina, planifica, documenta e implementa todos los procesos necesarios para llevar a cabo la actividad que realiza. Mediante esta planificación se asegura de que:

- ✓ Se determinan los requisitos aplicables a la actividad
- ✓ Se estudia la viabilidad de la actividad, teniendo en cuenta los recursos disponibles para ello.
- ✓ Se establecen los métodos y prácticas apropiadas, con la extensión necesaria, para lograr un funcionamiento adecuado de los procesos.
- ✓ Se establecen los parámetros y métodos para controlar los procesos, con la extensión necesaria, para lograr la conformidad con los requisitos de los clientes.

8.2. Procesos Relacionados con los Clientes

8.2.1. Determinación y revisión de los requisitos relacionados con el Servicio.

Todos los requisitos de los proyectos que se llevan a cabo en **MSP2001**, quedan definidos en las ofertas y pedidos, etc. tal y como se documenta en el procedimiento PG-06 "Prestación del servicio", asegurándose que:

- Se han definido y documentado adecuadamente todos los requisitos.
- Se ha resuelto cualquier diferencia con los requisitos que figuran en el presupuesto.
- La organización tiene capacidad para satisfacer todos los requisitos establecidos en el presupuesto.

De esta forma, antes de la aceptación definitiva se revisa y comprueba que el contrato es satisfactorio por ambas partes.

8.3. Aspectos Ambientales

MSP2001 identifica y valora los aspectos ambientales relacionados con las actividades y servicios sobre los que poseen control directo o indirecto y que pueden interactuar con el Medio Ambiente, así como los impactos ambientales asociados.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 11 de 25
--	--	---

El proceso y metodología de identificación y valoración de aspectos ambientales asociados a las actividades o procesos de la empresa, se desarrolla en el procedimiento PG-17 “Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales”.

8.4. Control Operacional.

MSP2001 aplica los procedimientos específicos de Medio Ambiente, para asegurarse que las actividades y operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados se realizan en condiciones conformes a la política, los objetivos y las metas planteados por la Dirección de la organización

8.5. Requisitos Legales y Otros Requisitos

MSP2001 identifica, actualiza, registra y comunica los requisitos legales y de normativa externa e interna a los que debe someterse, y que son aplicables a los aspectos Ambientales significativos de sus actividades, productos o servicios.

El procedimiento PG-18 “identificación de Requisitos legales y otros Requisitos” establecen la metodología, funciones y responsabilidades para identificar, acceder y mantener al día los requisitos legales, y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales de las actividades de la empresa y a todos aquellos requisitos legales de aplicación derivados de la actividad de la organización, así como la evaluación periódica del cumplimiento legal de aquellos requisitos que le aplican.

8.6. Diseño y Desarrollo

No aplica.

8.7. Compras

8.7.1. Proceso de Compras

MSP2001 mediante su procedimiento PG-07 y PG-08 “Compras” y “evaluación de proveedores”, ha definido los productos y servicios en los que la calidad de los proveedores y subcontratas puede influir en la final de sus servicios. En base a este criterio, los suministradores de estos productos o servicios son seleccionados, evaluados y reevaluados siguiendo las directrices definidas en el citado procedimiento.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 12 de 25
--	--	---

8.7.2. Datos sobre compras

MSP2001 se asegura que los productos comprados y las subcontrataciones realizadas son conformes a los requisitos especificados, mediante las inspecciones que se llevan a cabo, tal y como se establece en los procedimientos PG-07 “Compras”, PG-08 “evaluación de proveedores” y PG-09 “Preservación de producto”.

Los documentos de compra que **MSP2001** utiliza contienen los datos que describen de forma clara el producto solicitado y hacen referencia a sus especificaciones. Dichos documentos (pedidos, albaranes, facturas) sirven para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados.

8.7.3. Verificación de los Productos

La verificación de los productos o servicios contratados viene definida en el citado procedimiento. Los encargados en las proyectos dispondrán de las instrucciones necesarias para la recepción de materiales.

8.8. Prestación del Servicio

8.8.1. Control de la Prestación del Servicio.

MSP2001, establece el procedimiento PG-06 “Prestación del servicio”, para asegurarse que la prestación del servicio se realiza bajo condiciones controladas y de un modo conforme tanto con los requisitos establecidos por los clientes, por la Dirección, así como los requisitos legales que pudieran aplicarle.

8.8.2. Validación de Procesos

La validación del servicio es realizada por el cliente de **MSP2001** expresando su aprobación mediante el pago de la factura.

8.8.3. Identificación y Trazabilidad.

La organización ha establecido los procedimientos PG-10 “Identificación y Trazabilidad” para que cuando sea necesario, sea fácil la identificación del servicio durante las etapas de éste.

En la medida en que la trazabilidad de los servicios sea un requisito especificado por algún cliente de **MSP2001**, se identificará cada servicio de forma única y trazable.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 13 de 25
--	--	---

8.8.4. Propiedad del Cliente

MSP2001 cuida los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso, deberá ser registrado y comunicado al cliente. Este apartado es tratado en el procedimiento PG-09 “Preservación del Producto”.

8.9. Control de los dispositivos de seguimiento y medición

Se establece un procedimiento general PG-21 sobre Inspección y ensayo que tiene por objeto el control y seguimiento de los equipos de medición (propios, alquilados o de servicios subcontratados) con el fin de asegurar que se cumplen todos los requisitos especificados.

9. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

9.1. Generalidades

La organización lleva a cabo el seguimiento, medición, análisis y mejora de las actividades necesarias para:

- ✓ Demostrar la conformidad del producto/ servicio.
- ✓ Asegurarse de la conformidad del Sistema Integrado.
- ✓ Mejorar continuamente la eficacia de dichos Sistemas.
- ✓ Controlar los indicadores de calidad de la actividad.

9.2. Seguimiento y Medición

9.2.1. Satisfacción del Cliente

La metodología a emplear para realizar el seguimiento de la satisfacción del cliente se describe en el procedimiento PG-20 “proceso de relaciones con los clientes”, y se realiza a través de encuestas de satisfacción y el tratamiento de los datos y de las quejas de los clientes. Toda esta información se utiliza como un elemento más que se analiza en las reuniones de revisión del Sistema por la Dirección para retroalimentarlo.

9.2.2. Auditorías Interna

MSP2001 establece un calendario de auditorías anual, y se documentan con el fin de verificar que todas las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad y Gestión

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 14 de 25
--	--	---

Ambiental cumplen las disposiciones definidas. Este calendario se programa en función de la naturaleza de las actividades y su importancia.

Tal y como se establece en el procedimiento PG-13 “Auditorías Internas”, los resultados de las auditorías se documentan y se estudian en el informe de Revisión por la Dirección. En el caso de encontrar no conformidades mediante la aplicación de las auditorías, el personal directo del área auditada toma las acciones correctivas necesarias para subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por las auditorías.

9.2.3. Seguimiento y Medición

El seguimiento y medición de los procesos se realiza mediante el estudio, en las reuniones de revisión del sistema, de las No conformidades, la medida de satisfacción de clientes, reclamaciones de clientes y otros datos relacionados con la eficacia y eficiencia de los procesos.

La organización establece específicamente la sistemática para controlar y medir de forma regular las características clave de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo sobre el Medio Ambiente. Esta sistemática incluye el registro de la información de seguimiento del funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización. Asimismo incluye el seguimiento del cumplimiento de la legislación Ambiental y otros requisitos de aplicación.

9.3. Control del Producto No Conforme

MSP2001 ha establecido los mecanismos necesarios para garantizar la identificación y control de los productos y procesos no conformes para prevenir su uso o entrega no intencionada. Esta actividad se describe con detalle en el procedimiento PG-11 “Control y tratamiento de No Conformidades”.

9.4. Análisis de Datos

La Dirección de **MSP2001** analiza en la revisión anual del sistema los datos que derivan de las actividades de seguimiento y medición, así como de cualquier otra

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 15 de 25
--	--	---

fuente relevante. Comentado en el punto 6 de “Revisión del sistema” del presente manual.

Este análisis de los datos permite a la empresa demostrar la idoneidad y eficacia del Sistema integrado de Gestión, en relación a las expectativas y necesidades planteadas por los clientes e identificar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia de dicho sistema integrado de gestión.

En las Revisiones del Sistema se analizarán los datos anteriores y se propondrán acciones de mejora a emprender en función de los resultados obtenidos, indicándose los responsables y plazos de ejecución de las mismas.

9.5. Mejora

9.5.1. Mejora Continua.

La organización utiliza las Revisiones del Sistema por la Dirección para proceder a la mejora continua de la eficacia del Sistema, mediante el análisis de los parámetros que en ellas se analizan (ver apartado anterior).

9.5.2. Acciones Correctivas

Se establece un mecanismo de gestión para la eliminación de las causas de las no conformidades, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Estas acciones son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. La sistemática empleada se detalla en el procedimiento PG-12 “Gestión de Acciones correctivas y preventivas”.

9.5.3. Acciones Preventivas

Se establece análogamente un mecanismo de gestión para la eliminación de las causas de las no conformidades potenciales, con objeto de prevenir que ocurran realmente. Su tratamiento se encuentra también recogido en el procedimiento PG-12 “Gestión de Acciones correctivas y preventivas”.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 16 de 25
--	--	---

10. REALIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

10.1. Coordinación de actividades

MSP2001 ha establecido la metodología necesaria para que se desarrollen las adecuadas medidas de coordinación para asegurar la seguridad y salud de los trabajadores cuando en las actividades interviene personal de dos o mas empresas, en el procedimiento PES-CE “Coordinación empresarial”.

El Sistema desarrollado en el procedimiento comprende:

- a. Las actividades necesarias para que aquellos trabajadores que accedan a desarrollar trabajos en instalaciones y proyectos de **MSP2001** reciban la información y las instrucciones de seguridad y salud, en relación con los riesgos existentes, las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de que se producirse dicha situación.
- b. El establecimiento de los medios de coordinación y la vigilancia del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las subcontratas de proyectos y servicios que realizan trabajos específicos de Instalaciones.
- c. Establecimiento de Comisiones de Prevención como medio de coordinación, protección, prevención de riesgos laborales e información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores cuando en uno de nuestros centros de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas.

10.2.- Medidas de emergencia

MSP2001 asegura la preparación y respuesta de los Centros de trabajo fijos o temporales ante accidentes o situaciones de emergencia con potenciales repercusiones en el personal existente en las instalaciones o daños en la propiedad a través del procedimiento PES- IEE, “Identificación y Evaluación de situaciones de Emergencia”.

Los Jefes de Proyecto o Responsables de cada Centro, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad del mismo, así como la posible presencia de personas ajenas a

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 17 de 25
--	--	---

la misma, y con el apoyo del Servicio de Prevención Ajeno analiza las posibles situaciones de emergencia y adopta las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal posee la formación necesaria, es suficiente en número y dispone del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

El Servicio de Prevención incorporará los datos obtenidos durante la identificación de situaciones de emergencia así como las medidas a adoptar en su caso en el Documento "Medidas de Emergencia" o "Manual de Autoprotección" para los centros de trabajo fijos y el Jefe de Proyecto lo incluirá en el Plan de Seguridad y Salud en el caso de los proyectos.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Responsable del Centro o el Jefe de Proyecto, organiza las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

10.3.- Riesgo grave e inminente

Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el responsable del centro de trabajo está obligado a. Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

- a. Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- b. Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 18 de 25
--	--	---

inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

El trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud y así se le informa dentro de sus derechos en el curso de "Nuevos Empleados."

Los representantes legales de los trabajadores podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por un riesgo grave e inminente. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

10.4.- Vigilancia de la Salud

El empresario garantiza a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

MSP2001 tiene establecida la sistemática de actuación y las condiciones de realización que utilizará para asegurar el control y la vigilancia de la salud inicial y periódica de sus trabajadores según procedimiento PES-VS "Vigilancia de la Salud".

En el caso de la vigilancia periódica, esta vigilancia sólo se exceptúa, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 19 de 25
--	--	---

trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

10.5.- Protección trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, y por lo tanto, **MSP2001** tiene un correlativo deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Para ello, La Dirección de **MSP2001** realiza la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores tal y como se especifica en este manual de prevención.

10.5.1.- Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos

MSP2001 garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, tiene en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adopta las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no son empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 20 de 25
--	--	---

10.5.2.- Protección de la Maternidad

La evaluación de los riesgos comprende la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelan un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se adoptan las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulta posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos de la Mutua, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta desempeñará un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Lo dispuesto anteriormente es también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

10.5.3.- Protección de los menores

Según artículo 14 apartado 4 del Convenio General de la Instalaciones, "Se prohíbe emplear a trabajadores menores de 18 años para la ejecución de trabajos en las proyectos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 referente al contrato para la formación".

10.5.4.- Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y empresas de trabajo temporal.

La Dirección de **MSP2001** ha decidido y así lo ha comunicado a todo su personal con responsabilidad en contratación, la prohibición de contratar a empresas de trabajo temporal, para la realización de trabajos cualesquiera, propios o relacionados, con la ejecución material de la proyecto.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 21 de 25
--	--	---

Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal, tienen el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de nuestra empresa.

En las relaciones de trabajo a través de empresas de trabajo temporal, **MSP2001** es responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

Antes de la adscripción de los trabajadores, el responsable de la contratación por parte de **MSP2001** informa a la empresa de trabajo temporal, acerca de las características propias de los puestos de trabajo a desempeñar y de las cualificaciones requeridas, con objeto de que la ETT cumpla las obligaciones en materia de formación y vigilancia de la salud de los trabajadores afectados.

MSP2001 informa a los representantes de los trabajadores de la adscripción de los trabajadores puestos a disposición por la empresa de trabajo temporal. Dichos trabajadores podrán dirigirse a estos representantes en el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente Ley.

10.6.- Siniestralidad

Con objeto de realizar el seguimiento de la información relativa a la siniestralidad de **MSP2001**, se determinan, los indicadores correspondientes para obtener y utilizar dicha información, según procedimiento específico PEC-IN "Indicadores".

10.7.- Visitas y Controles de Seguridad

Las Visitas de Seguridad son controles efectuados por el Técnico de Calidad de **MSP2001** para verificar las condiciones de trabajo de nuestros proyectos, se realizan con una periodicidad semanal/quincenal, según la complejidad del proyecto, plazo de ejecución, etc. De estas visitas se desprende un Plan de Acción, donde se indica una descripción del Riesgo, las Acciones Requeridas y el Plazo de Actuación.

Los Controles de Seguridad son comprobaciones puntuales efectuados por el personal del Departamento de Calidad de **MSP2001** para supervisar la eficacia de

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 22 de 25
--	--	---

los Sistemas de Gestión.

La realización de los Controles de Seguridad y Salud se desarrollan basándose en unas “Listas de comprobaciones” previamente elaboradas y se documentarán mediante la elaboración de un breve informe, en el que se recogerá el alcance del control realizado, las NC detectadas y las conclusiones obtenidas.

La sistemática de los Controles de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud se especifica en el procedimiento PG-13 “Realización de Auditorías Internas”.

Tanto en las Visitas como en los Controles de Seguridad el Jefe de Proyecto o Responsable del Departamento controlado se asegura de que se toman acciones, sin demora injustificada, para eliminar las no conformidades detectadas (desviaciones) y sus causas mediante la toma de acciones correctivas. (PG-12).

10.8.- Incidentes

El procedimiento PG-19 “Procedimiento General para el parte y la investigación de accidentes e incidentes”, especifica la forma de investigar un incidente con el fin de determinar las posibles causas y tomar las acciones correctivas necesarias.

Se definen las responsabilidades y autoridad para tratar e investigar los incidentes, el establecimiento de las acciones necesarias para mitigar cualquier consecuencia que surja como resultado de éstos y la notificación a la Autoridad Laboral de todos los accidentes ocurridos al personal de **MSP2001**.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 23 de 25
--	--	---

11.- TABLA DE REFERENCIAS CRUZADAS

Calidad

Punto de la Norma	Documento que da respuesta
4.1. Requisitos generales	Manual del sistema integrado
4.2. Requisitos de documentación	PG-01, PG-02 y PG-03
5.1. Compromiso de la dirección	Manual del sistema integrado
5.2. Enfoque del cliente	Manual del sistema integrado
5.3. Política de calidad	Política integrada
5.4. Planificación	PG-04
5.5. responsabilidad, autoridad y comunicación	PG-15
5.6. Revisión por la Dirección	Manual del sistema integrado, acta de revisión del sistema por la Dirección
6.1. Provisión de recursos	PG-00, perfiles de puesto.
6.2. Recursos humanos	PG-14
6.3. Infraestructura	PG-07
6.4. Ambiente de trabajo	PG-14
7.1. Planificación de la realización del producto	PG-06
7.2. Procesos relacionados con los clientes	PG-16
7.3. Diseño y desarrollo	N.A. (no aplica)
7.4. Compras	PG-07, PG-08, PG-09
7.5. Producción y prestación del servicio	PG-06
7.6. Control de los dispositivos de seguimiento y medición	PG-21 -
8.1. Generalidades	
8.2. Seguimiento y medición	PG-04, PG-05, PG-09, PG-10
8.2.1. Satisfacción del cliente	PG-20
8.2.2. Auditoría interna	PG-13
8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos	PG-05, PG-11, PG-12
8.2.4. Seguimiento y medición del producto	PG-09, PG-10
8.3. Control del producto no conforme	PG-11, PG-12
8.4. Análisis de los datos	PG-11, PG-12
5.5. Mejora	PG-11, PG-12, PG-13

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 24 de 25
--	--	---

Medio Ambiente

Punto de la Norma	Documento que da respuesta
4.1. Requisitos generales	Manual del sistema integrado
4.2. Política ambiental	Política integrada
4.3. Planificación	
4.3.1. Aspectos ambientales	PG-17
4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	PG-18
4.3.3. Objetivos, metas y programas	PG-05
4.4. Implementación y operación	
4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad	PG-00
4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia	PG-14
4.4.3. Comunicación	PG-15
4.4.4. Documentación	PG-01, PG-02
4.4.5. Control de los documentos	PG-01, PG-02
4.4.6. Control operacional	Procedimientos específicos de Medio Ambiente (PEs)
4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	PEM-SOS
4.5. Verificación	
4.5.1. Seguimiento y medición	PG-05, PG-11, PG-12
4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal	PG-18
4.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	PG-11, PG-12
4.5.4. Control de los registros	PG-03
4.5.5. Auditoría interna	PG-13
4.5.6. Revisión por la Dirección	Manual del sistema integrado, acta de revisión del sistema por la Dirección

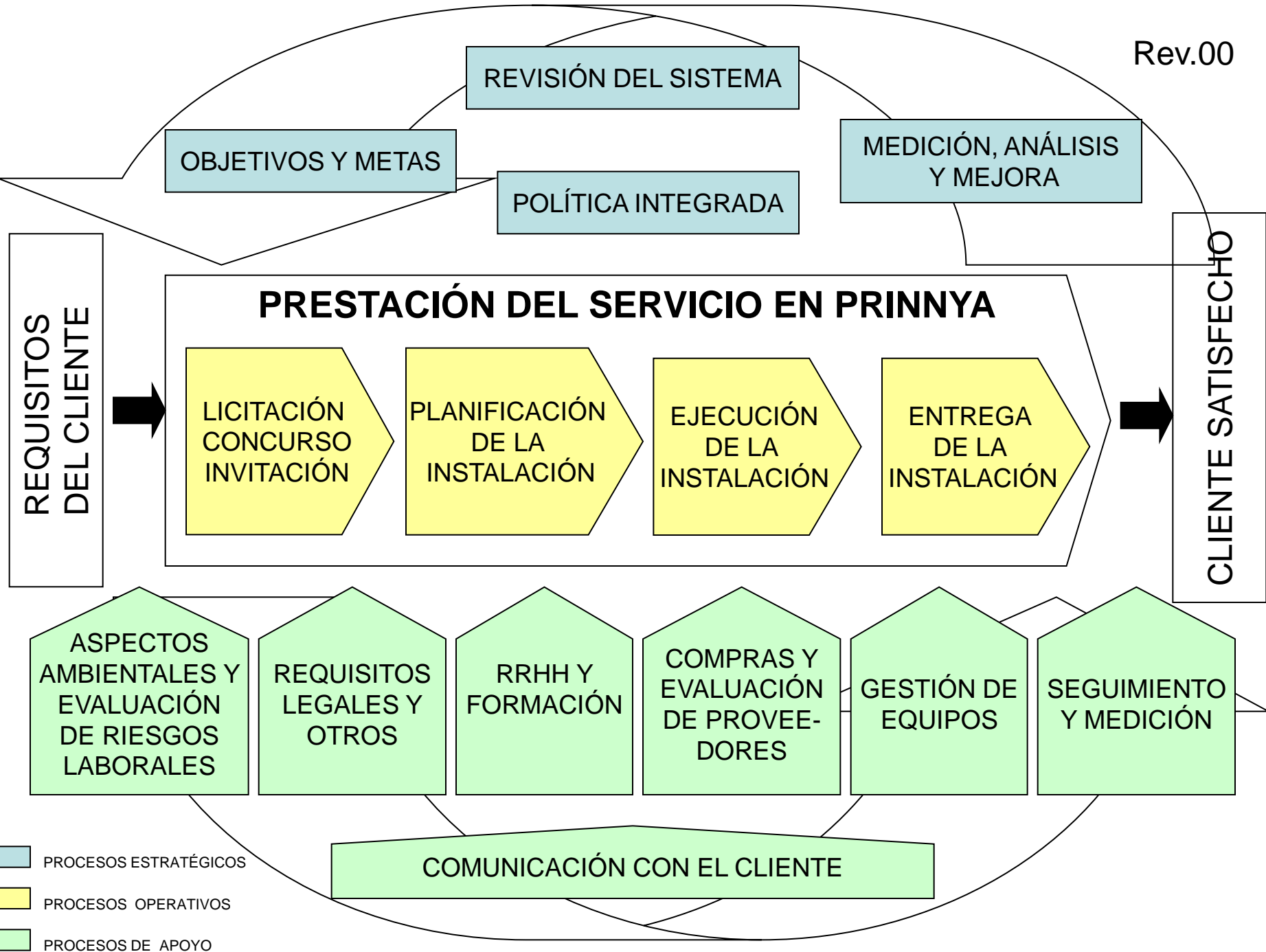
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: MSGI Rev. 00 Hoja nº 25 de 25
--	--	---

Prevención de riesgos laborales

Punto de la Norma	Documento que da respuesta
4.1 Requisitos generales	Manual del sistema integrado
4.2 Política de SST	Política integrada
4.3 Planificación	
4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles	PG-19, PES-IER
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos	PG-18
4.3.3 Objetivos y programas	PG-05
4.4 Implementación y operación	PG-19
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	PG-00, perfiles de puesto, PES-CE
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia	PG-14
4.4.3 Comunicación, participación y consulta	PG-15
4.4.4 Documentación	
4.4.5 Control de documentos	PG-01, PG-02, PG-03
4.4.6 Control operacional	PG-19, PES-IER
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	PES-ME, PES-PAO
4.5 Verificación	
4.5.1 Seguimiento y medición del desempeño	PES-GE, PES-VS
4.5.2. Evaluación el cumplimiento legal	PG-18
4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva	PG-19, PG-11, PG-12
4.5.4 Control de los registros	PG-03
4.5.5 Auditoría interna	PG-13
4.6 Revisión por la dirección	Manual integrado, acta de revisión del sistema por la Dirección

Anexos .- MAPA DE LOS PROCESOS Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO

Se recogen a continuación el mapa de procesos y la Política del Sistema Integrado de **MSP2001**.



REQUISITOS DEL CLIENTE

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN PRINNYA

LICITACIÓN
CONCURSO
INVITACIÓN

PLANIFICACIÓN
DE LA
INSTALACIÓN

EJECUCIÓN
DE LA
INSTALACIÓN

ENTREGA
DE LA
INSTALACIÓN

CLIENTE SATISFECHO

ASPECTOS
AMBIENTALES Y
EVALUACIÓN
DE RIESGOS
LABORALES

REQUISITOS
LEGALES Y
OTROS

RRHH Y
FORMACIÓN

COMPRAS Y
EVALUACIÓN
DE PROVEE-
DORES

GESTIÓN DE
EQUIPOS

SEGUIMIENTO
Y MEDICIÓN

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

- PROCESOS ESTRATÉGICOS
- PROCESOS OPERATIVOS
- PROCESOS DE APOYO

ISO 9001:2008		ISO 14001:2004		OSHAS 18001:2007	
Introducción (título solamente)		Introducción	-	Introducción	-
Generalidades	0.1				
Enfoque basado en procesos	0.2				
Relación con la Norma ISO 9004	0.3				
Compatibilidad con otros sistemas de gestión	0.4				
Objeto y campo de aplicación (título solamente)	1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	1
Generalidades	1.1				
Aplicación	1.2				
Referencias normativas	2	Normas para consulta	2	Normas para consulta	2
Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3
Sistema de gestión de la calidad (título solamente)	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental (título solamente)	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental (título solamente)	4
Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1
Requisitos de la documentación (título solamente)	4.2				
Generalidades	4.2.1	Documentación	4.4.4	Documentación	4.4.4
Manual de la calidad	4.2.2				
Control de los documentos	4.2.3	Control de los documentos	4.4.5	Control de los documentos	4.4.5
Control de los registros	4.2.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.5.4
Responsabilidad de la dirección (título solamente)	5				
Compromiso de la dirección	5.1	Política ambiental	4.2	Política de SST	4.2
		Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1
Enfoque al cliente	5.2	Aspectos ambientales	4.3.1		
		Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2
		Revisión por la dirección	4.6		
Política de la calidad	5.3	Política ambiental	4.2	Política de SST	4.2
Planificación (título solamente)	5.4	Planificación	4.3	Planificación	4.3
Objetivos de la calidad	5.4.1	Objetivos, metas y programas	4.3.3	Objetivos y programas	4.3.3
Planificación del sistema de gestión de la calidad	5.4.2	Objetivos, metas y programas	4.3.3		
Responsabilidad, autoridad y comunicación (título solamente)	5.5			Requisitos generales	4.1
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	Requisitos generales	4.1		
		Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1
Representante de la dirección	5.5.2	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1		
Comunicación interna	5.5.3	Comunicación	4.4.3	Comunicación, consulta y participación	4.4.3
Revisión por la dirección (título solamente)	5.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	4.6
Generalidades	5.6.1	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	4.6
Información de entrada para la revisión	5.6.2	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	4.6
Resultados de la revisión	5.6.3	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	4.6
Gestión de los recursos (título solamente)	6				
Provisión de recursos	6.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1
Recursos humanos (título solamente)	6.2				
Generalidades	6.2.1	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2
Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2		
Infraestructura	6.3	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1
Ambiente de trabajo	6.4				
Realización del producto (título solamente)	7	Implementación y operación (título solamente)	4.4	Implementación y operación (título solamente)	4.4
Planificación de la realización del producto	7.1	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Procesos relacionados con el cliente (título solamente)	7.2			Comunicación, consulta y participación	4.4.3
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.2.1	Aspectos ambientales	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos determinación de controles	4.3.1
		Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2
		Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	7.2.2	Aspectos ambientales	4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos determinación de controles	4.3.1
		Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Comunicación con el cliente	7.2.3	Comunicación	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3
Diseño y desarrollo (título solamente)	7.3				
Planificación del diseño y desarrollo	7.3.1	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	7.3.2	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Resultados del diseño y desarrollo	7.3.3	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Revisión del diseño y desarrollo	7.3.4	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Verificación del diseño y desarrollo	7.3.5	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Validación del diseño y desarrollo	7.3.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Control de los cambios del diseño y desarrollo	7.3.7	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Compras (título solamente)	7.4				
Proceso de compras	7.4.1	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Información de las compras	7.4.2	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Verificación de los productos comprados	7.4.3	Control operacional	4.4.6	Control operacional	4.4.6
Producción y prestación del servicio (título solamente)	7.5				

Índice general de procedimientos generales

1. PG-00 Procedimiento General para la organización
2. PG-01 Elaboración y Control documental
3. PG-02 Control de Documentación en Obra
4. PG-03 Control de Registros
5. PG-04 Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, MA y PRL
6. PG-05 Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión
7. PG-06 Prestación de Servicio
8. PG-07 Procedimiento de Compras
9. PG-08 Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores
10. PG-09 Procedimiento General para la Recepción de Producto
11. PG-10 Identificación y Trazabilidad
12. PG-11 Control y tratamiento de No Conformidades
13. PG-12 Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas
14. PG-13 Realización de Auditorías Internas
15. PG-14 Formación
16. PG-15 Comunicaciones
17. PG-16 Gestión de reclamaciones
18. PG-17 Aspectos Ambientales
19. PG-18 Requisitos Legales
20. PG-19 Parte e Investigación de Accidentes e Investigación
21. Mapa de proceso
22. Manual de Calidad
23. Check list para el sistema integrado
24. La Política integrada

REVISIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA

UNE-EN-ISO 9001:2008

UNE-EN-ISO 14001:2004

OHSAS 18001:2007

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

A continuación se presenta un listado con la revisión tanto de la definición, cumplimiento del requisito y estado de implantación de todos los requisitos de las normas ISO 9001:2008, 14001:2004 y OHSAS 18001:2007

REVISIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE REQUISITOS DE LA UNE-EN-ISO 9001:2000

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

ISO 9001:2008						
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					
4.1	Requisitos generales			Cumple requisito	Implantación	
La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional. La organización debe:						
4.1	A	Identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de la organización				
4.1	B	Determinar la secuencia e interacción de estos procesos				
4.1	C	Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.				
4.1	D	Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.				
4.1	E	Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos				
4.1	F	Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.				
4.2	Requisitos de la documentación					
4.2.1	Generalidades			Cumple requisito	Implantación	
La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:						
4.2.1	A	Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad				
4.2.1	B	Un manual de la calidad				
4.2.1	C	Los procedimientos documentados requeridos en esta norma internacional				
4.2.1	D	Los documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos				
4.2.1	E	Los registros requeridos por esta norma internacional				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.2.2	Manual de Calidad		Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:				
4.2.2	A	El alcance del sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.		
4.2.2	B	Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad.		
4.2.2	C	Una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de la Calidad		
4.2.3	Control de los documentos		Cumple requisito	Implantación
Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en 4.2.4. Debe establecerse un procedimiento documentados que defina los controles necesarios para:				
4.2.3	A	Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión		
4.2.3	B	Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente		
4.2.3	C	Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.		
4.2.3	D	Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.		
4.2.3	E	Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables		
4.2.3	F	Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución		
4.2.3	G	Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.		
4.2.4	Control de los registros		Cumple requisito	Implantación
Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

5		RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN		
5.1	Compromiso de la Dirección		Cumple requisito	Implantación
La Alta Dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como con la mejora continua de su eficacia				
5.1	A	Comunicando a la Organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios		
5.1	B	Estableciendo la Política de Calidad		
5.1	C	Asegurando que se establecen los Objetivos de la Calidad		
5.1	D	Llevando a cabo las revisiones por la Dirección		
5.1	E	Asegurando la Disponibilidad de recursos		
5.2	Enfoque al Cliente		Cumple requisito	Implantación
La Alta Dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente				
5.3	Política de Calidad		Cumple requisito	Implantación
5.3	A	Es adecuada al Propósito de la organización.		
5.3	B	Incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar la eficacia del sistema de gestión de calidad.		
5.3	C	Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de Calidad		
5.3	D	Es comunicada y entendida por la Organización		
5.3	E	Es revisada para su continua Adecuación		
5.4	Planificación		Cumple requisito	Implantación

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

5.4.1	Objetivos de la calidad	Cumple requisito	Implantación
La Alta Dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyen los necesarios para cumplir con los requisitos para el producto, se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la Política de Calidad.			

5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe asegurarse de que:				
5.4.2	A	La planificación del sistema de gestión de calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en 4.1, así como los objetivos de la calidad.		
5.4.2	B	Se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.		
5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación			
5.5.1	Responsabilidad y autoridad		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.				
5.5.2	Representante de la dirección		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe designar un miembro de la dirección quien, con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:				
5.5.2	A	Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.		
5.5.2	B	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.		
5.5.2	C	Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.		
5.5.3	Comunicación interna		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.				
5.6	Revisión por la dirección			

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

5.6.1	Generalidades	Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe, a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de la calidad, de la organización para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacias continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.			
5.6.2	Información para la revisión	Cumple requisito	Implantación
5.6.3	Resultados de la revisión		

6	Gestión de los recursos				
6.1	Provisión de recursos		Cumple requisito	Implantación	
La Organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:					
6.1	A	Se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando s planifican e implementan cambios en éste.			
6.1	B	Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.			
6.2	Recursos Humanos				
6.2.1	Generalidades			Cumple requisito	Implantación
El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas					
6.2.2	Competencia, toma de conciencia y formación			Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe designar un miembro de la dirección quien, con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:					
6.2.2	A	Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afecten a la calidad del producto.			
6.2.2	B	Proporcionar formación o tomar otras decisiones para satisfacer dichas necesidades.			
6.2.2	C	Evaluar la eficacia de las acciones tomadas			
6.2.2	D	Asegurarse de que su personal es consciente de la pertenencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuye al logro de los objetivos de la calidad.			

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

6.2.2	E	Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.		
-------	---	--	--	--

6.3	Infraestructura		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.				
6.3	A	Edificios, Espacios de trabajo y servicios asociados		
6.3	B	Equipo para los procesos (tanto hardware como software)		
6.3	C	Servicios de apoyo (como Transporte o >>Comunicaciones)		
6.4	Ambiente de trabajo		Cumple requisito	Implantación
La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

7	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO			
7.1	Planificación de la realización del producto		Cumple requisito	Implantación
La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad. Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:				
7.1	A	Los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto		
7.1	B	La necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto.		
7.1	C	Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo.		
7.1	D	Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.		
7.2	Procesos relacionados con el cliente			
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el productos		Cumple requisito	Implantación
7.2.1	A	Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma.		
7.2.1	B	Los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido.		
7.2.1	C	Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto.		
7.2.1	D	Cualquier requisito adicional determinado por la organización.		
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto		Cumple requisito	Implantación
La organización debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente (por ejemplo envío de ofertas, aceptación de contratos o pedidos, aceptación de cambios en los contratos o pedidos) y debe asegurarse de que:				
7.2.2	A	Están definidos los requisitos del producto		
7.2.2	B	Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente		
7.2.2	C	La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos		
Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma. Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación. Cuando se cambien los requisitos del producto, la organización debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo		Cumple requisito	Implantación
Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de tal manera que permitan la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación. Los resultados del diseño y desarrollo deben:				
7.3.3	A	Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo		
7.3.3	B	Proporcionar información apropiada para la compra, la producción y la prestación del servicio.		
7.3.3	C	Contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto.		
7.3.3	D	Especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto.		
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo		Cumple requisito	Implantación
En las etapas adecuadas, deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado.				
7.3.4	A	Evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos		
7.3.4	B	Identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.		
Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con las etapas de diseño y desarrollo que se están revisando. Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria.				
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo		Cumple requisito	Implantación
Se debe realizar la verificación, de acuerdo con lo planificado, para asegurarse que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria.				
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo		Cumple requisito	Implantación
Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado para asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto. Cuando sea conocido siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria.				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo	Cumple requisito	Implantación
Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo deben incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto ya entregado.			

7.4	Compras		Cumple requisito	Implantación
7.4.1	Proceso de compras		Cumple requisito	Implantación
La organización debe asegurarse de que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto adquirido debe depender del impacto del producto adquirido en la posterior realización del producto o sobre el producto final.				
La organización debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantener los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.				
7.4.2	Información de las compras		Cumple requisito	Implantación
La información de las compras debe describir el producto a comprar, incluyendo, cuando sea apropiado				
7.4.2	A	Requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos		
7.4.2	B	Requisitos para la calificación del personal		
7.4.2	C	Requisitos del sistemas de gestión de calidad		
La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor.				
7.4.3	Verificación de los productos comprados		Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra especificados. Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la organización debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.				
7.5	Producción y prestación del servicio			

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio		Cumple requisito	Implantación	
La organización debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable:					
7.5.1	A	La disponibilidad de información que describa las características del producto			
7.5.1	B	La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario			
7.5.1	C	El uso del equipo apropiado			
7.5.1	D	La disponibilidad y el uso de dispositivos de seguimiento de medición			
7.5.1	E	La implementación del seguimiento y de la medición			
7.5.1	F	La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega			
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio			Cumple requisito	Implantación
La organización debe validar aquellos procesos de producción y de prestación de servicio donde los productos resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores. Esto incluye a cualquier proceso en el que las deficiencias se hagan aparentes únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio. La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados. La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, cuando sea aplicable.					
7.5.2	A	Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos.			
7.5.2	B	La aprobación de equipos y clasificación del personal.			
7.5.2	C	El uso de métodos y procedimientos específicos.			
7.5.2	D	Los requisitos de los registros (véase 4.2.4)			
7.5.2	E	La revalidación			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			Cumple requisito	Implantación
Cuando sea apropiado, la organización debe identificar el producto por los medios adecuados, a través de toda la realización del producto. La organización debe identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición.					
7.5.4	Propiedad del cliente			Cumple requisito	Implantación

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

La Organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la Organización o estén siendo utilizados por la misma. La Organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación en el producto. Cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso debe ser registrado y comunicado al cliente				
7.5.5	Preservación del Producto		Cumple requisito	Implantación
La Organización debe preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje y almacenamiento.				
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición		Cumple requisito	Implantación
La Organización debe determinar el seguimiento y la medición de seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de conformidad del producto con los requisitos determinados. La Organización debe establecer los procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición. Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe:				
7.6	A	Calibrarse o verificarse a intervalos específicos o antes de su utilización, comparando con patrones de medición nacionales o internacionales; cuando no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación.		
7.6	B	Ajustarse o reajustarse cuando sea necesario.		
7.6	C	Identificarse para poder determinarse el estado de calibración.		
7.6	D	Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.		
7.6	E	Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

8	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA			
8.1	Generalidades		Cumple requisito	Implantación
La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:				
8.1	A	Demostrar la conformidad del producto		
8.1	B	Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad		
8.1	C	Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad		
Esto debe comprender la determinación de los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas, y el alcance de su utilización				
8.2				
8.2.1	Satisfacción del cliente		Cumple requisito	Implantación
Como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión de la calidad, la organización debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. Deben determinarse los métodos par obtener y utilizar dicha información.				
8.2.2	Auditoría interna		Cumple requisito	Implantación
La organización debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el Sistemas de Gestión de Calidad:				
8.2.2	A	Es conforme con las disposiciones planificadas con los requisitos de esta norma internacional y con los requisitos del sistema del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la organización.		
8.2.2	B	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz		
Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo. La dirección responsable del área que esté siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causaselas actividades de seguimiento deben incluir a verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos		Cumple requisito	Implantación
La organización debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del sistema de gestión de la calidad. Estos métodos demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto.				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

8.2.4	Seguimiento y medición del producto		Cumple requisito	Implantación
La organización debe medir y hacer un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas. La liberación del producto y la prestación del servicio no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.				
8.3	Control del producto no conforme		Cumple requisito	Implantación
La Organización debe asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado. La Organización debe tratar las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidas en un procedimiento documentado. La organización debe tratar los productos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:				
8.3	A	Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.		
8.3	B	Autorizando el uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y cuando sea aplicable, por el cliente.		
8.3	C	Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.		
Se debe mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido. Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos. Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando comenzado su uso, la Organización debe tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.				
8.4	Análisis de los Datos		Cumple requisito	Implantación
La Organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar donde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Esto debe incluir los datos generales del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes. El análisis de datos debe proporcionar información sobre:				
8.4	A	La satisfacción de cliente.		
8.4	B	La conformidad con los requisitos del producto.		
8.4	C	Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.		
8.4	D	Los proveedores		
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua		Cumple requisito	Implantación
La organización debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

<p>La organización debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para</p>				
8.5.2	A	Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes)		
8.5.2	B	Determinar las causas de las no conformidades		
8.5.2	C	Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.		
8.5.2	D	Determinar e implementar las acciones necesarias		
8.5.2	E	Registrar los resultados de las acciones tomadas		
8.5.2	F	Revisar las acciones correctivas tomadas		
8.5.3	Acción preventiva		Cumple requisito	Implantación
<p>La organización debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para:</p>				
8.5.3	A	Determinar las no conformidades potenciales y sus causas		
8.5.3	B	evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades		
8.5.3	C	Determinar e implementar las acciones necesarias		
8.5.3	D	Registrar los resultados de las acciones tomadas		
8.5.3	E	Revisar las acciones preventivas tomadas		

REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA UNE-EN-ISO 14001:2004

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

CHECK LIST ISO 14001:2004			
4	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
4.1	Requisitos generales	Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional, y determinar como cumplirá estos requisitos.			
4.2	Política ambiental		
La alta dirección debe definir la política ambiental de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental, y esta:			
4.2	A	Es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos medioambientales de sus actividades, productos y servicios.	
4.2	B	Incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación.	
4.2	C	Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales.	
4.2	D	Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales.	
4.2	E	Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales.	
4.2	F	Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella	
4.2	G	Está a disposición del público	

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.3	Planificación		
4.3.1	Aspectos ambientales	Cumple requisito	Implantación
La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:			
4.4.1	A	Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional.	
4.4.1	B	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.	
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia		Cumple requisito
La organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice tareas para ella o en su nombre que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y debe mantener los registros asociados. La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental. Debe proporcionar información o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, y debe mantener los registros asociados. La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de:			
4.4.2	A	La importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.	
4.4.2	B	Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal.	
4.4.2	C	Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental.	
4.4.2	D	Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.	

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4	Implantación y operación			
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad		Cumple requisito	Implantación
<p>La dirección debe asegurarse de la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental. Estos, incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización y los recursos financieros y tecnológicos. Las funciones, las responsabilidades y la autoridad se deben definir, documentar y comunicar para facilitar una gestión ambiental eficaz. La alta dirección de la organización debe designar uno o varios representantes de la dirección, quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:</p>				
4.4.1	A	Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional.		
4.4.1	B	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.		
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia		Cumple requisito	Implantación
<p>La organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice tareas para ella o en su nombre que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y debe mantener los registros asociados. La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental. Debe proporcionar información o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, y debe mantener los registros asociados. La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de:</p>				
4.4.2	A	La importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.		
4.4.2	B	Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal.		
4.4.2	C	Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental.		
4.4.2	D	Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4.3	Comunicación		Cumple requisito	Implantación
en caso de que la organización opte por comunicar los aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos:				
4.4.3	A	La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización		
4.4.3	B	Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.		
La organización debe decidir, si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión. Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.				
4.4.4	Documentación		Cumple requisito	Implantación
La documentación del sistema de gestión ambiental debe incluir:				
4.4.4	A	La política, objetivos y metas ambientales		
4.4.4	B	La descripción del alcance del sistema de gestión ambiental		
4.4.4	C	La descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción.		
4.4.4	D	Los documentos, incluyendo los registros requeridos en esta norma internacional		
4.4.4	E	Los documentos, incluyendo los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.		
4.4.5	Control de los documentos		Cumple requisito	Implantación
Los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental y por esta norma internacional se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 4.5.4. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4.5	A	Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión		
4.4.5	B	Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente		
4.4.5	C	Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.		
4.4.5	D	Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso.		
4.4.5	E	Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables		
4.4.5	F	Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su distribución.		
4.4.5	G	Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.		
4.4.6	Control operacional		Cumple requisito	Implantación
<p>La organización debe identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con su política ambiental, objetivos y metas, con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas, mediante:</p>				
4.4.6	A	El establecimiento, implementación y mantenimiento de uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales.		
4.4.6	B	El establecimiento de criterios operacionales en los procedimientos		
4.4.6	C	El establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos relacionados con aspectos ambientales significativos de los bienes y servicios utilizados por la organización, y la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	Cumple requisito	Implantación
<p>La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que pueden tener impactos en el medio ambiente y como responder ante ellos. La organización debe responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados. La organización debe revisar periódicamente y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuestas ante emergencias, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia. La organización también debe realizar pruebas periódicas de tales procedimientos cuando sea</p>			
4.5	Verificación		
4.5.1	Seguimiento y medición	Cumple requisito	Implantación
<p>La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características fundamentales de sus operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente. Los procedimientos deben incluir la documentación de la información para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización. La organización debe asegurarse de que los equipos de seguimiento y medición se utilicen y mantengan calibrados o verificados, y se deben conservar los registros asociados.</p>			
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	Cumple requisito	Implantación
4.5.2.1	<p>En coherencia con su compromiso de cumplimiento, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas</p>		
4.5.2.2	<p>La organización debe evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba. La organización puede combinar esta evaluación con la evaluación del cumplimiento legal mencionada en el apartado 4.5.2.1, o establecer uno o varios procedimientos separados.</p>		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Los procedimientos deben definir requisitos para:				
4.5.3	A	La identificación y corrección de las no conformidades y tomando las acciones para mitigar sus impactos ambientales		
4.5.3	B	La investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.		
4.5.3	C	La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia.		
4.5.3	D	El registro de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas		
4.5.3	E	La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.		
Las acciones tomadas deben ser las apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados. La organización debe asegurarse de que cualquier cambio necesario se incorpore a la documentación del sistema de gestión ambiental.				
4.5.4	Control de los registros		Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión ambiental y de esta norma internacional y para demostrar los resultados logrados. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.				
4.5.5	Auditoría interna		Cumple requisito	Implantación
La organización debe asegurarse de que las auditorías internas del sistema de gestión ambiental se realizan intervalos planificados para:				
A) Determinar si el sistema de gestión ambiental:				

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.5.5	1	Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de esta norma internacional		
4.5.5	2	Se ha implementado adecuadamente y se mantiene		
B) Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorias				
La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoria, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorias previas. Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que tratan sobre:				
4.5.5	1	Las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorias, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados		
4.5.5	2	50%		
Selección de los auditores y la realización de las auditorias deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoria.				

4.5.5	Auditoria interna		Cumple requisito	Implantación
La organización debe asegurarse de que las auditorias internas del sistema de gestión ambiental se realizan intervalos planificados para:				
A) Determinar si el sistema de gestión ambiental:				
4.5.5	1	Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de esta norma internacional		
4.5.5	2	Se ha implementado adecuadamente y se mantiene		
B) Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorias				
La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoria, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorias previas. Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoria que tratan sobre:				
4.5.5	1	Las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorias, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.5.5	2	La determinación de los criterios de auditoria, su alcance frecuencia y métodos.		
selección de los auditores y la realización de las auditorias deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorio				

4.6	Revisión por la Dirección		Cumple requisito	Implantación
La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia y eficacias continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión ambiental, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección. Los elementos de entrada para las revisiones por la dirección deben incluir:				
4.6	A	Los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba		
4.6	B	Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas		
4.6	C	El desempeño ambiental de la organización		
4.6	D	El grado de cumplimiento de los objetivos y metas		
4.6	E	El estado de las acciones correctivas y preventivas		
4.6	F	El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección		
4.6	G	El cambio en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.		
4.6	H	Las recomendaciones para la mejora		
Los resultados de las revisiones por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con los posibles cambios en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.				

REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA OHSAS 18001:2007

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

CHECK LIST ISO 18001:2007				
4	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
4.1	Requisitos generales		Cumple requisito	Implantación
La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional, y determinar como cumplirá estos requisitos.				
4.2	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
La alta dirección debe definir la política de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental, está:				
4.2	A	Debe ser apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos laborales derivados de las actividades de la organización		
4.2	B	Incluye un compromiso de mejora continua.		
4.2	C	Incluir compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación aplicable en materia de prevención y con otros requisitos que la organización suscriba		
4.2	D	ser documentada, implantada y mantenida al día		
4.2	E	estar a disposición de todas las partes interesadas		
4.2	F	ser revisada periódicamente para asegurar eficacia y adecuación a la organización		
4.2	G	Transmisión y entendimiento de la política por el personal con objeto de que conozcan sus obligaciones individuales en materia de prevención		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.3	Planificación		
4.3.1	PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS		Cumple requisito
La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:			
4.3.1	A	Se han identificado todos los riesgos incluyendo: actividades rutinarias y no rutinarias	
4.3.1	B	Equipamiento en el lugar de trabajo, ya sea proporcionado por la organización u otros	
4.3.1	C	Se han identificado, se han evaluado y se establecen objetivos Definida metodología de evaluación y calendario de evaluación	
4.3.1	D	Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes)	
4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos		Cumple requisito
La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:			
4.3.2	A	Identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos	
4.3.2	B	Se actualizan y la información más relevante sobre requisitos legales y otros requisitos debe comunicarse a los empleados y otras partes interesadas	
4.3.3	Objetivos		Cumple requisito
4.3.3	A	Se han definido objetivos de PRL conforme a lo establecido en la política	
4.3.3	B	Está establecido su seguimiento	
4.3.4.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		Cumple requisito
			Implantación

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.3.4	A	Se ha definido programa/s de gestión de la prevención de riesgos laborales para los objetivos identificados		
4.3.4	B	Se indican responsabilidades, medios y plazos		
4.3.4	C	El programa se revisa cuando se produzcan cambios en las actividades, productos, servicios o condiciones operacionales de la organización		
4.4	Implantación y operación			
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad		Cumple requisito	Implantación
4.4.1	A	Está identificada la estructura respecto a la gestión de la prevención de los riesgos laborales		
4.4.1	B	Se ha identificado y documentado las responsabilidades en materia de gestión de la prevención de los riesgos laborales		
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia		Cumple requisito	Implantación
4.4.2	A	Se identifican las necesidades de formación		
4.4.2	B	Está documentada el desarrollo de las labores de sensibilización		
4.4.2	C	Se identificaban los requisitos de formación del personal, con implicaciones dentro del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.		
4.4.2	D	En cuanto a requisitos del sistema, política y procedimientos y requisitos relativos a preparación y respuesta a situaciones de emergencia.		
4.4.2	E	Definición de educación, formación y/o experiencia adecuadas.		
4.4.2	F	Deben tener en cuenta distintos niveles de responsabilidad, habilidad, nivel cultural y riesgo.		
4.4.3	COMUNICACIÓN Y CONSULTA		Cumple requisito	Implantación
4.4.3	A	Se ha establecido la sistemática para la comunicación interna y externa		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4.3	B	Los empleados deben ser implicados en el desarrollo y revisión de la Política y procedimientos relacionados con los riesgos laborales, consultados siempre que se produzca algún cambio que afecte a la seguridad y salud laboral, representados en materia de seguridad y salud laboral, e informados de quienes son representantes en materia de prevención y la función específica designada por la Alta Dirección como responsable de SGPRL.		
4.4.3	C	Consultas realizadas documentadas y partes implicadas informadas		

4.4.4	Documentación		Cumple requisito	Implantación
4.4.4	A	Tener en papel o soporte informático información sobre los elementos básicos del sistema de gestión. Procedimientos documentados para el control de documentos. Control de la información en soporte informático		
4.4.4	B	Revisión y aprobación de las modificaciones de documentos		
4.4.5	Control de los documentos		Cumple requisito	Implantación
4.4.5	Localización de documentación. Revisión y aprobación de Los documentos. Control de las ediciones en vigor. Control de distribución. Disposición de Los documentos en Los lugares donde Se llevan a cabo las actividades Identificación de documentos obsoletos			
4.4.6	Control operacional		Cumple requisito	Implantación
Se han identificado operaciones y actividades asociadas a los riesgos laborales significativos identificados (que requieren muestreos de control). Se han planificado:				
4.4.6	A	Procedimientos documentados para asegurar cumplimiento de la política y objetivos de PRL		
4.4.6	B	Criterios operacionales en los procedimientos		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.4.6	C	Establecimiento y mantenimiento de procedimientos relativos a riesgos laborales significativos identificables de los bienes, equipamiento y servicios adquiridos y/o utilizados y comunicado requisitos aplicables a proveedores y subcontratistas.		
4.4.6	D	Establecer y mantener procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operacionales y organización del trabajo, para eliminar o reducir los riesgos laborales en el origen.		
4.4.7	PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA		Cumple requisito	Implantación
Identificación y respuesta a incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y para prevenir y reducir enfermedades y lesiones laborales que puedan estar asociados a ellos ¿Ha ocurrido algún accidente? Se ha revisado el plan de emergencia Comprobación periódica				

4.5	VERIFICACIÓN			
4.5.1	Seguimiento y medición		Cumple requisito	Implantación
Objetivos, legislación, control operacional, seguimiento de accidentes, enfermedades laborales, incidentes y otras evidencias históricas de fallos en el SGPRL Registro de datos y de resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis de las acciones correctivas y preventivas ¿Son necesarios equipos de medida? Procedimientos para la calibración y mantenimiento de dichos equipos? Registros				
4.5.2	ACCIDENTES, INCIDENTES, NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA		Cumple requisito	Implantación

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

4.5.2	No conformidades - Procedimientos para la implantación de no conformidades, acciones correctoras y preventivas Acciones correctivas - Procedimiento que contemple al menos: - El análisis de las causas que originan las no conformidades de producto, servicio, proceso o sistema y su registro - La aplicación de controles y cierre efectivo de las acciones preventivas - Procedimientos que incluyan al menos: - Identificación de las fuentes de información para detectar, analizar y eliminar las causas potenciales de no conformidad - Sistemática a seguir a partir de la apertura de una acción preventiva. Control de su eficacia. Accidentes e incidentes - Procedimientos que incluyan al menos: - Responsabilidad y autoridad para controlar e investigar accidentes, incidentes y no conformidades - Todas las acciones correctivas y preventivas sean revisadas a través del proceso de evaluación de riesgos previo a la implantación.		
4.5.3	Control de los registros	Cumple requisito	Implantación
	Procedimientos de identificación, recogida, codificación, acceso, archivo, guarda y mantenimiento de los registros Tiempo de conservación de los registros Tratamiento de los registros en soporte informático		
4.5.4	Auditoría interna	Cumple requisito	Implantación
4.5.5	- Procedimientos para la planificación y realización de auditorías internas - Programación de las auditorías a todo el sistema de la empresa - Independencia del personal auditor - Registro de las auditorías - Toma de acciones correctoras por los responsables de las áreas afectadas - Seguimiento de las acciones y comprobación de la eficacia. Registro de las acciones		
4.6	Revisión por la Dirección	Cumple requisito	Implantación
4.6	- Se ha realizado un revisión por la dirección de todo el sistema - Está documentada su realización y periodicidad		
	Los resultados de las revisiones por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con los posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión de PRL, coherentes con el compromiso de mejora continua.		

INFORME DE PROGRESO DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 1 de 24
--	--	--

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1 Generalidades
 - 3.2 Consejo de Administración
 - 3.2.1. Consejero Delegado
 - 3.3 Dirección General
 - 3.3.1. Asesores de Dirección General
 - 3.3.2. Comité de Dirección
 - 3.4 Gerencias
 - 3.5 Jefe de Grupo
 - 3.6 Jefe de Obra
 - 3.7 Encargado de obra
 - 3.8. Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente
 - 3.8.1. Responsable de Calidad.
 - 3.9 Departamento de Administración General
 - 3.10 Jefe de administración
 - 3.11 Departamentos de estudios
 - 3.12 Administrativo de Gerencia
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 2 de 24
--	--	--

1- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir la organización de **MSP2001** y su estructura, y definir las responsabilidades, las competencias y las relaciones de los diferentes puestos.

2.- ALCANCE

Se describe el Organigrama General de **MSP2001** y se definen las competencias, funciones y responsabilidades de los diferentes puestos, entre ellas, las relacionadas con los sistemas de Gestión de Calidad, Prevención y Ambiental.

Se establece el modelo de gestión de **MSP2001**, definiendo las competencias e incidiendo especialmente en subrayar la autoridad y responsabilidad de la "línea de ejecución" en "la gestión de la calidad", "gestión ambiental" y "gestión de la prevención de riesgos laborales" de las obras y centros de producción.

En este Procedimiento se contemplan las competencias, funciones y responsabilidades dentro de la organización hasta el nivel de Jefe de Obra. La descripción del resto de los puestos, de sus competencias y responsabilidades, está recogida en los documentos de "Definición de Puestos" del procedimiento general PG-14 de Formación de **MSP2001**.

La organización, las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos relacionados con la ejecución de cada obra, se describirá en el "Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente" y en el "Plan de Seguridad y Salud".

3.- DESARROLLO

3.1 Generalidades

El Organigrama General de **MSP2001** se recoge en el Anexo 1, "Organigrama General de **MSP2001**".

Para el desarrollo de su actividad, la empresa se estructura en Gerencias. Desde la Central, situada en Madrid, se coordina y controla la gestión de las diferentes Gerencias, y se suministran servicios comunes a ellas.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 3 de 24
--	--	--

La asignación de responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos de la organización de **MSP2001** ha de facilitar las relaciones entre la Central, las Gerencias y los Departamentos que la conforman, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de su actividad y el mantenimiento de los Sistemas de Gestión.

La actuación preventiva se desarrolla en **MSP2001** con arreglo al concepto de “Prevención Integrada”. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

La aplicación de los Sistemas de Gestión en obra se basará en el “autocontrol” de la línea de producción, con la asistencia y la supervisión del Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente de la empresa, dependiente de la Dirección de la misma.

Cuando la Administración (cliente) en sus Pliegos de Bases exija, para un contrato, una organización de Calidad, Medio Ambiente o Prevención diferenciada de la de ejecución, e independiente de ésta, se creará una “Unidad” en obra, a tal efecto. En este caso, el Jefe de la “Unidad”, será el responsable de la aplicación de los Sistemas de Gestión en obra.

La organización de la “Unidad”, su estructuración y la distribución de competencias y responsabilidades, se definirán en el “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente” y en el “Plan de Seguridad” de cada obra.

A continuación se describen los puestos de la Organización de **MSP2001** con sus responsabilidades.

3.2 Consejo de Administración

Nombrado por la Junta General de Accionistas, máximo órgano de decisión y control de la sociedad, el Consejo de Administración está formado por el Presidente, los Vocales y el Secretario designado. Al Consejo de Administración se le encomienda la determinación de las directrices estratégicas de gestión empresa. El Consejo de Administración delega sus poderes en un Consejero Delegado que le representa.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 4 de 24
--	--	--

Entre otras funciones, le corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad, con independencia de lo establecido, con carácter general, en el Sistema de Gestión, decidir sobre la promoción interna, ó la incorporación directa a la organización, de personas cuyas características no se ajusten íntegramente a los requisitos establecidos en los perfiles de los diferentes puestos, ya sea a iniciativa propia o a solicitud de la Dirección General.

El Consejo de Administración, en sesión en la que conste en el orden del día tal extremo, deberá decidir al menos por alguna de las razones siguientes: confianza, urgencia y/o interés estratégico.

La efectividad de la designación deberá contar con la certificación del acuerdo del Consejo de Administración.

Al Consejo de Administración corresponderá su destitución a propuesta del Consejero Delegado, o del Director General de la Sociedad.

3.2.1 Consejero – Delegado

El Consejo de Administración tiene delegados sus poderes de gestión en un Consejero - Delegado, el cual llevará la relación con los accionistas, Consejo de Administración y gestiones complementarias o de apoyo a las efectuadas por la Dirección General con la alta representación tanto de las Administraciones Publicas como de entidades y sociedades privadas: Bancos, otras empresas constructoras, nacionales o autonómicas, clientes particulares,...

Las funciones a desarrollar por el Consejero-Delegado serán:

- Establecer los principios de organización de MSP2001, y gestionar, del Consejo de Administración, las políticas y directrices generales a seguir por la empresa.
- En particular, establecer las Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos de MSP2001.
- Nombrar al Director General, previa propuesta al Consejo de Administración y aprobación por el mismo.
- Asumir la responsabilidad de valorar la Gestión del Director General y actuar en consecuencia.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 5 de 24
--	--	--

- Asumir las funciones que rebasen la competencia de la Dirección General, así como las que, por su importancia económica o trascendencia para MSP2001, decida asumir explícita y directamente.

3.3 Dirección General

A la Dirección General le corresponde recoger las orientaciones y políticas, que el Consejero Delegado le traslade, de la empresa y llevarlas a la práctica.

Asimismo, podrá proponer al Consejero Delegado medidas, actuaciones, planes,..., que alteren las políticas y los modelos de organización, y de gestión, establecidos, cuando se demuestre, tras su implantación y en su práctica, que no resultan adecuados para alcanzar los fines propuestos.

El Director General tendrá funciones de organización general y funciones de dirección, control y coordinación de las Gerencias y será el Presidente del Comité de Dirección.

El Director General, dirigirá y coordinará las actuaciones de toda la organización a través de las distintas Gerencias, Direcciones y Departamentos establecidos. A él, de forma muy específica, le corresponderá la dirección de las actuaciones externas de carácter general, que impliquen imagen, gestión de preventa, relación pública, etc., y la supervisión de las de su equipo en relación con contratos concretos. Asumirá las funciones que rebasen la competencia de los Gerentes y/o Directores, así como las que respecto de contratos concretos, por su importancia para **MSP2001**, decida asumir explícita y directamente.

El Director General establecerá los criterios de actuación y supervisará la gestión de las diferentes Gerencias y de la Dirección de Organización, en sus diferentes ámbitos de competencia.

En particular, le corresponderá homogeneizar y orientar en su conjunto la gestión y responsabilidades de los Gerentes en relación con sus clientes.

Otras funciones a desarrollar por el Director General serán:

- Recabar del Consejero Delegado la orientación para desarrollar la plasmación formal de las

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 6 de 24
--	--	--

políticas de RRHH, de formación, comunicación,..., y, aprobadas por aquel, desarrollar estas políticas e implantarlas en sus respectivos ámbitos de aplicación.

- Orientar y aprobar la normativa que elabore la Dirección de Organización relacionada, tanto con la propia estructura y organización de la empresa, como con la Gestión Administrativa de la misma
- Orientar y aprobar la normativa que elabore el Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente en relación los Sistemas de Gestión.
- Homogeneizar y orientar en su conjunto la política de contratación de las Gerencias, complementar su gestión comercial de contratación, supervisar y valorar la función de las Gerencias y decidir sobre la idoneidad de cada Gerente.
- Impulsar y coordinar la acción de las Gerencias, cuando más de una deba intervenir en un asunto, y dirigir las cuestiones de competencia que surjan entre ellas.
- Proponer al Consejero Delegado la apertura y cierre de toda Gerencia que por razones geográficas, de tipología de obras, de socios en UTE real, o cliente se considere conveniente establecer.
- Proponer al Consejero Delegado el nombramiento o sustitución de los Gerentes.
- Aprobar la contratación del Personal de Dirección y Administración (PDA) y Personal General de Obra (PGO), en particular de los Jefes de Grupo, Jefes de Obra, Jefes de Producción, Encargados,...
- Aprobar el nombramiento de los diferentes Jefes de Grupo de Obras, a propuesta, en cada caso, del Gerente responsable.
- Procurar y aprobar la promoción interna del personal de la empresa. En particular la del personal responsable de la ejecución de las obras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Aprobar la asignación de los Jefes de Grupo y Equipos de Obra a cada contrato.
- Sustituir, en relación con un determinado contrato, a un Jefe de Obra (EO) por otro, bien sea por su propia iniciativa o por petición motivada de la Gerencia.
- En las UTEs con terceros, decidir la aportación humana de la empresa y, según los casos, decidir la representación en los Comités de Gerencia, bien en la persona de un Gerente o de un Jefe de Grupo.
- Coordinar y canalizar las gestiones de su organización para la consecución del contrato. Pondrá especial énfasis en la obtención de invitaciones con entidades privadas.
- Fomentar la atención de su organización y la propia, a la gestión de preventa (cooperación con promotores de infraestructuras o edificaciones en su concreción, conocimiento

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 7 de 24
--	--	--

anticipado de recursos no localizables fácilmente en el mercado, tecnologías propias, acuerdos anticipados de UTE, etc.)

En relación con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Prevención y Ambiental, el Director General se compromete con el desarrollo, implantación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia de los mismos en **MSP2001**.

Desarrollará las Políticas de Calidad, Prevención y Ambiental de **MSP2001** definidas por el Consejero Delegado, y se responsabilizará de su gestión. Para ello contará con la colaboración del Departamento de Calidad.

Revisará y aprobará los documentos básicos de los Sistemas de Gestión según el PG-01 de Elaboración y Control de la Documentación:

- Manual de Sistemas
- Procedimientos Generales.

Otras responsabilidades relacionadas con los Sistemas de Gestión de la empresa son los siguientes:

- Transmitir a la organización la importancia y necesidad de satisfacer los requisitos del cliente, así como los legales y reglamentarios. Para ello contará con el Departamento de Calidad.
- Realizar las revisiones de los Sistemas de Gestión, para valorar su implantación y su eficacia, dentro del proceso continuo de mejora.
- Revisar y/o aprobar los Procedimientos Generales (PG) de los Sistemas de Gestión y los Procedimientos Específicos (PE), que son de aplicación a nivel de toda la organización.
- Proporcionar los medios humanos y materiales, necesarios y suficientes para la puesta en práctica de las Políticas de Calidad, Prevención y Ambiental.
- Asegurar que se establecen y aprobar los Objetivos y Metas generales de los Sistemas de Gestión en el marco de las Políticas de Calidad, Prevención, Ambiental (PG-05) y verificar su cumplimiento a lo largo del tiempo.
- Aprobar la planificación de las actividades generales de los Sistemas de Gestión: "Plan Anual de Formación", "Planes de Auditorías",...
- Aprobar las "Acciones Correctivas y Preventivas" referentes a las actividades generales de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Prevención, Ambiental, o a las actividades relacionadas

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 8 de 24
--	--	--

con su gestión en la Central.

- Aprobar el tratamiento de las Reclamaciones de los Clientes y establecer la necesidad de aplicar Acciones Correctivas o Preventivas relacionadas con ellas (PG-12).
- Aprobar la Evaluación de los Aspectos Ambientales en los Centros Fijos dependientes de la Central (PG-17), y sus Objetivos y Metas específicos.
- Supervisar y aprobar, en su caso, las actuaciones relacionadas con las comunicaciones externas de los Sistemas de Gestión, y en particular con las Quejas y Denuncias Ambientales (PG-15).
- Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados para lograr la eficacia de los sistemas de gestión.
- Tomar acciones para mejorar la eficacia de los Sistemas de Gestión tras el análisis de la Evaluación de la Satisfacción del cliente.
- Aprobar los indicadores de evaluación y seguimiento de la eficacia de los procesos relacionados con los sistemas.
- Asegurar la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en el sistema general de gestión de la Empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

3.3.1 Asesores de la Dirección General

Las funciones de asesores de la Dirección General serán desempeñadas por el Responsable de Calidad y el Jefe de Administración y contabilidad.

Será un equipo de trabajo a tiempo parcial, de carácter interno, designado por la Dirección General, cuando las circunstancias lo aconsejen, para la supervisión y control de los diferentes aspectos: económicos, financieros, fiscales, laborales, sistemas de gestión, organización y revisión del desempeño de los procesos de mejora de calidad relacionados con la actividad de **MSP2001**.

En todos los casos, los asesores, presentarán sus informes, trabajos u opiniones al Director General y éste será quien informe al Consejero Delegado. No obstante, el Consejero Delegado podrá recabar directamente las aclaraciones que considere oportunas de los asesores.

Cuando los aspectos a tratar tienen que ver con los sistemas de gestión, el Asesor de la

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 9 de 24
--	--	--

Dirección General será el Responsable del Sistema correspondiente.

3.3.2 Comité de Dirección

El Director General contará con un órgano que estudie los problemas de carácter general y de coordinación de conjunto, y consensúe, cuando sea posible, la línea de trabajo para su mejor solución. Si no fuese posible el consenso, este Comité habrá proporcionado a la Dirección General un amplio conjunto de opiniones para adoptar la línea de trabajo que considere más adecuada.

En línea con lo anterior, y con el fin de aportar valor a la organización, este Comité participa en la actividad de Revisión por la Dirección y en el establecimiento de nuevos objetivos como proceso estratégico que se extiende a la totalidad de la empresa evaluando también la eficiencia del sistema.

El Comité de Dirección estará formado por:

- Director General.
- Consejero Delegado.
- Director general de MSP2001 Construcción.
- Director de Gestión de Sistemas Integrados de Grupo MSP2001.
- Asesor afectado por los temas a tratar como Jefe Administración y/o él o los Gerentes, citados, todos ellos en cada caso, por el Director General.

3.4 Gerencias

Para el desarrollo de su actividad empresarial **MSP2001** se estructura en núcleos organizativos denominados Gerencias, cada una de las cuales desarrolla su actividad bajo la responsabilidad de un Gerente.

Las Gerencias tienen como finalidad la contratación y ejecución de obras dentro de su área de actuación.

El Gerente, con dependencia directa de Director General y dentro de su ámbito de competencia, es el representante de la empresa. Realizará funciones de relación pública, imagen de empresa y gestión preventiva. Es el responsable de la contratación, gestión, ejecución y cobro de las obras y de la gestión global con la administración contratante o cliente, en relación

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 10 de 24
--	--	---

con las mismas.

Cuando las obras se desarrollen fuera del ámbito de las Gerencias establecidas, la Dirección General podrá adscribir las a cualquiera de las ya existentes, o bien proponer al Consejero Delegado la creación de nuevas Gerencias, de similares características, ya sea de carácter territorial o especializado.

Las Gerencias dispondrán de un Departamento de Estudios dependiente de la Central, capaz de efectuar cuantos estudios y ofertas corresponda y de apoyar a los Jefes de Grupo de Obras y Jefes de Obra, en cuantos proyectos variantes, modificados o complementarios y liquidaciones interesen (completos o al nivel que nuestras direcciones de obras soliciten o acepten). Excepcionalmente, y cuando el Gerente así lo apruebe, alguno de estos trabajos podrá ser encargado a otra oficina externa. Asimismo, las Gerencias deberán preocuparse de la continuidad del conocimiento sobre el mercado local: clientes, proveedores, subcontratistas y colaboradores en general.

Dentro del ámbito de competencia de las diferentes Gerencias las principales responsabilidades de los Gerentes son las de contratar y gestionar las obras, en todos sus aspectos, con el fin de garantizar una satisfactoria ejecución en calidad y plazo, con el máximo y oportuno cobro de las mismas, y la de impulsar y requerir la implantación efectiva de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Prevención y Ambiental. Todo ello en base al análisis y conocimiento general del mercado y relación con los Clientes, al análisis y conocimiento de las diferentes obras, y a la gestión de los medios humanos y materiales necesarios.

Les corresponde a los Gerentes proponer a la Dirección General el nombramiento de los diferentes Jefes de Grupo de Obras, así como:

Determinar las necesidades y expectativas del Cliente, así como los requisitos de cada contrato, con el fin de poder garantizar su cumplimiento.

- Aprobar las Revisiones de los Contratos y conocer las modificaciones menores acordadas a nivel de obra (sin proyecto modificado), ya sean las relacionadas con la Revisión Inicial, como las producidas durante la ejecución.
- Aprobar las evaluaciones de los Aspectos Ambientales de los Centros Fijos y de las Obras, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia. (PG-17)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 11 de 24
--	--	---

- Aprobar los Objetivos y Metas y los Programas de Gestión Ambiental de los Centros Fijos y de las Obras de la Gerencia y realizar su seguimiento. (PG- 05)
- Aprobar las Acciones Correctivas y Preventivas de los Sistemas de la Calidad, Prevención y Ambiental, relacionadas con los Departamentos de la Gerencia. (PG-12)
- Gestionar las reclamaciones de los clientes (PG-16).
- Aprobar las actuaciones relacionadas con las comunicaciones externas de los Sistemas de Gestión, producidas dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo con lo establecido en el PG-15. En concreto, aprobar las actuaciones relacionadas con las Quejas y Denuncias Ambientales.
- Proporcionar los medios necesarios y supervisar la correcta aplicación de los Sistemas de la Calidad, Prevención, Medio Ambiente dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar con la Dirección General en el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Solicitar al cliente la Evaluación de la satisfacción tras la entrega de la obra con el fin de mejorar la eficacia del sistema y participar en el análisis de los resultados de dicha evaluación.
- Detectar las necesidades de formación, para lo que requerirá la colaboración de los Responsables a los diferentes niveles dentro su ámbito de competencia, y adoptar las medidas necesarias para la adecuada formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que el trabajo se desarrolla de manera eficaz. (PG-14).

3.5 Jefe de Grupo

La experiencia mínima necesaria es de 8 años en un puesto similar, o por promoción interna. Así como acreditar una formación técnica específica de la actividad de la empresa,

Con dependencia directa jerárquica y funcional del Gerente, la función principal del Jefe de Grupo es dirigir a los Jefes de Obra y con cada uno de ellos al frente ejecutar las obras, respondiendo a las expectativas de los clientes, con profesionalidad y reconocimiento por la calidad de los procesos, lo adecuado al objetivo de los medios y materiales y lo ajustado a los compromisos del plazo. Su cometido es dirigir y motivar a los Jefes de Obra en la consecución de estos objetivos, con costes iguales o menores que los costes totales asumibles por cobros seguros.

Podrá haber tantos Jefes de Grupos de Obras como grupos de obras establezca cada

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 12 de 24
--	--	---

Gerente, dentro de su ámbito de competencia. En cada caso, el agrupamiento de obras y el nombramiento de los correspondientes Jefes de Grupo de Obras deberá ser aprobado por la Dirección General.

No obstante, cuando las circunstancias así lo determinen, o las características de una obra lo aconsejen, el Gerente podrá determinar que un Jefe de Grupo asuma personal y directamente las funciones de Jefe de Obra, en relación con un determinado contrato.

El Jefe de Grupo mantendrá informado de forma continua al Gerente sobre la evolución de las obras que le hayan sido asignadas, en todos sus aspectos, especialmente en los relativos a la ejecución, control económico, cumplimiento de plazos e implantación de Sistemas de Gestión (Calidad, Prevención y Ambiental).

El Jefe de Grupo, en cada caso, requerirá del Gerente y/o de la Dirección General, la aprobación de las decisiones que deba adoptar en el cumplimiento de sus funciones en la gestión de las obras. El Gerente asumirá las funciones correspondientes al Jefe de Grupo en relación con aquellas obras en las que no exista esta figura.

- Dirigir a los Jefes de Obra y con cada uno de ellos al frente ejecutar las obras, respondiendo a las expectativas de los clientes, con profesionalidad y reconocimiento de la calidad y lo ajustado a los compromisos del plazo.
- Motivar a los Jefes de Obra en la consecución de los objetivos, con costes iguales o menores que los costes totales asumibles por cobros seguros.
- Informar de forma continua al Gerente sobre la evolución de las obras que le hayan sido asignadas, en todos sus aspectos, especialmente en los relativos a la ejecución, control económico, cumplimiento de plazos e implantación de Sistemas de Gestión (Calidad, Prevención y Ambiental).
- Las competencias y obligaciones en las obras que se encuentren bajo su control, son:
 - Aprobar la organización de las obras, sus reajustes y sus planificaciones económicas y temporales.
 - Proponer y reclamar del Gerente la asignación de los medios recursos humanos necesarios: Jefes de Obra, Encargados, Capataces, Topógrafos, administrativos, etc. Todo ello con la debida aprobación de la Dirección General.
 - Reclamar la colaboración de la Dirección de Organización, cuando se requiera, la

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 13 de 24
--	--	---

contratación y formación de nuevos Administrativos de Obra, y la orientación, supervisión y puesta al día de los que ya forman los Equipos de Obra, en relación con sus necesidades y responsabilidades, en la forma que la correspondiente normativa regule.

- Aprobar la contratación temporal (por obra) de todo el personal de Mano de Obra Propia (MOP) que necesite y no pueda poner a su disposición la empresa.
 - Proponer a la Gerencia la sustitución de cualquier miembro asignado a obra. Las sustituciones del personal de los Equipos de Obra (EO), al igual que las designaciones, deberán ser aprobadas por la Dirección General.
 - Aprobar el reestudio de las obras e informar del resultado del mismo al Gerente.
 - Aprobar los cierres económicos mensuales de las obras. Efectuar análisis de costes y de resultados. Extrapolar consecuencias y reclamar medidas al Jefe de Obra.
 - Aprobar los programas de ejecución de las obras, compatibles con los requerimientos contractuales, y sus posteriores revisiones.
 - Aprobar, a propuesta del Jefe de Obra, las compras, subcontrataciones, etc., incluso las de amortización total en obra.
 - Proponer compras de interés para la obra no amortizables totalmente en obra.
 - Orientar y apoyar al Jefe de Obra en gestionar ante la Dirección de Obra (o si es necesario con su intervención directa, por requerirlo la gestión del Jefe de Obra) cualquier cambio, modificado, liquidación, etc., tendente a conseguir el mejor cobro posible.
 - Mantener informados a los Gerentes del desarrollo de las diferentes obras: programas, previsiones, planificaciones, producciones, certificaciones, resultados, etc..
 - Efectuar el máximo número de visitas a todas las obras de su competencia y profundizar en el conocimiento de todas sus circunstancias.
- Las responsabilidades en relación con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, serán:
- Exigir la aplicación en las obras de los Sistemas de Gestión y el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas de gestión de la calidad, gestión ambiental y prevención de riesgos laborales.
 - Gestionar los medios humanos y materiales, necesarios y suficientes para la correcta aplicación en las obras de los Sistemas de Calidad, Prevención y Ambiental.
 - Aprobar los Planes Específicos de Calidad (PEC) y Medio Ambiente (PECMA), relativos a los contratos de ejecución. (PG-04).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 14 de 24
--	--	---

- Aprobar los Informes de Modificación, tanto los relacionados con la Revisión del Contrato, como los que se producen durante la ejecución de los trabajos, siempre que se traten de modificaciones menores, que no requieran la redacción de un nuevo documento contractual (modificado, complementario, liquidación, ...).
- Aprobar los Procedimientos Específicos, el Registro de Recepción de Productos, Plan de Ensayos, Registro de Inspección de Procesos y en su caso el Plan de Calidad del Subcontratista de aplicación durante la realización de dichas obras. (PG-07 y PG-08)
- Aprobar las Acciones Correctivas y Preventivas de los Sistemas de Calidad, Prevención y Ambiental, relacionadas con las actividades de ejecución de los contratos. (PG-12)
- Aprobar el Plan de Obra y realizar el seguimiento mensual mediante los Controles de Planificación. (PG-06)
- Aprobar el Informe Final de Calidad y Medio Ambiente. (PG-16).

3.6 Jefe de Obra

La experiencia mínima necesaria es de 4 años en un puesto similar, así como acreditar una formación técnica específica de la actividad de la empresa.

Las funciones principales que desempeña son:

- Responsable directo de la ejecución y de la gestión directa ante la Dirección de Obra. El Jefe de Obra dispondrá de una organización adecuada a la envergadura de la misma y contará, en su caso, con el apoyo, dirección y supervisión del Jefe de Grupo.
- Responsable del Equipo de Obra (EO).
- Aplicar los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental, en la obra y realización de todas las acciones necesarias para su correcta implantación y mantenimiento. Responsable de la seguridad y de la protección de la salud de los trabajadores.
- Obligación de estar formado y formar, con la colaboración del Responsable de Calidad, a su equipo en todo lo referente a los Sistemas de la Calidad, Prevención y Ambiental, de MSP2001 y a su aplicación en obra.
- Conocer el proyecto y realizar el estudio y re-estudio de la obra.
- Realizar las previsiones de costes y la mejora de estas previsiones.
- Elaborar la programación de los trabajos, organización y equipamiento humano de la

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 15 de 24
--	--	---

obra, aprovisionamiento y subcontrataciones, coordinación de todos los medios para cumplir lo programado.

- Generar los datos e informes definidos por la empresa, con la periodicidad establecida, para el puntual y correcto seguimiento de costes, programas, etc., y de su análisis.
- Comunicar internamente las desviaciones negativas, no corregibles, de los costes reales respecto de los previstos
- Detectar oportunidades en la gestión del proyecto en cuanto a:
 - Necesidades sobrevenidas o nuevos objetivos a cumplir, defectos, etc.
 - Entorno / Recursos naturales, “clientes” complementarios, aceptación o repulsa social de destinatarios del Proyecto y/o vecinos de la obra, etc.
 - Otras.
- De forma concreta se le niega al Jefe de Obra la capacidad de decidir la ejecución de trabajos de cobro no garantizado por contrato. Esta responsabilidad sólo es asumible por el Gerente correspondiente, mediante orden por escrito.
- Es el responsable de la maquinaria utilizada durante el desarrollo de los trabajos.
- Las funciones y responsabilidades del Jefe de Obra en materia de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental son:
 - Aplicar los Sistemas de Gestión de la Calidad Ambiental y de seguridad de MSP2001 durante la ejecución de la obra.
 - Elaborar y revisar el Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente de la obra, según se recoge en el PG-04 entregarlo al Responsable de Calidad posteriormente para su revisión.
 - Identificar y evaluar los Aspectos Ambientales, de acuerdo con lo establecido en el PG-17.
 - Identificar los requisitos ambientales (requisitos legales y otros requisitos) de aplicación a Obra, según se recoge en el PG-18.
 - Elaborar la documentación necesaria para la aplicación de los Sistemas de Gestión: Procedimientos Específicos, Programas de Puntos de Inspección, Instrucciones de Trabajo,...
 - Controlar la aplicación de los Sistemas en obra y analizar los resultados con el fin de valorar su eficacia e introducir las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se pudieran producir, dentro del proceso de mejora continua.
 - Realizar el control de la documentación en obra durante su realización, tal y como se establece en el PG-04.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 16 de 24
--	--	---

- Realizar la gestión de las compras relacionadas con la ejecución de la obra y documentarla convenientemente, de acuerdo con el PG-07.
- Verificar la correcta realización de los procesos de Recepción de Productos, según se establece en el PG-09.
- Supervisar el control y seguimiento de las actividades que puedan tener un impacto medioambiental significativo.
- Realizar los Controles de Planificación de la obra, de acuerdo a lo establecido en el PG-06.
- Realizar el seguimiento de los Objetivos y Metas Ambientales de acuerdo a lo establecido en el PG-05.
- Realizar el control de las “no conformidades” y gestionar el tratamiento de las mismas, según se recoge en el PG-11.
- Proponer y gestionar la adopción de medidas correctivas o preventivas, según se recoge en el PG-12.
- Verificar que se realiza el control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente, tal y como se establece en el PG-03.
- Realizar la evaluación de los diferentes proveedores que intervienen en el proceso de ejecución una vez que hayan finalizado sus suministros, de acuerdo a lo establecido en el PG-08.
- Dar respuesta a las auditorías tanto internas como externas que se realicen durante la ejecución de la obra.
- Detectar las necesidades de formación, formar o adoptar las medidas necesarias para garantizar que el personal a su cargo desarrolla el trabajo de manera eficaz. PG-14.

Las funciones y responsabilidades del Jefe de Obra en materia de Prevención de Riesgos Laborales, durante la ejecución de los trabajos, son:

- Identificar y evaluar los riesgos laborales que no resulten evitables y establecer las medidas preventivas para su control, mediante la elaboración del Plan de Seguridad y Salud, y garantizar su aplicación efectiva en las diferentes fases de la obra.
- Asegurar que las diferentes subcontratas reciben información sobre los riesgos que les afectan y las medidas preventivas a aplicar, mediante la distribución entre ellas del Plan de Seguridad y Salud.
- Conocer e Informar al Departamento de Recursos Humanos sobre los accidentes producidos y colaborar en su investigación y análisis.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 17 de 24
--	--	---

- Asegurar la formación e información de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales, ya sea mediante la solicitud de certificados, la distribución de Instrucciones de Seguridad, o realización de actividades de formación en obra.
- Programar y participar, en colaboración con el Departamento de Calidad, los Comités de Seguridad de las obras.

3.7. Encargado de obra

Para ocupar el puesto de encargado de obra se requiere al menos una experiencia de 3 años desarrollando funciones similares. Las tareas principales relacionadas con el puesto son:

Tareas relacionadas con la gestión de la instalación:

- Coordinar el trabajo del personal y maquinaria a su cargo.
- Supervisar aspectos técnicos de la instalación.
- Redactar los partes de trabajo diarios.
- Mantener el stock de todos los materiales necesarios en los lugares destinados a almacenamiento y gestión de provisión de los suministros para el desarrollo de los trabajos.
- Colaborar con la mejora de la rentabilidad económica de la instalación.

Tareas relacionadas con la gestión de la Calidad y Medio Ambiente:

- Conocer y aplicar el Plan de calidad, medio ambiente y prevención, así como las demás tareas relacionadas con el control de procesos, productos y seguimiento de la gestión ambiental de la instalación.
- Verificación de la recepción de productos según el procedimiento PG-09.
- Llevar a cabo inspecciones visuales (cuantitativas y cualitativas).
- Realizar en los casos necesarios las mediciones directas con el uso de cintas, flexómetros, etc. Así como mediciones elementales con el uso de equipo topográfico.
- Colaborar con el Jefe de Obra en la detección y tratamiento de no conformidades, propuesta de acciones correctivas y preventivas, estudio y análisis de los registros de calidad, todo ello dentro de los planes de mejora.
- Informar al personal de obra tanto propio como proveedores y subcontratistas sobre las prácticas de correcta gestión ambiental.

Tareas relacionadas con la gestión de la seguridad y salud en la instalación:

- Controlar el seguimiento de la aplicación y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud y de la Normativa aplicable en obra en materia preventiva.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 18 de 24
--	--	---

3.8. Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente

El Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, en lo sucesivo Departamento de Calidad, asistirá a la Dirección General en el proceso de documentación de las Políticas de Calidad, Prevención y Ambiental de **MSP2001**, colaborando con ella en el desarrollo integrado de los Sistemas de Gestión y en su implantación en los diferentes niveles de la organización.

3.8.1. El Responsable de Calidad:

Debe tener una formación específica en base a una licenciatura científico-técnica, título oficial de técnico superior en prevención de riesgos laborales con las especialidades de higiene industrial, seguridad y ergonomía y psicología aplicada. Además debe acreditar experiencia profesional mínima de 5 años en sistemas de gestión integrados en base a las normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

En concreto realizará las siguientes funciones:

- Asegurar que los requisitos de los Sistemas de Gestión de la empresa estén establecidos, implantados y mantenidos al día
- Informar a la alta dirección de la empresa, del funcionamiento e implantación de los Sistemas de Gestión, de su adecuación a las políticas y los objetivos establecidos, y de las necesidades para la mejora.
- Elaborar y actualizar la documentación básica de los Sistemas de Gestión de **MSP2001**, según se establece en el PG-01.
- Promover el conocimiento de los requisitos de los clientes, así como los legales y reglamentarios, a todos los niveles de la empresa.
- Realizar y controlar la distribución de la documentación básica de los Sistemas, según se establece en el PG-01.
- Asistir y asesorar a los responsables de la correcta implantación de los Sistemas de Calidad, Prevención y Ambiental, y supervisar su aplicación.
- Redactar cuanta documentación específica se requiera para garantizar la correcta implantación de los Sistemas de Gestión.
- Verificar mediante la realización de controles y auditorías internas la implantación de los Sistemas y su eficacia.
- Proponer la adopción de acciones correctivas y preventivas.
- Colaborar con la Dirección General en la revisión de los Sistemas, preparando

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 19 de 24
--	--	---

la información necesaria para la revisión.

- Identificar, gestionar y mantener actualizada la normativa, de aplicación a **MSP2001**, relacionada con los Sistemas de Gestión (Documentación Externa) (PG-01). En particular, la normativa de carácter medioambiental, según se establece en el PG-18 (Registro de Normativa Medioambiental).
- Proponer a la Dirección la interpretación de la normativa vigente, adaptando su aplicación a cada actuación de la empresa.
- Asesorar y colaborar, con los responsables designados, en la elaboración de los Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente (PG-04) y los Planes de Seguridad de las diferentes obras.
- Realizar propuestas a la Dirección General correspondientes a normas de obligado cumplimiento.
- Selección, en colaboración con los Jefes de Obra y Departamentos de Compras de las Gerencias, de los equipos de protección personal o colectiva que deben emplearse en los centros de trabajo de la empresa.
- Participación en actividades públicas o privadas para la mejor capacitación en materia de seguridad y salud laboral.
- Formación interna en materia preventiva.

3.9 Departamento de Administración General

Se requiere una experiencia mínima de 5 años en puesto con funciones similares y una licenciatura afín con la administración y dirección de empresas.

El Responsable de este Departamento tendrá capacidad para generar las normas internas de funcionamiento contable de **MSP2001**. Asimismo, tendrá capacidad para auditar la actuación contable de cualquier centro de resultados y/o de costes de la empresa. Las funciones pueden dividirse según diferentes tipos de gestiones:

Gestión económico-financiera

- Revisar la vigencia del contenido de las normas.
- Verificar cuentas, existencias, etc.
- Revisar gastos financieros, alquileres, tasas, etc.
- Controlar y asignar el resultado de la gestión financiera de los centros de coste y/o resultado de la empresa.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 20 de 24
--	--	---

- Aplicar los criterios de organización administrativa.
- Aplicar la política y directrices generales tanto en el aspecto financiero y de administración genérica de la empresa, como la específica de los centros de resultado.
- Ocuparse de gestionar las operaciones financieras que se consideren de interés como créditos, ampliaciones de capital, reparto de dividendos,...
- Ocuparse de aplicar los criterios de financiación interna, trasladando su coste correspondiente o rendimientos financieros generados por los centros de resultado.
- Informar, con carácter previo, cuando haya de convenirse condiciones especiales de financiación al contratar obras.
- Comunicar las normas generales de condiciones de pago y las variaciones que sobre las mismas convenga introducir ya sea con carácter permanente o por razones coyunturales.
- Responsabilizarse del desarrollo del control financiero y de evolución económica de la empresa, informando de todo ello al Director General, periódicamente y cuando lo solicite.
- Selección, en colaboración con los Jefes de Obra y Departamentos de Compras de las Gerencias, de los equipos de protección personal o colectiva que deben emplearse en los centros de trabajo de la empresa.
- Llevar a cabo las previsiones de tesorería y supervisar la gestión de cobros.
- Realizar gestiones varias con los bancos.

Gestión administrativo-contable

- Establecer el control contable de la empresa y dar garantías del control de los costes.
- Gestionar el desarrollo de aplicaciones informáticas que soportan los procesos administrativos.
- Obtener la consolidación de la información contable de la empresa.
- Gestionar los avales y seguros necesarios para el desarrollo de las actividades de MSP2001.
- Gestionar los pagos de las facturas emitidas después de recibir las conformidades administrativas y técnicas necesarias.
- Gestionar los cobros de las certificaciones y facturas emitidas por la empresa, habilitando en su caso los mecanismos de endoso necesarios para posibilitar su anticipo.
- Controlar el funcionamiento de las cajas de la empresa y su ajuste normativo de todo tipo existente.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 21 de 24
--	--	---

Gestión del personal

- Definir y realizar las actividades de formación, tanto inicial como de actualización y reciclaje, del PDA y PGO, en relación con los procesos administrativos y de control económico de los Centros de Producción.
- Realizar las gestiones previas a la contratación.
- Gestionar la afiliación a la seguridad social y demás documentación interna del personal.
- Gestionar la finalización de contratos.
- Controlar la situación laboral del personal de las subcontratas.
- Gestionar los expedientes del personal

3.10. Jefe de administración

Esta figura se integra en el Departamento de Administración, Contabilidad y Personal y su función principal es supervisar el trabajo de los administrativos. Se localiza en la Central de **MSP2001**.

Debe acreditar una experiencia superior a 5 años en relación con la gestión administrativa de obras.

Las funciones cubren diferentes aspectos relacionados con la gestión administrativa de la empresa:

- Colaborar con la Dirección de Organización en la definición de los procesos administrativos relacionadas con la gestión administrativa y económica de los Centros de Producción y en la elaboración de la normativa aplicable.
- Apoyar y colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas que soportan los procesos administrativos, en la realización de las pruebas previas a su implantación y en la implantación efectiva de las mismas.
- Preparación de los avances mensuales de información económica de los Centros de Producción, revisión y análisis de la misma, para su presentación a la Dirección y Gerentes.
- Asistir a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa y económica de los Centros de Producción.
- Definir y realizar las actividades de formación, tanto inicial como de actualización y reciclaje, del PDA y PGO, en relación con los procesos administrativos y de control económico de los Centros de Producción.
- Realizar la supervisión y control (auditorías) de las actividades administrativas y de cierre económico de los Centros de Producción, verificando el cumplimiento de la normativa y valorando la eficacia y eficiencia de los mismos.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 22 de 24
--	--	---

3.11 Departamento de Estudios

Pertenece a la Central de MSP2001y lo ocupan personas con formación relacionada con el campo de la ingeniería específica en instalaciones. La experiencia mínima exigida es de 3 años.

Las principales funciones que desarrolla son:

- Llevar a cabo el estudio previo de los proyectos y obras sujetos a posible adjudicación mediante la elaboración de la oferta técnico-económica.
- Realizar las peticiones de pliegos a la administración.
- Efectuar los estudios técnico-económicos de proyectos y la presentación de ofertas.
- Elaborar la documentación técnica para las licitaciones.
- Realizar los Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente de aquellas ofertas en las que se exija su presentación; Contará con la asistencia del Departamento de Calidad.
- Colaborar con el Departamento de Calidad en la gestión y el mantenimiento del Registro de Proveedores Evaluados de la empresa.
- Elaborar la valoración económica y la oferta final.
- Hacerse cargo del seguimiento de las ofertas y licitaciones.

3.11. Administrativo de Gerencia

La experiencia mínima exigida para este puesto es de 3 años en funciones similares, con una formación profesional relacionada con gestiones administrativas.

En dependencia directa de Gerencia, el puesto de administrativo de Gerencia desarrolla las siguientes funciones:

- Desarrollar la gestión contable y administrativa relacionada con la estructura de la Gerencia (control de gastos generales, registro y repaso de facturas, control de caja,..).
- Coordinar, apoyar y supervisar la gestión administrativa de los diferentes Equipos de Obra (EOs) de la Gerencia, siguiendo las directrices establecidas en la Central.
- Colaborar con el Departamento de Personal de la Central en la gestión laboral del personal.
- Conjuntamente con la Central en la implantación de los sistemas, tanto en oficina como en obra y a su utilización y mantenimiento.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 23 de 24
--	--	---

4.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades son las que se describen en el propio Procedimiento.

5. REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OHSAS 18001.

Procedimientos:

Manual integrado de gestión.

PG-01. Procedimiento General para la Elaboración y Control de los Documentos.

PG-02. Procedimiento General para el Control de la Documentación en obra.

PG-03 Procedimiento General para el Control de los Registros.

PG-04 Procedimiento General de Planes específicos de calidad, medio ambiente y prevención.

PG-05 Procedimiento General de Establecimiento de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión.

PG-06. Procedimiento General para la Prestación del servicio.

PG-07. Procedimiento General de Compras.

PG-07. Procedimiento General para la Recepción de Productos.

PG-08. Procedimiento General para la evaluación de los proveedores.

PG-09. Procedimiento General para la recepción de productos.

PG-10 Procedimiento General de Identificación y trazabilidad.

PG-11. Procedimiento General para el Tratamiento de No Conformidades.

PG-12. Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.

PG-13. Procedimiento General para la realización de Auditorías Internas.

PG-14. Procedimiento General para la Formación.

PG-15. Procedimiento General para las Comunicaciones.

PG-16. Procedimiento General para la Gestión de las Reclamaciones.

PG-17. Procedimiento General para la identificación y evaluación de Aspectos Ambientales.

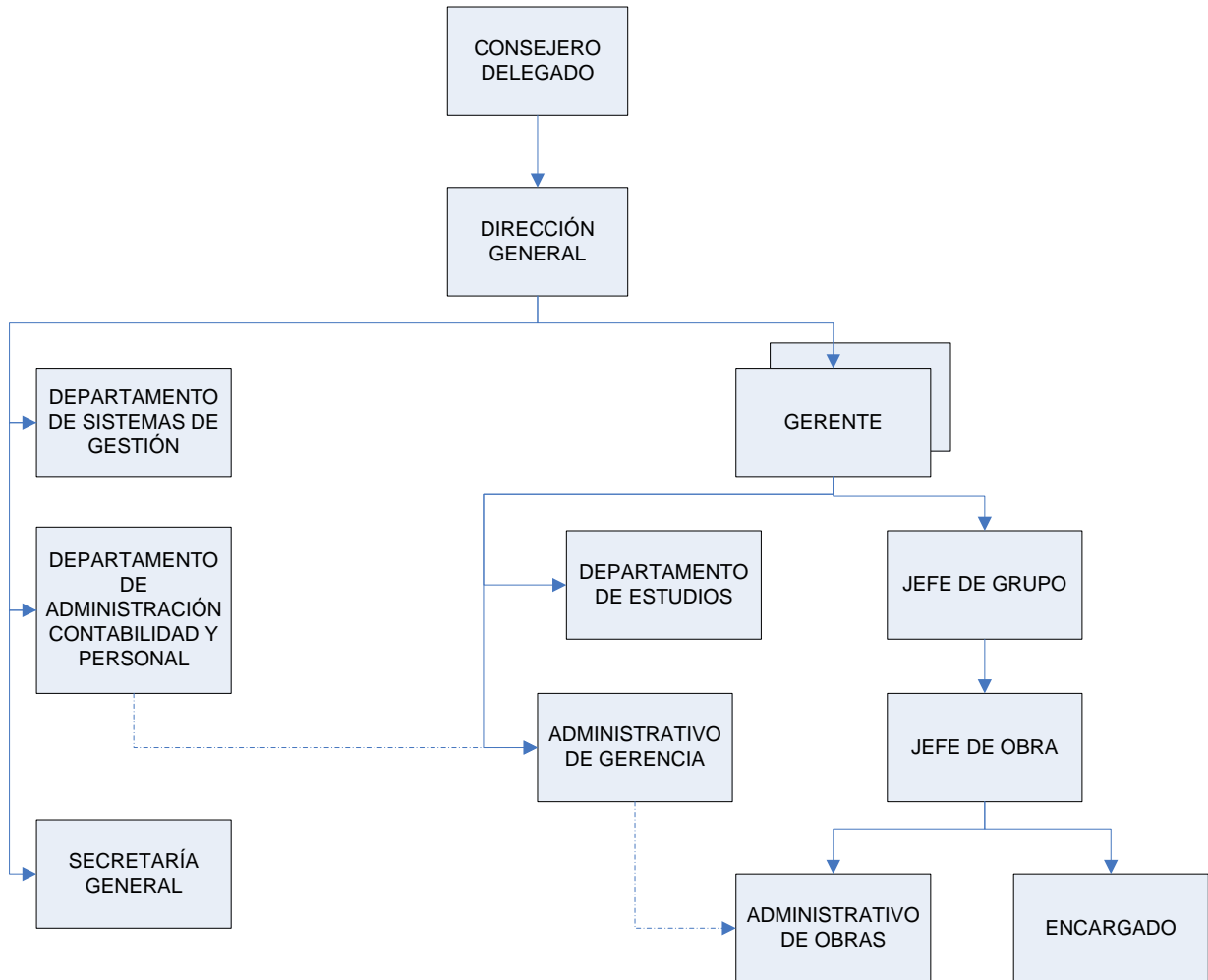
PG-18. Procedimiento General para identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

PG-19 Procedimiento General para el Parte e Investigación de Accidentes.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Organización	Código: PG-00 Rev.00 Hoja nº 24 de 24
--	--	---

6. ANEXOS

Organigrama General de MSP2001.



	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 1 de 10
--	--	---

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1 Procedimientos Generales
 - 3.1.1 Formato
 - 3.1.2 Contenido
 - 3.2 Procedimientos Específicos
 - 3.2.1 Formato
 - 3.2.2 Contenido
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 2 de 10
--	--	---

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto:

- Definir la sistemática para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución y archivo de toda la documentación aplicable dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (en adelante Sistema Integrado de Gestión) de **MSP2001**.
- Establecer las pautas para: identificar, almacenar, codificar, proteger, acceder y fijar el tiempo de almacenamiento de los formatos del Sistema Integrado de Gestión.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a la documentación del Sistema Integrado de Gestión de **MSP2001**, entendiéndose por documentación, tanto la interna como la externa, bien sea relacionada con la aplicación de los Sistemas en el ámbito general de **MSP2001** como en un determinado Departamento.

3.- DESARROLLO

Los documentos relacionados con los Sistema Integrado de Gestión podrán ser de carácter interno o externo dependiendo del responsable de su elaboración.

Los documentos internos son:

- Políticas
- Manuales de Gestión
- Procedimientos Generales
- Procedimientos Específicos
- Instrucciones

Los documentos externos son entre otros:

- Normas
- Pliegos
- Legislación
- Recomendaciones
- Informes
- Guías
- Publicaciones técnicas, etc.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 3 de 10
--	--	---

Política

Las intenciones globales y la orientación de **MSP2001** con respecto a la Calidad, la Prevención y el Medio Ambiente, se expresan formalmente por la Dirección General en el documento de Política.

Manual Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión se especifica en el manual de gestión integrado para los tres sistemas, en él se incluyen el alcance y las justificaciones de cualquier exclusión en caso de establecerse, las referencias a los procedimientos documentados, la descripción de la interacción entre los procesos que se llevan a cabo en **MSP2001**, así como cualquier otro aspecto que la Dirección General quiera incluir en el mismo.

Procedimientos Generales

Se trata de documentos de contenido genérico que tienen relación con la Gestión del Sistema Integrado y describen la manera de llevar a cabo una actividad o proceso determinado.

Procedimientos Específicos

Son documentos de contenido específico que describen la operativa de actividades o procesos concretos relacionados con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión a **MSP2001**.

El contenido puede ser de tipo técnico, organizativo, administrativo, etc. siendo referidos a actividades de ejecución y control de instalaciones, verificación de funcionamiento, legalización de instalaciones, acopio de materiales, archivo documental, coordinación interdepartamental, gestión ambiental, etc.

En todos los casos, se establece la sistemática sobre métodos de actuación, medios necesarios, controles a realizar, requisitos que deben cumplirse, responsabilidades, entre otros.

La propuesta de elaboración de un procedimiento específico se realiza por escrito dirigido al Responsable de Departamento que implique o directamente al Responsable

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 4 de 10
--	--	---

del Sistema Integrado de Gestión. Para su elaboración pueden contar con la colaboración de los miembros del Departamento en cuestión, o en general con cualquier empresa externa especializada en asesoría sobre estos temas.

Instrucciones

Se elaboran para describir la realización de tareas concretas o definir pautas de actuación ante situaciones de naturaleza determinada.

3.1. Criterios generales para la elaboración y el control de la documentación.

3.1.1. Contenido (elaboración, revisión y aprobación)

El proceso de elaboración, revisión y aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se controla mediante el formato MOD.0101 de "Listado de documentos internos en vigor".

La revisión y aprobación de un documento podrá realizarse por la misma persona, pero no puede elaborar y aprobar documentos, a excepción de las políticas. El contenido de la documentación externa no es responsabilidad del personal de **MSP2001**.

3.1.2. Formato

El formato de la documentación es definido con las siguientes particularidades:

	(1) "Título del tipo de documento" (2) "Título del documento"	(3) Código: ABC- XX Rev. XX Hoja nº de
--	--	---

(1) Se indica el tipo de documento (manual de los Sistemas Integrados de Gestión, Política de los sistemas, etc.) en mayúsculas arial 11.

(2) Se indica el título de documento en cuestión en tipo titulo arial 11. En caso de políticas y manuales no se cumplimenta.

(3) Las políticas y los manuales por ser un solo documento no llevan código, mientras que en el resto de documentos la codificación será de la siguiente forma:

En la primera parte del código:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 5 de 10
--	--	---

- PG, procedimientos generales.
- PEC, procedimiento específico de Calidad.
- PEM, procedimiento específico de Medio Ambiente.
- PES, procedimiento específico de Seguridad.
- PEA, procedimiento específico de Administración.
- IT, instrucciones de trabajo.
- IMA, instrucción ambiental.
- ITA, instrucción de administración.
- IS, instrucción de seguridad.

En la segunda parte del código, que irá separada de la primera por un guión, será de la siguiente forma,

XX, procedimiento general donde XX es un valor numérico de dos cifras, diferente para cada procedimiento, que podrá estar comprendido entre 01-99. El código asignado inicialmente a un procedimiento General no se podrá cambiar o aplicar a otro distinto, de tal manera que si, por cualquier razón, se anulara un Procedimiento General, su número de identificación quedaría por tanto también anulado.

YYYY, procedimientos específicos e instrucciones donde YYYY será alfabética y constará de dos, tres o cuatro letras que serán las iniciales de las palabras más características del título del procedimiento en cuestión.

También en primera página figurará el índice a excepción de las políticas e instrucciones que por ser documentos más breves no se incluye.

El índice de posprocedimientos Generales constará de los siguientes apartados:

1. **OBJETO:** define el propósito final del documento.
2. **ALCANCE:** Define el ámbito, actividad, área, departamento, grupo o personal afectados por el procedimiento.
3. **DESARROLLO:** incluirá la descripción de los conceptos y criterios relacionados con el desarrollo del procedimiento. En él se establecen los requisitos que se deben cumplir, las actividades a realizar y la forma de llevarlas a cabo. Si procede se puede descomponer en los apartados que fueran necesarios para facilitar su comprensión.
4. **RESPONSABILIDADES:** en este apartado cada cargo que interviene en el procedimiento tiene detalladas en una lista las funciones que debe realizar para que las actividades lleguen a producir el objetivo deseado.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 6 de 10
--	--	---

8. **REFERENCIAS:** incluye una relación de todos los documentos utilizados como referencia durante la elaboración del procedimiento y de todos aquellos que lo complementen.

9. **ANEXOS:** en este campo se incluyen los documentos, modelos de impresos, fichas, formatos, diagramas, organigramas, esquemas, etc. a modo de ejemplo que sean necesarios para la comprensión y la aplicación del procedimiento. Los formatos pueden no estar actualizados.

El índice de los Procedimientos Específicos será, como mínimo el mismo que el de los procedimientos generales.

3.1.3. Distribución

La distribución de la documentación interna general de los sistemas así como su control se realiza mediante correo electrónico guardando en el ordenador del Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, una lista de distribución de documentación sin un formato definido, de manera que se confirmará la transmisión de documentación con una confirmación de lectura del destinatario del mencionado correo electrónico. Las personas que no tengan acceso a la red informática recibirán la copia de la documentación que sea necesaria en papel y se llevará un control de la misma a través del MOD. 0102 de "Distribución de documentos internos".

3.1.4. Modificación

Cualquier persona de **MSP2001** puede proponer la modificación de un documento, para lo cual, debe remitir al responsable de su elaboración, o al Responsable del Sistema Integrado de Gestión, la sugerencia que describe los cambios además de las razones que pueden motivarlo, según el MOD.0103 "petición de modificación de documento del Sistema Integrado de Gestión".

La modificación de un documento deberá ser elaborada, revisada y aprobada por los mismos cargos/funciones que lo hicieron inicialmente, además el contenido de dicha modificación debe identificarse mediante el incremento del número de revisión del documento y la fecha de nueva aprobación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 7 de 10
--	--	---

Todas las modificaciones en la documentación deben ser registradas y comunicadas a todas las personas implicadas, mediante correo electrónico o en mano si se trata de documentación en papel.

3.1.5. Archivo

El archivo de la documentación de los Sistema Integrado de Gestión se mantiene en la red de **MSP2001** y custodiado por el Responsable de Calidad en papel.

3.2. Otros documentos relacionados con la ejecución y el control de las actividades

La aplicación del Sistema Integrado de Gestión a un departamento, supone la elaboración de documentos que describen actividades de planificación, ejecución y control de procesos, gestión de residuos, etc.

El control de los documentos relacionados con la aplicación del Sistema en un Departamento (que no son procedimientos e instrucciones), es decir, por ejemplo, planes de ensayos, programas de puntos de inspección (PPI), se realiza por el responsable del departamento y para ello cuenta con la “Documentación de Apoyo” necesaria para la implantación del Sistema, la codificación se aplicará a la documentación de carácter interno tal como se describe en el apartado “3.1.2. Formato” del presente procedimiento.

Cuando el documento a elaborar esté incluido en la base de “documentos de apoyo” se partirá de él, adecuándolo para su aplicación en el departamento, incorporando el criterio del responsable de departamento, con las especificaciones y requisitos plasmados en los pliegos, planos, normas, etc.

Estos documentos, una vez elaborados, son revisados y aprobados antes de su puesta en vigor.

La distribución de estos documentos se realiza entre el personal relacionado con los trabajos, tanto perteneciente a **MSP2001** como ajeno. La distribución entre el personal de **MSP2001** no requiere ningún registro ya que se obtiene del archivo de registros que se mantiene adecuadamente.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 8 de 10
--	--	---

Esta distribución no requiere aprobación del Director General, ni del Gerente de Zona. Asimismo, se mantiene un archivo de los documentos en vigor y “archivo histórico” de las versiones obsoletas.

3.3. Documentación externa

Es el conjunto de documentos de origen externo que establecen requisitos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y su aplicación, tanto en el ámbito general de la empresa como al nivel de actividades concretas. Toda la documentación que se distribuye desde o hacia el exterior debe ser registrada en el MOD.0104 “Listado de distribución externa de la documentación”.

3.4. Formatos

Con el fin de facilitar y normalizar el registro de las actividades del sistema, se elaboran los formatos del mismo. Para evidenciar su revisión y aprobación, se conserva un original en papel de cada uno de ellos con la firma y la fecha en que se produjeron tales acciones. Asimismo se mantiene un archivo en papel, de los formatos obsoletos, convenientemente identificados.

Los formatos se identifican mediante el uso de un código del tipo “**MOD xxxx/yy**” donde “xxxx” es el número del formato, siendo los dos primeros dígitos correspondientes con el procedimiento general del que parten y los dos siguientes son correlativos, “yy” es la revisión en vigor del formato comenzando por 00.

El acceso a los formatos en vigor se realiza a través formato de “listado de formatos en vigor” MOD. 0105.

3.5. Documentación de apoyo

Es un conjunto de documentos, que de forma genérica, describen para cada tipología de obra, la realización de las actividades relacionadas con su ejecución y control.

Se trata de unos “documentos tipo”, que sirven de base para la elaboración de la documentación específica relacionada con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 9 de 10
--	--	---

Con la elaboración de la “Documentación de apoyo” se pretende:

- Homogeneizarla sistemática de actuación para cada una de las obras.
- Facilitar la labor del Encargado de Obra o Responsable de Departamento a la hora de elaborar documentos específicos.
- Aprovechar los conocimientos del personal especializado en los diferentes tipos de obra, las experiencias obtenidas en cada una de ellas y aplicarlo en las de nueva ejecución.

La “Documentación de Apoyo” incluye entre otros: procedimientos de ejecución de procesos (PEP), fichas técnicas de productos (compras), fichas de recepción (FR), fichas de proceso (FP), fichas de seguimiento y control de Medio Ambiente (FMA), etc.

La elaboración de dicha documentación se realiza:

- A partir de la documentación existente, relacionada con la ejecución de una, o varias obras, con el fin de unificar criterios y establecer documentos genéricos.
- Elaborando nuevos documentos.

Se mantiene actualizada controlándola como documentación interna del Sistema Integrado de Gestión, la base de documentos de apoyo, incorporando nuevos documentos y modificando los existentes tras consultar a los diferentes técnicos.

Los documentos de apoyo se identifican “DCA. XXX-xxx/yy” en donde:

DCA: documento de apoyo

XXX: identifica el tipo de documento (Ej. Programa de puntos de inspección= PPI)

xx, identifica el producto o proceso.

yy, la revisión en vigor del documento de apoyo (ej. 01)

El código forma parte del encabezado del documento (esquina superior derecha), un documento creado a partir de la base de “documentación de apoyo”, una vez personalizado para su aplicación a una determinada obra, deberá sufrir el proceso de “revisión” y “aprobación” establecido para ese tipo de documento, antes de proceder a su aplicación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración y control documental	Código: PG-01 Rev. 00 Hoja nº 10 de 10
--	--	--

4. RESPONSABILIDADES

CUADRO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN CUANTO A ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN					
DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO
POLÍTICAS	Responsable Calidad y Dirección General	Responsable Calidad	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
MANUALES	Responsable Calidad	Responsable Calidad	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
PROCEDIMIENTOS GENERALES	Responsable Calidad	Responsable Calidad	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	Personal del Departamento	Responsable Departamento	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
INSTRUCCIONES	Personal del Departamento	Responsable Departamento	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
FORMATOS	Personal del Departamento	Responsable Calidad	Dirección General	Responsable Calidad	Responsable Calidad
OTROS (*)	Personal del Departamento	Dirección General	Dirección General	Responsable Departamento	Responsable Departamento
DOCUMENTACIÓN EXTERNA	-----	-----	-----	Responsable Departamento	Responsable Departamento
DOCUMENTACIÓN DE APOYO	Personal del Departamento	Responsable Departamento	-----	Responsable Calidad	Responsable Calidad

(*) Programas de objetivos y metas, planes de ensayo, programas de puntos de inspección, etc.

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

Procedimientos: la totalidad.

Manual Integrado de Gestión.

6.- ANEXOS

MOD.0101 "Listado de documentos internos en vigor".

MOD. 0102 "Distribución de documentos internos".

MOD.0103 "Petición de modificación de documento del Sistema Integrado de Gestión".

MOD.0104 "Listado de distribución externa de la documentación".

MOD. 0105 "Listado de formatos en vigor".

	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS EN VIGOR	Rev. 00 Hoja nº 1 de
--	--	-------------------------

Documento	Código	Edición	Fecha de entrada en vigor de la edición
Manual integrado de gestión.		00	
Procedimiento General para la Elaboración y Control de los Documentos.	PG-01.	00	
Procedimiento General para el Control de la Documentación en obra.	PG-02.	00	
Procedimiento General para el Control de los Registros.	PG-03	00	
Procedimiento General de Planes específicos de calidad, medio ambiente y prevención.	PG-04	00	
Procedimiento General de Establecimiento de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión.	PG-05	00	
Procedimiento General para la Prestación del servicio.	PG-06.	00	
Procedimiento General de Compras.	PG-07.	00	
Procedimiento General para la evaluación de los proveedores.	PG-08.	00	
Procedimiento General para la recepción de productos.	PG-09.	00	
Procedimiento General de Identificación y trazabilidad.	PG-10	00	
Procedimiento General para el Tratamiento de No Conformidades.	PG-11.	00	
Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.	PG-12.	00	
Procedimiento General para la realización de Auditorías Internas.	PG-13.	00	
Procedimiento General para la Formación.	PG-14.	00	
Procedimiento General para las Comunicaciones.	PG-15.	00	
Procedimiento General para la Gestión de las	PG-16.	00	

	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS EN VIGOR	Rev. 00 Hoja nº 2 de
--	--	-------------------------

Documento	Código	Edición	Fecha de entrada en vigor de la edición
Reclamaciones.			
Procedimiento General para la identificación y evaluación de Aspectos Ambientales.	PG-17.	00	
Procedimiento General para identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.	PG-18.	00	
Procedimiento General para el Parte e Investigación de Accidentes.	PG-19	00	
Firma del Responsable del Sistema:			

	PETICIÓN DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Rev. 00 Hoja nº 1 de
--	---	-------------------------

Departamento/persona que propone la modificación:	
Documento a modificar:	
Propuesta realizada por:	
Situación actual	
FECHA:	FIRMA:

PROPUESTA:	
Observaciones del responsable de Calidad y Gestión Ambiental:	
FECHA:	FIRMA:

	LISTADO DE FORMATOS EN VIGOR	Rev. 00 Hoja nº 1 de
--	-------------------------------------	-------------------------

Registro	Codificación	Edición	Soporte
Firma del Responsable del Sistema			

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 1 de 8
--	--	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Recepción y Registro de Documentos.

3.2 Revisión y Aprobación

3.3 Distribución

3.4 Modificación

3.5 Archivo

3.6 Procedimientos Específicos para el Control de la Documentación

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 2 de 8
--	--	--

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de describir la sistemática adoptada por **MSP2001** para efectuar el control de la documentación relacionada con la ejecución de una obra.

Ello supone establecer los criterios a aplicar para realizar la recepción y registro, elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación y archivo de los documentos.

2.- ALCANCE

Será de aplicación, en general, a todos los documentos relacionados con la gestión y el desarrollo de las obras de **MSP2001**, tanto si se trata de documentos elaborados internamente por **MSP2001**, como si se trata de documentos de origen externo, y, en particular, a los relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Prevención de Riesgos Laborales (PRL), Medio Ambiente.

No será de aplicación este Procedimiento al control de los "Registros de la Calidad, PRL y Medio Ambiente", generados como consecuencia de la aplicación de los Sistemas de Gestión en obra, que se realizará de acuerdo a lo recogido en el PG-03.

3.- DESARROLLO

La documentación relacionada con una obra es muy amplia y variada, así podemos encontrar:

- Documentos relacionados con el proceso de licitación y adjudicación del contrato: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Oferta, Contrato, Fianza,...
- Documentos de tipo administrativo: Acta de Replanteo, Licencia de Obras, Altas de Suministros,...
- Documentos de tipo técnico: El Proyecto (Memoria Pliegos, Planos, Presupuesto,...), Proyectos Auxiliares (Grúa Torre,...), Estudios, Informes,...
- Documentos relacionados con los Sistemas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención: Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (Registro de Recepción de Productos, Plan de Ensayos, Programas de Puntos de Inspección, Procedimientos Específicos,...), Registros de la Calidad, Medio Ambiente Prevención, Informes de Calidad, ...

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 3 de 8
--	--	--

- Documentos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales: Informes de Evaluación de Riesgos,...
- Documentos de tipo organizativo: notificaciones, comunicados, circulares, correo, fax,...
- Otros documentos.

Los documentos relacionados con el PECMAPRL tales como Fichas de Recepción, Fichas de Proceso, Fichas de Ensayo,... se elaboran a partir de la “documentación de apoyo”, en su defecto, se elaborará de acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos en los pliegos, planos, normas,... Una vez elaborados serán revisados y aprobados registrando firma y fecha.

Parte de esta documentación se generará previamente al inicio de la obra y otra parte se generará durante el desarrollo de los trabajos y a la finalización de los mismos.

Toda la documentación relacionada con la ejecución de una obra deberá estar controlada, especialmente todos aquellos documentos que puedan afectar a la Calidad, la PRL, el Medio Ambiente de la misma. Por lo tanto, la sistemática de “Control de la Documentación” de una obra deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Cualquier documento ya sea recibido, o elaborado, en obra, deberá de estar convenientemente revisado y aprobado, antes de proceder a su empleo y/o distribución.
- Los documentos deberán de estar fechados y convenientemente identificados.
- Cualquier cambio o modificación de un documento deberá ser revisada y aprobada por los mismos cargos/funciones, servicios u organizaciones que los revisaron y aprobaron inicialmente.
- Aquellos documentos cuya distribución tenga una clara influencia en la calidad o la gestión ambiental del proceso constructivo, serán distribuidos de forma controlada.
- Se archivarán y conservarán los documentos y sus revisiones, de forma que resulten fácilmente asequibles, para permitir su consulta y manejo.

Cuando las características de una obra lo requiera se podrá elaborar un procedimiento específico para definir la sistemática de control de la documentación que se empleará durante

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 4 de 8
--	--	--

su desarrollo, ver el epígrafe - 3.6 -, de este procedimiento, en caso contrario se realizará según lo recogido en el presente Procedimiento General.

3.1 Recepción y Registro de Documentos.

Los documentos relacionados con la ejecución de una obra son registrados en el momento de su recepción. El proceso de registro se realiza mediante la colocación de un sello (MOD 0201) y la inscripción en el registro de documentos (MOD 0202) o en el registro de planos (MOD 0203).

La inscripción en el “Registro de Documentos”, se realiza de la siguiente manera:

- “Número de registro”: Que será correlativo y recogerá el orden de entrada de los documentos.
- “Fecha de Registro”.
- “Tipo de Documento”
- “Código”: Al documento, siempre que sea necesario, y no venga previamente codificado, se le asignará un código de identificación. Si ya está codificado se respetará el código original.
- “Contenido”
- “Procedencia”
- “Número de Revisión”: Al documento siempre que sea necesario, y no venga previamente especificado, se le asignará un número de revisión, comenzando por el “00”. Si ya existe se respetará el número de revisión reflejado en el documento.
- “Distribución” en su caso.

En el “Registro de Documentos” se irán incorporando los nuevos documentos recibidos, o elaborados, en obra.

La inscripción en el registro de planos se realiza de la siguiente manera:

- N° de Registro,
- Fecha de Registro,
- Título,
- Código (indicando el estado de revisión)

Este registro sirve a su vez de listado de planos en vigor.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 5 de 8
--	--	--

Una vez colocado el sello sobre el documento, se reflejarán los siguientes datos:

- Numero de Registro.
- Fecha de Registro.
- Código de identificación, siempre que sea necesario y el documento no lo lleve.
- Número de la Revisión, siempre que sea necesario y el documento no lo lleve.

Además el sello reservará espacio para reflejar la revisión y aprobación del documento antes de su empleo, cuando ello fuera necesario, ver epígrafe - 3.3 -, de este Procedimiento.

3.2 Revisión y Aprobación

Antes de su distribución los documentos de obra son revisados y/o aprobados en cuanto a su adecuación en función de su influencia en la Calidad del producto, la PRL, el Medio Ambiente.

Algunos documentos, como puedan ser: Licencias, Certificados, Autorizaciones, ..., no requerirán de su revisión y aprobación en obra. Otros documentos, como puedan ser los relacionados con el "Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención" y su aplicación, vendrán convenientemente revisados y aprobados.

Por último, algunos documentos requerirán de su revisión y/o aprobación en obra. En estos casos, el Jefe de Obra revisará el documento y se responsabilizará de gestionar su aprobación, si procede. La revisión y aprobación se manifestará mediante firma en las casillas reservadas a tal efecto, en el sello de registro del documento. En dicho sello, se reflejará, también, la fecha en que se produjo su revisión y/o aprobación.

Si durante la revisión y/o aprobación de un documento se detectan errores, indefiniciones, contradicciones,..., el responsable de llevarla a cabo deberá de solicitar los cambios y modificaciones necesarias, por parte de quien lo elaboró. Una vez realizados los cambios el documento deberá ser revisado y/o aprobado de nuevo.

3.3 Distribución

La "distribución controlada" de un documento supone:

- Que su distribución será realizada de forma que todo el personal responsable de la obra tenga acceso, o esté en posesión, de las ediciones vigentes de los documentos apropiados,

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 6 de 8
--	--	--

necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

- Que las nuevas versiones de los documentos que hayan sufrido cambio o modificación, se harán llegar a todos los destinatarios de la versión modificada para realizar su sustitución.
- Que los documentos obsoletos serán retirados o destruidos, para evitar su uso. Cuando no sea posible su retirada o destrucción deberán de ser inequívocamente señalizados para evitar errores y confusiones.

A fin de reducir la burocracia asociada al proceso de “Control de la Documentación” relacionada con una obra, y garantizar su eficacia, solamente aquellos documentos cuya distribución tenga una clara influencia en la calidad del proceso constructivo, la PRL, la gestión ambiental en Obra, serán distribuidos de forma controlada.

Para realizar la distribución controlada de un documento se utilizará el MOD 0202, solicitando siempre que sea posible, el acuse de recibo por parte de los destinatarios, mediante firma, indicando la fecha en que ésta se produce. Además quedará constancia en el Registro de Documentos de la referencia del documento de distribución.

Para realizar la distribución controlada de los planos, se utiliza el MOD 0203 indicando para cada plano los destinatarios (Nombre, Apellido y Empresa). Para cada plano entregado se recogerá la firma y fecha del destinatario en la casilla correspondiente o en su defecto se indicará la referencia del MOD 0203 firmado.

En el caso de que la distribución de un documento sea “controlada”, el encargado de la misma deberá retirar las versiones obsoletas. Si esta retirada no fuera posible, se identificará el documento obsoleto con el término “ANULADO”.

La distribución externa, a personas ajenas a **MSP2001**, de los Documentos Básicos de los Sistemas de Gestión se registrará en MOD 0202 no siendo necesaria la aprobación del Gerente de Zona. Se mantendrá un listado de documentos en vigor.

3.4 Modificación

Los documentos modificados se someterán al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que los documentos originales. Se conservará un ejemplar del documento obsoleto, identificado mediante el término “ANULADO”.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 7 de 8
--	--	--

Cuando, en determinados casos, la modificación de una parte de un documento no pueda suponer una nueva edición del mismo, ya sea debido a su complejidad, a la premura de tiempo, a la falta de medios, o la razón que fuera; sobre el documento objeto de cambio se reflejará el término “MODIFICADO”, y se señalarán mediante trazos de color claramente visibles las partes modificadas. En este caso, si su distribución es controlada, la modificación deberá comunicarse a todos los destinatarios del documento.

Si se editará solamente la parte modificada del documento, una vez revisada y/o aprobada por los mismos cargos/funciones que el original, se distribuirá a todos los poseedores del mismo. Sobre el documento “MODIFICADO” se anotará la referencia del documento que lo modifica parcialmente, que deberá estar siempre archivado conjuntamente con el para su uso.

3.5 Archivo

El “Archivo de Obra” se estructurará de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento Específico de Archivo de la Documentación de una Obra”, PEC- ADO El “Archivo de Obra” se mantendrá durante la ejecución de la misma.

3.6 Procedimientos Específicos para el Control de la Documentación

Cuando las características de una obra lo requieran, se podrán elaborar procedimientos específicos para el control de la documentación.

Estos procedimientos específicos se denominarán: “Procedimientos para el Control de la Documentación” (PCD). En ellos se establecerá la sistemática de control a seguir en el caso concreto de una obra, describiendo su realización.

Los “Procedimientos para el Control de la Documentación” deberán ajustarse a los criterios generales establecidos en este procedimiento, particularizando para cada obra:

- La distribución de funciones y responsabilidades en materia de control de la documentación.
- Los cauces de transmisión de la documentación y su disponibilidad.
- Los impresos de control a emplear.
- La estructura de los archivos

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de Documentación en Obra	Código: PG-02 Rev. 00 Hoja nº 8 de 8
--	--	--

Los PCD se elaborarán e identificarán de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento General para la Elaboración de Procedimientos", PG-01. Los PCD se incluirán en los Anexos de los Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente de las diferentes obras (ver PG-04).

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puestos
Control de la Documentación de obra	Jefe de Obra
Recepción y registro de Documentos de obra	Jefe de Obra (*)
Revisión y Aprobación de Documentos y Datos de obra	Jefe de Obra
Distribución de Documentos y Datos de obra	Jefe de Obra (*)
Modificación de Documentos y Datos de obra	Jefe de Obra (*)
Archivo de Documentos y Datos de obra	Jefe de Obra (*)

(*) El Jefe de Obra podrá delegar si así lo establece en el PECMAPRL.

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

Procedimientos:

PG-01. Procedimiento General para la Elaboración y Control de la Documentación

PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención.

PG-04. Procedimiento General para la Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.

PEC-ADO. Procedimiento Específico de Calidad para el Archivo de la Documentación en Obra

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

MOD 0201 Sello de constancia de Registro.

MOD 0202 Registro y distribución de documentos en obra.

MOD 0203 Listado de planos en vigor, registro y distribución de planos, croquis, detalles.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 1 de 7
--	---	---

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REQUISITOS APLICABLES
- 4.- DESARROLLO
 - 4.1.- Archivo durante la vigencia del contrato
 - 4.1.1.- Apartado de registros
 - 4.2.- Archivo finalizado el contrato
- 5.- RESPONSABILIDADES
- 6.- REGISTRO Y ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 2 de 7
--	---	---

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es especificar como se archivan los documentos relacionados con la ejecución de la obra o la prestación de un servicio, tanto durante la vigencia del contrato como a la finalización de este.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación a toda la documentación relacionada con la ejecución de una obra o la prestación de un servicio siempre que dichos documentos afecten a los sistemas de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.

3.- REQUISITOS APLICABLES

Serán de aplicación los requisitos que se establecen en las normas sobre sistemas de gestión implantados en la empresa, así como aquellos requisitos contractuales, legales y reglamentarios.

4.- DESARROLLO

La documentación relacionada con la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, deberá ser adecuadamente archivada con objeto de su identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición, tanto durante la vigencia del contrato como al finalizar éste.

Entenderemos que un contrato permanece vigente hasta que finaliza el periodo de garantía y se produce la liquidación definitiva de éste.

El tiempo de retención de los documentos una vez finalizado el contrato será como mínimo de cinco años, salvo que la legislación vigente establezca otros plazos.

4.1.- Archivo durante la vigencia del contrato

Durante la vigencia del contrato, el archivo de los documentos relacionados con la ejecución de la obra o la prestación de un servicio, se dividirá en catorce apartados, de acuerdo a lo establecido en el cuadro nº 1, donde para cada uno de los apartados se detallan los documentos que lo componen. Así mismo, se indica si los documentos son originales (O) o copias (C) y el lugar en el que se encuentran, es decir, la secretaría general, el departamento de personal, la gerencia o el departamento de contabilidad.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 3 de 7
--	---	--

Se utilizará, siempre que sea posible, archivadores tipo A-Z de tamaño A4, con clasificadores para cada uno de los apartados que se comentan en el cuadro a continuación. Estos clasificadores se identificarán con el fin de facilitar su localización, según PG-02 Procedimiento General para el Control de la Documentación de una Obra.

Cuando por razones de funcionalidad, no sea posible la utilización de un solo archivador, se emplearán tantos archivadores tipo A-Z como sea necesario. Si no se disponen de archivadores tipo A-Z, se dispondrá de archivadores tipo caja u otros similares que serán identificados de la misma manera.

Apartado archivo	DOCUMENTOS	Secretaría General	Dpto. de Personal	Gerencia	Jefe de obra	Contabil idad
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES	C		C	C	
	OFERTA DE LICITACIÓN	O		C	C	
	HOJA DE CIERRE	C		O	C	
	RESULTADO DE LICITACIÓN	O		C		
	NOTIFICACIÓN ADJUDICACIÓN DEFINITIVA	O		C	C	
	FORMALIZACIÓN CONTRATO (Contrato, Fianza definitiva y resto de documentación administrativa)	O		C	C	
	PROYECTO INICIAL			C	O	
	CONTRATOS DE MODIFICADOS, COMPLEMENTARIOS O FACTURAS ADJUDICADAS A LA OBRA PRINCIPAL	O		C	C	
	LICENCIA OBRA				O	
	ACTA DE REPLANTEO	O		C	C	
	CERTIFICACIÓN ORDINARIA, PRECIOS CONTRADICTORIOS y DOCUMENTOS DE COBRO			C	C	O
	CERTIFICACIONES (de revisión de precios, final y liquidación)	C		C	C	O
	ACTAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, RECEPCIÓN, OCUPACIÓN U OTRAS	O			C	
	LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN			C	O	
	LIBRO DE INCIDENCIAS			C	O	
	LIBRO DE VISITAS				O	
	APROBACIÓN LIQUIDACIÓN PROVISIONAL	O		C	C	
	CERTIFICADO FINAL DE OBRA	C		C	C	O
SEGUROS				C	O	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 4 de 7
--	---	--

Apartado archivo	DOCUMENTOS	Secretaría General	Dpto. de Personal	Gerencia	Jefe de obra	Contabi- lidad
II CONTRATOS - ALTAS. PROYECTOS	CONTRATOS Y ALTAS DE SUMINISTROS			C	O	C
	PROYECTOS DE INSTALACIONES Y MEDIOS AUXILIARES (Grúa torre, Plantas de hormigón, depósitos de combustible,...)				O	
III PEC/ P ECMA	PECMA			C	O	
V SEGURIDAD Y SALUD	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD Y ANEXO			C	O	
	ENTREGA DE EPI'S		C		O	
	REGISTROS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN (Durante los trabajos)		C		O	
	FICHAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS PELIGROSOS			C	O	
	MANUALES DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MÁQUINAS			C	O	
V COMPRAS	RELACIÓN DE EXPEDIENTES				O	C
	DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTES				O	C
VI PLANOS	PLANOS	C			O	
	CROQUIS, PLANILLAS Y DETALLES (No pasados a Planos)	C			O	
	REFORMAS	C			O	
VII REESTUDIO	REESTUDIO ECONÓMICO				O	
	REPASOS				O	
VIII CORREO-FAX	VARIOS				O	
	CORREO Y FAX (Que "no" tenga un carácter contractual)				O	
	COMUNICADOS Y NOTIFICACIONES INTERNAS DE OBRA				O	
	FOTOGRAFÍAS Y AUDIOVISUALES DE LA EJECUCIÓN Y DE LA OBRA TERMINADA (Comunicación de haber hecho la entrega)	O		C	C	
X CIERRES	CIERRE				O	C
	PRODUCCIÓN				O	C
	ALMACENES				O	C
	IMPUTACIÓN DE COSTES				O	C
X REGIS TROS	REGISTROS (ver cuadro nº2)				O	

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 5 de 7
--	---	---

Apartado archivo	DOCUMENTOS	Secretaria General	Dpto. de Personal	Gerencia	Jefe de obra	Contabi- lidad
XI CONTROL SUBCONTRATAS	REGISTROS DE PERSONAL DE SUBCONTRATAS (MOD 0603.02)				O	C
	RELACIÓN DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS E INSTALADORAS (MOD 0603.04)		C		O	C
XII DOC. SUBCONT	DOCUMENTACIÓN SUBCONTRATAS (ver punto 4.1.1.- de este procedimiento)				C	O
XIII PARTES DIARIOS	HOJA DE CONTROL DE PERSONAL (MOD 0701)				C	O
	ALBARANES				C	O
XIV LISTERIA	LISTERIA			C	O	C

Cuadro nº1,

C= copia

O = original

4.1.1.- Apartado de registros

Ya se ha comentado en el apartado anterior como se estructura la documentación en catorce apartados y que el apartado **nº X** se corresponde con el de **Registros**.

Los Registros son un tipo especial de documento que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

Durante la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, se deben organizar los resultados obtenidos o las evidencias de las diferentes actividades. Para ello, los documentos/registros se ordenan en 14 capítulos (coincide con los capítulos del PECMA). De tal manera, que los registros y evidencias generados como consecuencia de las actividades especificadas en el PECMA, se archivarán en el capítulo 1 del archivo nº X Registros.

Como excepciones a lo comentado anteriormente, motivado por el volumen de documentación que se genera, se abrirán los siguientes archivadores independientes:

- Control de subcontratistas (nº XI)

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja n°: 6 de 7
--	---	--

MOD 0603.01 Comunicado administrativo de gestión de las subcontrataciones (procedimiento 0603 de ejecución de la instalación).

MOD 0603.02 Control de personal de subcontratas e instaladores (procedimiento 0603 de ejecución de la instalación).

MOD 0603.03 Relación de empresas subcontratistas e instaladores (procedimiento 0603 de ejecución de la instalación).

- Documentación de subcontratistas (n° XII) (Según PES-CE)
 - Certificado Especifico de Hacienda.
 - Certificación negativa de descubiertos SS.
 - TC1 y TC2.
- Partes diarios (n° XIII)
 - Hoja de control de personal.
 - Albaranes.

Para facilitar la labor de identificación, recuperación y disposición de los diferentes registros relacionados con la aplicación del PECMA deberán archivarse según se especifica en el mismo.

4.2.- Archivo finalizado el contrato

Finalizado el contrato, toda la documentación deberá ser identificada, almacenada y protegida durante el tiempo de retención de manera que sea fácilmente recuperable.

El almacenamiento de la documentación de la obra, se realizará una vez finalizada la ejecución de la obra o la prestación del servicio, esto es una vez realizada la recepción, y se conservará durante el periodo de garantía y posteriormente en las oficinas de Gerencia/Obra.

5.- RESPONSABILIDADES

Con objeto de definir claramente las responsabilidades en cuanto al archivo de los documentos relacionados con la ejecución de una obra o la prestación de un servicio se definen, en el cuadro n°1, para cada documento quien tiene la responsabilidad de custodiar el original (O) y a quién se le debe entregar copia (C).

Se entienden estas responsabilidades, tanto durante la vigencia del contrato como durante el tiempo de retención. El responsable del correcto archivo de la documentación de la obra será el Jefe de Obra.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA	Código: PEC- ADO Revisión: 00 Hoja nº: 7 de 7
--	---	---

6.- REGISTRO Y ARCHIVO

Según lo especificado en procedimiento

7.- REFERENCIAS

PG-02 Procedimiento General para el Control de la Documentación de una Obra. PECMAPRL

8.- ANEXOS

No aplica.

REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN OBRA		Rev. 00 Hoja nº: 1 de 2
INSTALACIÓN:	CLAVE:	

Nº de Registro	Fecha	Tipo de Documento	Código	Contenido	Procedencia	Nº de Revisión	Distribución (*)	Observaciones
001		Documentación Administrativa	PCA	Pliego de Cláusulas administrativas particulares				
002		Documentación Administrativa	OL	Oferta de licitación				
003		Documentación Administrativa	HC	Hoja de cierre				
004		Documentación Administrativa	NAD	Notificación Adjudicación Definitiva				
005		Documentación Administrativa	C	Contrato				
006		Documentación Administrativa	P	Proyecto (completo)				
007		Documentación Administrativa	PM	Memoria				
008		Documentación Administrativa	PP	Presupuesto				
009		Documentación Administrativa	PM	Mediciones				
010		Documentación Administrativa	PPC	Pliego de Condiciones				
011		Documentación Administrativa	ESS	Estudio de Seguridad y salud				
012		Documentación Administrativa	LO	Licencia de Obra				
013		Documentación Administrativa	AR	Acta de Replanteo				
014		Documentación Administrativa	LI	Libro de Incidencias				
015		Documentación Administrativa	S	Seguros				

REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN OBRA		Rev. 00 Hoja nº: 2 de 2
	INSTALACIÓN:	CLAVE:

016	Contratos Altas y Proyectos	CSE	Contrato y alta de suministro de Electricidad				
017	Contratos Altas y Proyectos	CSA	Contrato y alta de suministro de Agua				
018	Seguridad y Salud	PSS	Plan de seguridad y salud				

(*) En caso de que documento sea distribuido indicar referencia Distribución de Documentos

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 1 de 7
--	--	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Generalidades

3.2 Gestión de los Archivos de Registros

3.2.1 Localización de los archivos

3.2.2 Organización de los archivos

3.2.3 Acceso a los archivos

3.2.4 Cuidado y mantenimiento de los archivos

3.2.5 Tiempo de conservación

3.3 Registros

3.4 Procedimientos Específicos de Archivo.

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 2 de 7
--	--	--

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la sistemática establecida por **MSP2001** para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz de los Sistemas de Gestión.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los registros relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos laborales.

Los **registros** son, evidencias documentadas que presentan resultados obtenidos de actividades desempeñadas.

El **Documento** será la información (datos que poseen significado) y su medio de soporte (papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos)

3.- DESARROLLO

3.1 Generalidades

Los "Registros" se generarán como consecuencia de la aplicación de los Sistemas de Gestión, tanto en los procesos generales de gestión, como en los específicos relacionados con las actividades de los Departamentos y Centros Fijos o el desarrollo de las Obras.

Se generarán conforme se desarrollen las actividades y trabajos, con el objeto de disponer de una evidencia documentada de su realización y de su conformidad con los requisitos especificados.

El control de los "Registros", según se desarrolla en este Procedimiento, incluirá los registros generados por los subcontratistas de **MSP2001** durante el desarrollo de los trabajos.

Los "Registros" deberán ser claros y legibles, identificables con los productos o actividades

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 3 de 7
--	--	--

a las que se refieren, y deberán estar fechados y firmados por la persona que los haya realizado.

Los “Registros” se identificarán mediante la asignación de una denominación, o título, que describa su aplicación, y la utilización de códigos alfanuméricos.

En los “Registros”, a su vez, se podrá hacer referencia a procedimientos, instrucciones, normas, informes,... y en general a toda la documentación relacionada con él y que facilite su comprensión.

La identificación de los “Registros” relacionados con la gestión y el funcionamiento de los Sistemas de Gestión se realiza en el apartado - 3.3 - de este procedimiento.

Los “Registros” deberán archivarse convenientemente. Esto es, deberán guardarse y conservarse en un entorno adecuado, que evite su deterioro, daño, o extravío, perfectamente identificados y clasificados, de tal forma que puedan recuperarse fácilmente.

3.2 Control de los Registros

Se crearán y mantendrán archivos de los diferentes registros generados.

3.2.1 Localización de los Registros

Como regla general, se establecerán archivos en las diferentes áreas de la empresa relacionadas con la aplicación de los Sistemas de Gestión: Centros Fijos, Departamentos e Instalaciones. En ellos se archivarán todos los Registros relacionados con el desarrollo de sus actividades, tanto los recibidos del exterior, como los generados internamente.

En el caso de las obras, el archivo de los “Registros” formará parte del “Archivo de Obra”, tal y como se describe en el PEC-ADO.

3.2.2 Organización de Registros

Los “Registros”, ya sean sobre papel o sobre soporte magnético, estarán identificados de forma inequívoca por medio de su denominación, referencia o código, y fecha de realización.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 4 de 7
--	--	--

A la hora de archivar los “Registros”, éstos se agruparan en función de los procesos y actividades que los generen.

Para estructurar el archivo de los Registros, éste se dividirá en apartados, que en el caso de una obra se corresponderán con los capítulos del “Plan Especifico de Calidad, Medio Ambiente o Prevención de Riesgos Laborales” (PECMAPRL). Ver el PG-04.

Dentro de cada apartado podrán establecerse nuevas divisiones, que partiendo de criterios lo más generales posibles, se irán particularizando hasta establecer unidades archivo más elementales.

De esta forma, dentro de cada apartado, o subapartado, se podrá establecer una ordenación por materias, elementos, zonas,...

Dentro de cada unidad elemental los registros se archivarán por:

- Orden cronológico (fechas): de más reciente a más antiguo.
- Orden alfabético: de la A a la Z.
- Orden de numeración (códigos): de mayor a menor.

Para los registros sobre papel se emplearán archivadores de carpetas, de anillas con separadores, tubos para planos,... o cualquier otro modelo de los establecidos en el mercado. Los archivadores estarán perfectamente identificados, para facilitar el acceso a los registros.

En función de las características del archivo, se podrán elaborar diagramas o esquemas, que reflejen su organización, y disponer de índices, para agilizar la búsqueda.

Asimismo, cuando resulte necesario se podrán elaborar procedimientos específicos de archivo, según se recoge en el apartado - 3.4 -, de este procedimiento.

3.2.3 Acceso a los Registros

Los archivos de Registros estarán a disposición de los Responsables de los Departamentos y los Jefes de Obra, así como las personas por ellos designadas de sus Departamentos y Obras, para su gestión, control y consulta.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 5 de 7
--	--	--

Los archivos estarán a disposición del Director General y los Gerentes de Zona para supervisar su control, y realizar su revisión y consulta.

El personal administrativo tendrá acceso a los archivos y a los “Registros” para su consulta, siempre que estén debidamente autorizados para ello, ya sea por parte del Responsable del archivo, del Gerente de Zona o del Director General.

3.2.4 Cuidado y mantenimiento de los archivos

La ubicación física y las características de los archivos de los “Registros”: local, mobiliario, modelo de archivadores,... tanto se trate de registros sobre papel, como sobre soporte magnético, deberá estudiarse para evitar, o minimizar, los riesgos de daño, deterioro o extravío de los mismos y facilitar su control.

Esto será especialmente importante en el caso de los archivos de obra, en los que habrá que prestar atención a las condiciones ambientales: temperatura, humedad, polvo,...

Las tareas de cuidado y mantenimiento de los archivos serán realizadas por la administración de obra, bajo la supervisión de los Jefes de obra en que se localizan, que serán los responsables últimos del estado de conservación de los archivos.

3.2.5 Tiempo de conservación

Los “Registros” relacionados con la gestión general de los Sistemas de Gestión y los relacionados con su aplicación los Departamentos y Centros Fijos, se conservarán durante un periodo mínimo de cinco años, siempre que la legislación de aplicación no establezca otros plazos.

Los “Registros” relacionados con la ejecución de un contrato determinado, se conservarán durante un plazo de diez años, a partir de la finalización del mismo, salvo que contractualmente se estipule otro plazo distinto.

A partir de la finalización del contrato, los “Registros” se archivarán junto con el Plan Específico de PECMAPRL y el resto del expediente referente a él, durante el plazo estipulado.

3.3 Registros

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control de los Registros	Código: PG-03 Rev. 00 Hoja nº 6 de 7
--	--	--

Los “Registros” entendidos de una forma estricta son:

- Los Informes de Revisión de los Sistema de Gestión implantados
- Actas de las Reuniones de planificación y de seguimiento de la Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención.
- Programas anuales de Gestión. (Objetivos y Metas). Seguimiento del cumplimiento de los Programas.
- Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de las Obras.
- Los Informes de Revisión del Contrato y los Informes de Modificación del Contrato.
- Las Hojas y Cuestionarios de Evaluación de los Proveedores (Informes, Certificados y Marcas que acrediten su Calidad).
- Registros relacionados con el control de los procesos, y, cuando proceda, con la cualificación del personal y la adecuación de las máquinas: Informes Diarios de Obra, Programas de Puntos de Inspección, Fichas de Personal, Fichas y Cuadernos de Mantenimiento de las Máquinas, Certificados de las Máquinas,...
- Informes de No Conformidad.
- Informes de Acciones Correctivas y Preventivas.
- Informes de Auditorías y Controles de Implantación.
- Registros relativos a la formación del personal: Actividades de Formación.
- Fichas de Personal, Certificados y Títulos.
- Partes e investigación de accidentes
- Documentos relacionados con la gestión del Plan de Seguridad y Salud de las obras o con la Evaluación de Riesgos de los Centros fijos.
- Otros.

No obstante, como señalamos en el alcance de este procedimiento, consideramos también “Registros” de los Sistemas de Gestión, y los incluimos dentro del termino genérico “Registros”, todas las evidencias documentales de la aplicación de los Sistemas y de la calidad de los productos, y procesos, relacionados con la ejecución de los contratos. Por ejemplo: Expedientes de Compra, Controles de Planificación,...

En la documentación de los Sistemas de Gestión (Procedimientos Generales, Procedimientos Específicos,...) se establece la existencia de los diferentes “Registros”, y sus formatos, y se definen los responsables de su gestión.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-03
	Control de los Registros	Rev. 00
		Hoja nº 7 de 7

La identificación pormenorizada de todos los “Registros” relacionados con la ejecución de una obra, se realiza durante la elaboración de su “Plan Especifico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención” (PECMAPRL), siguiendo las pautas establecidas en el Documento de Apoyo correspondiente, o en el Plan de Seguridad y Salud.

Se mantiene, debidamente actualizado, un listado de los formatos utilizados para el establecimiento de los Registros internos.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Gestión de archivos y Control de Registros	Responsables de Departamentos/ Jefes de Obra
Organización, mantenimiento y conservación de los archivos	Responsables de Departamentos/ Jefes de Obra
Archivo y Conservación de los Registros	Departamento de Calidad

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004.

Procedimientos:

- PG-01. Procedimiento General para la Elaboración y Control de los Documentos.
- PG-02 Procedimiento General para el Control de la Documentación de una Obra.
- PG-04. Procedimiento General para la Elaboración de Planes Específicos de Calidad Y Medio Ambiente.
- PEC-ADO Procedimiento Específico de Calidad Archivo Documentación de Obra.

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

N.A.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 1 de 15
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Asignación del equipo de Obra

3.2 Niveles de Gestión de los Sistemas y Aplicación del SIG en Obra

3.3 Formato

3.4 Estructura

3.5 Contenido

3.6 Informe Final

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 2 de 15
--	---	--

1- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir la metodología empleada por **MSP2001** para la elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención en obras.

2.- ALCANCE

Se realizará un “Plan Específico de Calidad” (PEC) para toda instalación que **MSP2001** contrate con sus clientes y que por su tipología se encuentre dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad o un “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL), en el caso de que la obra contratada se encuentre dentro del alcance del Sistema de Gestión Medioambiental y de Seguridad y Salud de **MSP2001**.

Cuando el Cliente contractualmente establezca directrices o recomendaciones para la realización del “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención”, **MSP2001** en su elaboración se ajustará a los requisitos establecidos por éste. De lo contrario los PEC/PE/C/MA/PRL de las obras contratadas por **MSP2001** se elaborarán de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento.

3.- DESARROLLO

En la redacción de los PE/C/MA/PRL, se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en los siguientes documentos:

- Contrato.
- Normativa y legislación aplicable.
- Los Pliegos de Condiciones Técnicas y Administrativas.
- Declaraciones de Impacto Ambiental si aplica.
- Cualquier otro documento de carácter contractual establecido con el Cliente.
- Documentos internos de los Sistemas de Gestión de **MSP2001**.

Así como, las restricciones presentes en Licencias de Obra o Actividad, requisitos particulares impuestos por las Administraciones Públicas...

Siempre que sea posible, el “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención” de una obra se redactará antes del inicio de ésta. Sin embargo, cuando el tamaño y

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 3 de 15
--	---	--

complejidad de una obra, o la premura de tiempo, no lo permita, la elaboración del PE/C/MA/PRL se podrá realizar por fases.

En este caso, la documentación relativa a las labores de ejecución, inspección y control de las demás unidades de obra, se irá elaborando y adjuntando al PE/C/MA/PRL, con suficiente antelación respecto al inicio de los trabajos a que se refieran.

3.1 Designación del Equipo de Obra

Una vez adjudicada la obra, comunicada y aperturada (centro de control), se designará el Equipo de Obra comunicándolo a los implicados.

3.2 Niveles de Gestión de los Sistemas y Aplicación del Sistema de Gestión Ambiental en Obra

El nivel de Gestión de los Sistemas de un contrato será asignado atendiendo a las siguientes características del mismo:

- Presupuesto.
- Innovación y complejidad tecnológica.
- Importancia y Repercusión social.

Presupuesto:

- Nivel B:** Contratos con un presupuesto inferior a 1.200.000 €.
- Nivel A:** Contratos con un presupuesto igual o superior 1.200.000 €.

Innovación y complejidad tecnológica: Cuanto mayor sea el grado de complejidad tecnológica de un contrato y más novedosas sean las técnicas aplicadas durante su ejecución, mayor planificación, organización y control requerirá, y por lo tanto el nivel de aseguramiento deberá ser mas exigente. También serán obras que tendrán mayor posibilidad de generar necesidades de desarrollo de soluciones técnicas novedosas o innovaciones, que permitan alcanzar los requisitos o las expectativas de nuestros clientes. Asimismo, se deberá valorar la experiencia de la empresa en la ejecución de cada tipología de obra.

En función de estos criterios se asignará a cada contrato un nivel de aseguramiento "A" o "B", en relación con sus requerimientos tecnológicos.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 4 de 15
--	---	--

Importancia y Repercusión Social: En este punto se valorarán aspectos relacionados con el tipo y el destino de la obra contratada, los riesgos que pueda generar, las exigencias de seguridad, mantenimiento, durabilidad, el impacto ambiental, repercusión social e imagen de la obra a la hora de establecer su nivel de aseguramiento de la calidad.

En función de este criterio se asignará a cada contrato un nivel de aseguramiento “A” o “B”, en relación con su importancia y repercusión social

Cuando en un contrato determinado, la valoración de alguna de estas características alcance el “Nivel A”, se le asignará el “Nivel A” de Gestión de los Sistemas.

La intensidad en la aplicación de los requisitos del Sistema en una obra deberá quedar reflejada en la elaboración de su PE/C/MA/PRL. Por lo tanto se establecerán también dos niveles de PE/C/MA/PRL, en cuanto al desarrollo de su contenido. Básicamente, la diferencia entre los Niveles A y B se centrará en el desarrollo del Capítulo 9 y el Capítulo 14.

□ **Nivel A:** se definirán mayores intensidades de control de los productos y los procesos. El control de los procesos se realizará contemplando los “Niveles I, II y III” en el “Procedimiento general para la recepción de productos” (PG-09), considerando la necesidad de elaborar “Procedimientos Específicos de Ejecución” para describir su realización, en aquellas unidades de obra que por sus características lo requieran.

Asimismo, estas obras tendrán un carácter prioritario a la hora de programar la realización de Controles de Implantación y Auditorías Internas, para el seguimiento de los Sistemas de Gestión

Igualmente, serán obras a las que se prestará especial atención al seguimiento en la identificación de posibles innovaciones tecnológicas, por su desarrollo complejo.

□ **Nivel B:** Por lo general, para realizar el control de los procesos en una obra de este nivel, se contemplarán los “Niveles I y II” en el “Procedimiento general para la recepción de productos” (PG-09), ya que en principio no se considera la necesidad de elaborar

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 5 de 15
--	---	--

“Procedimientos Específicos de Ejecución”.

En cuanto al desarrollo de Auditorías Internas, las obras del “Nivel B” solo serán sometidas a Auditoría cuando el Responsable del Sistema considere la conveniencia de incluirlas en el Plan de Auditorías. El seguimiento de la aplicación de los Sistemas de Gestión en estas obras, se realizará a través de Controles de Implantación.

3.3 Formato

En la cabecera de cada página del PEC/PE/C/MA/PRL figurará:

- El anagrama de **MSP2001**.
- El “Título” del Proyecto, o “designación” de la Obra.
- Su código de identificación, que estará formado por la iniciales “PE/C/MA/PRL” o “PEC”, seguidas de un número de cuatro cifras que corresponderá a la Clave de la Obra. Por ejemplo “PE/C/MA/PRL-01125”.
- La numeración de las hojas, comenzando a partir de la hoja nº 1.
- La numeración de las hojas se presentará bajo el formato “ Hoja nº: x de y
- “, siendo “x”= número de cada página e “y”= al número total de páginas.
- La fecha y el número de la “Revisión” comenzando por la revisión 00. La portada del PE/C/MA/PRL figurará:
 - “Numero de Copia”
 - “Datos del destinatario”.
 - El nombre y firma de los responsables de su “elaboración”, “revisión” y
 - “aprobación”.

3.4 Estructura

El PE/C/MA/PRL, se estructura en capítulos. El contenido de cada capítulo definirá los documentos que se generan como consecuencia de aplicar el sistema de calidad/medio ambiente y prevención a la obra en cuestión.

El “PE/C/MA/PRL” se completará con los procedimientos operativos y documentación para su aplicación en la obra.

3.5 Contenido

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 6 de 15
--	---	--

El contenido genérico del PE/C/MA/PRL se especifica a continuación, mientras que las particularidades para la obra se desarrollan en el PE/C/MA/PRL.

El contenido genérico del PE/C/MA/PRL se recoge a continuación

I. – INTRODUCCIÓN

El objeto de este capítulo es presentar el PE/C/MA/PRL, sus Objetivos y su alcance.

□ **Presentación:** se realiza una presentación del PE/C/MA/PRL haciendo referencia en lo genérico a este documento. Lo específico de cada obra será lo especificado en los diferentes capítulos del PE/C/MA/PRL en cuestión.

□ **Objetivos.**

□ **Alcance:** en los diferentes Capítulos del PE/C/MA/PRL se contempla la aplicación para la obra en cuestión, de los requisitos del Sistema de la Calidad de **MSP2001**, y se definen las actividades de control documentado a realizar, durante su ejecución, con el fin de garantizar la calidad del Producto Final.

II. –DESARROLLO

El PE/C/MA/PRL se desarrolla según la siguiente descripción:

1. Objetivos y metas: se tendrán en cuenta para la realización del PE/C/MA/PRL los objetivos y metas de la calidad del año en curso. Si se considera apropiado se definirán objetivos de calidad para el producto, proyecto o contrato en cuestión.

Los Objetivos y Metas Medioambientales se establecerán de acuerdo con la metodología descrita en el “Procedimiento General para el establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión”, PG-05, antes del inicio de los trabajos, una vez efectuada la Revisión del Contrato.

2. – Descripción de las obras: realiza una breve exposición describiendo en que consisten los trabajos que se van a ejecutar, cuales son sus aspectos más destacados y sus singularidades. Salvo excepciones se admitirá la descripción que se realiza en el proyecto de obra.

3. – Organización: describe la organización de la obra y define las funciones que desempeñan los diferentes puestos y sus relaciones, tanto entre ellos, como con el resto de la estructura de **MSP2001**. Se definen las relaciones entre las distintas “Interfaces

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 7 de 15
--	---	--

Organizativas” existentes en la obra. (Cliente, Dirección de Obra, Empresa Contratista, Empresas Subcontratistas, Empresas Colaboradoras...). Este organigrama hay que completarlo con los nombres de los responsables y adaptarlo a la obra. Figurará como anexo al PE/C/MA/PRL.

Las responsabilidades y competencias de cada puesto en materia de ejecución y de Gestión de la Calidad se definen en el procedimiento general PG-00.

Para definir estas relaciones podrán elaborarse procedimientos específicos, que denominaremos “Procedimientos Organizativos”, POR, y que se incluirán en el APENDICE 1º - Procedimientos Operativos.

4. – Planificación: programa la ejecución de los trabajos de manera eficaz, definiendo las tareas y las relaciones entre ellas, sus duraciones, los recursos y la asignación de los mismos a lo largo de una escala temporal. La planificación de la obra se realizará según PG-0602 Planificación de la instalación

En los **controles de planificación** se incluirá el indicador del cumplimiento del plazo de ejecución (ICPLE).

5.- Revisión del contrato y modificaciones durante la ejecución: describe la realización del proceso de “Revisión del Contrato” y la sistemática establecida por **MSP2001** para realizar y documentar las modificaciones del contrato con el fin de detectar la existencia de posibles errores, contradicciones e indefiniciones en los documentos del contrato, particularmente en los del Proyecto, pudiéndose plantear soluciones constructivas de mejora al mismo.

Antes del inicio de los trabajos se realizará un análisis general de la documentación del Contrato y un análisis específico, como mínimo, de la parte del Proyecto cuya ejecución se abordará en primer lugar, según lo especificado en el PG-0602 de Planificación de la instalación.

Asimismo, se identificarán los Requisitos ambientales, no legales, establecidos en los documentos del contrato, según PG-18.

La identificación de actividades de mejora técnica o innovación, así como la gestión de proyectos,

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 8 de 15
--	---	--

será gestionada según PG-06.

6.- Control de la documentación: describe la sistemática adoptada por **MSP2001** para efectuar el control de la documentación relacionada con la ejecución de una obra (recepción, elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación y archivo de los documentos y se realizará según PG-02 y PEC-ADO).

Será de aplicación a:

- ❖ Los documentos constructivos, que definen la obra y son utilizados para su ejecución y control: planos, croquis, plantillas, especificaciones...
- ❖ Los documentos Administrativos de carácter oficial.
- ❖ Comunicados y notificaciones.
- ❖ Y, en general, los documentos de interés relacionados con la gestión de la obra.

No se aplicará este capítulo al control de los “Registros de la Calidad/medio ambiente”, que se realizará según lo establecido en el Capítulo 15 del contenido del PE/C/MA/PRL.

Para el archivo de la documentación de la obra se seguirá lo establecido en “Procedimientos para la estructuración del Archivo de obra”, PEC-ADO,

7.- Compras: describe la sistemática empleada por **MSP2001** para que las compras relacionadas con la ejecución de la obra se realicen de una forma controlada, con el fin de garantizar que los suministros de materiales, equipos, instalaciones, servicios... que se adquieran o contraten, cumplan con las especificaciones establecidas. Se realizará según PG-07 y PG-08

El presente capítulo será de aplicación a todas las compras de productos y servicios relacionadas con la ejecución de la obra, incluidas las subcontratas.

8. - Recepción de productos: describe la sistemática empleada para realizar la recepción de los productos adquiridos, o contratados, relacionados con la ejecución de la obra, con el fin de verificar que cumplen los requisitos especificados y que son identificados convenientemente. Se definirán los controles e inspecciones a los que serán sometidos los diferentes productos durante su “Proceso de Recepción”. El control de recepción se realizará según PG-09.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 9 de 15
--	---	--

El presente capítulo se aplica a todos los productos adquiridos, o contratados, por **MSP2001**, relacionados con la ejecución de la obra. Se entiende por productos, aquellos elementos tales como materiales, maquinaria, equipos, instalaciones, software, o servicios. Además, se aplica a los productos suministrados por el cliente.

Los productos suministrados por el cliente serán sometidos a los mismos controles y verificaciones que si fueran adquiridos a proveedores. De esta forma, y en función de su incidencia en la Calidad/Medio ambiente del Producto Final, serán sometidos durante su recepción y/o proceso a las actividades de inspección establecidas en el capítulo 8 y 9 del PE/C/MA/PRL.

Los registros de las verificaciones y controles realizados a los productos suministrados por el cliente se archivarán de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento General para el Control de los Registros de la Calidad", PG-03.

9. - Control de procesos. inspección y ensayo: No aplica.

10. Identificación y trazabilidad: describe la sistemática empleada **MSP2001** para identificar los materiales, actividades, componentes, elementos, unidades de obra, ... que forman parte del proceso constructivo, con el fin de hacer posible su control y poder garantizar su trazabilidad, cuando ésta sea un requisito establecido. La identificación y trazabilidad se realizará según PG-10.

Es de aplicación a todos los materiales, actividades, componentes, elementos... utilizados, y/o elaborados, durante la ejecución de la obra, que por su importancia e incidencia en la Calidad/medio ambiente/seguridad de la misma, están sometidos a requisitos de identificación y, en su caso, trazabilidad.

11. - Equipos de medición y ensayo: No aplica.

12. - No conformidades y acciones correctivas: describe la sistemática aplicada por **MSP2001**, durante la ejecución de la obra, para garantizar el control de los productos "no conformes" con los requisitos especificados, con el fin de asegurar que no son aceptados, utilizados o instalados. El control de los productos no conformes se realizará según PG-11.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 10 de 15
--	---	---

Asimismo, se describe la sistemática aplicada por **MSP2001** para la implantación de las “Acciones Correctivas y Preventivas”, siempre que estas sean necesarias, con el fin de eliminar, o minimizar, de forma rápida y eficaz, aquellas causas que originan, o puedan originar, un descenso de la calidad del Producto Final. El control de las acciones correctivas y preventivas se realizará según PG-12.

13. - Manipulación, almacenamiento, conservación y entrega: describe la sistemática establecida por **MSP2001**, para planificar, realizar y controlar la manipulación, el almacenamiento y la conservación de los productos, con el fin de garantizar que mantienen sus características y no sufren una disminución de su calidad.

En el se establece que productos serán sometidos a requisitos de manipulación, almacenamiento y conservación, durante la ejecución de los trabajos, y se definen las diferentes zonas de acopio.

Se identifican los residuos, tanto inertes como peligrosos, que se generarán durante la realización de los trabajos y se establecerán criterios para su manipulación y almacenamiento.

Es de aplicación a todos los productos que tienen incidencia en la Calidad Final de la obra y que, por sus características (sensibilidad ante la acción de agentes externos, físicos o químicos), requieren un tratamiento especial y unas condiciones determinadas durante su manipulación, almacenamiento y conservación.

En la documentación del Sistema de la Calidad relativa a la “Recepción de Productos”, a la “Ejecución de Procesos” y a su “Inspección y Ensayo”, se incluye toda la información necesaria para la adecuada realización de las labores de manipulación, almacenamiento y conservación de los mismos.

A la hora de documentar la realización de los procesos de manipulación, almacenamiento y conservación tenemos que considerar tres tipos de productos:

- Los productos de entrada a las obras.
- Los productos en proceso.
- Los productos finales o unidades de obra.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 11 de 15
--	---	---

Productos de entrada a las obras

La existencia de requisitos relativos a la manipulación, almacenamiento y conservación de los productos adquiridos, se documenta en el momento de elaborar su “Solicitud de Compra” (ver el PG-07). Estos datos quedan transcritos al “Documentos para la Recepción”.

En los “Documentos de Pedido” se podrá indicar a los proveedores la necesidad de que el producto se suministre conjuntamente con las instrucciones de manipulación, almacenamiento y conservación.

En los “Documentos para la Recepción” también se indicará la existencia de “Procedimientos Específicos” o de “Instrucciones de Trabajo” que describan las labores de manipulación, almacenamiento y conservación, para garantizar su aplicación.

Productos en Proceso

En caso necesario se pueden elaborar “Procedimientos de Ejecución de Procesos”, PEP, en los que se incluye toda la información necesaria sobre las labores de manipulación, almacenamiento y conservación de los productos, con el fin de que estas se realicen de forma adecuada evitando su deterioro.

Si se considera necesario, pueden elaborarse “Procedimientos específicos para el Manejo y acopio de Productos”, PMA, con el fin de garantizar la correcta realización y el control de los procesos de manipulación, almacenamiento y conservación de determinados productos, deberá mencionarse aquí, indicando que éstos se incluyen en el APENDICE Nº 1 - Procedimientos Operativos - de este PEC.

Zonas de Acopio

En la obra se preparan diferentes áreas y locales, debidamente acondicionados y señalizados, para realizar en ellas el acopio de los diferentes productos, atendiendo a sus características y a los requisitos que deban cumplir, de tal forma que se evite su deterioro.

En Anexo se debe representar de forma gráfica la situación de las zonas de acopio establecidas. Por ejemplo:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 12 de 15
--	---	---

- Zonas de acopio a la intemperie.
- Zonas de acopio abiertas, protegidas por techado (cementos, yesos...).
- Zonas de acopio cerradas, de acceso restringido, aisladas de los elementos climatológicos y pavimentada (productos químicos, combustibles...)
- Zonas especiales: Silos, Depósitos,...

14. - Auditorias internas: para efectuar revisiones programadas y sistemáticas de la aplicación de los Sistemas en la obra, con el fin de valorar su grado de implantación y su eficacia, comprobando que es el adecuado para lograr los objetivos de calidad previstos.

Es de aplicación a todos los elementos, aspectos y componentes del Sistema de la Calidad/medio ambiente/prevención de **MSP2001** relacionados con la ejecución de la obra objeto del PE/C/MA/PRL, y se realizará según PG-13.

15. - Registros de los sistemas de gestión: llevar a cabo el control de los “Registros de los Sistemas de Gestión”, con el fin de demostrar que se obtiene la calidad requerida y comprobar la implantación y eficacia de los sistemas de gestión Se realizará según PG-03.

16. - Servicio posventa: este capítulo tiene por objeto definir el alcance del “Servicio Posventa” y de establecer los medios y recursos necesarios para garantizar dicho servicio.

Será el establecido en los documentos del contrato y el recogido en la legislación vigente aplicable en cada caso.

17. - Evaluación de aspectos ambientales. Control operacional: en este capítulo se realiza la identificación y evaluación de los Aspectos ambientales de la Obra, determinando los significativos según PG-17.

Asimismo, se realiza la identificación y planificación de las actividades relacionadas con los Aspectos ambientales significativos, con el objeto de asegurarse que se efectúan bajo las condiciones definidas y se minimizan los impactos ambientales asociados.

Para la realización del control operacional, se realizan PEM y Fichas de Control y Seguimiento

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 13 de 15
--	---	---

según lo indicado en PG-17.

18. - Requisitos legales y otros requisitos: realizar la identificación de los Requisitos Legales y Otros Requisitos de aplicación a la obra PG-18.

Para la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales en obra, se prepara la FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO mediante el documento de apoyo DCA- FMA-RL, donde se registra la evaluación según PEM-RL.

19. - Comunicación interna y externa: se establecen las pautas para la gestión de las comunicaciones externas, relacionadas con los Sistemas de Gestión, y en particular de las “Quejas y Denuncias ambientales”.

20.- Revisiones del PE/C/MA/PRL:

Las modificaciones en el PE/C/MA/PRL producirán una revisión completa del documento.

Las revisiones del PE/C/MA/PRL, podrán realizarse con objeto de:

- Modificar su contenido, introduciendo cambios en alguno de sus capítulos.
- Valorar su adecuación a los objetivos establecidos y su eficacia. Pudiendo producirse, o no, la modificación de alguno de sus capítulos, o de los documentos que lo complementan.

Toda revisión de un PE/C/MA/PRL generará un informe, en el que se describirán, los cambios introducidos, indicando los capítulos y epígrafes afectados.

La modificación de un documento específico relacionado con la ejecución de una obra, incluido en los APENDICES del PE/C/MA/PRL (por ejemplo, un Procedimiento Específico), se gestionará de acuerdo a lo establecido en el PG-03 y en el PG-04.

En este capítulo se irán recogiendo los informes de las revisiones, tanto las ordinarias, como las extraordinarias, sufridas por el “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Prevención”.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-04
	Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Rev.00
		Hoja nº 14 de 15

3.6 Informe Final

El Informe final de la obra, se elaborará una vez finalizada la ejecución de un Contrato. Entenderemos que la ejecución de un Contrato está finalizada cuando se terminen la ejecución de los trabajos objeto del contrato, aunque estuviera pendiente la Recepción debido a tramites administrativos tales como aprobación de reformados o modificados que ya han sido ejecutados.

En el Informe final se realizará un estudio y análisis de toda documentación generada, valorando los resultados obtenidos y extrayendo conclusiones acerca del cumplimiento de los objetivos establecidos.

El estudio de los documentos y la valoración de los resultados permitirán incrementar la experiencia adquirida en anteriores trabajos, permitiendo corregir los errores cometidos para mejorar, en lo sucesivo, el nivel de calidad de las obras y el grado de implantación y la eficacia los Sistemas de Gestión.

Este expediente final de obra se archivará bajo la responsabilidad de Responsable de Calidad de **MSP2001**, durante un periodo de tiempo de diez años a partir de la finalización de la misma, salvo que contractualmente se estipule otro plazo distinto (ver PG-03).

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Designar equipo de obra	Gerente
Asignar nivel de Gestión de los Sistemas	Gerente
Elaborar PE/C/MA/PRL	Jefe de Obra
Revisar PE/C/MA/PRL	Departamento de Calidad
Aprobar PE/C/MA/PRL	Jefe de Grupo
Aplicar PE/C/MA/PRL	Jefe de Obra
Mantener PE/C/MA/PRL	Jefe de Obra
Elaborar Informe Final	Jefe de Obra
Revisar Informe Final	Departamento de Calidad
Aprobar Informe Final	Jefe de Grupo
Archivar Informe final	Departamento de Calidad

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

Procedimientos:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL)	Código: PG-04 Rev.00 Hoja nº 15 de 15
--	---	---

PG-01. Procedimiento General para la Elaboración de Procedimientos.

PG-02. Procedimiento General para el Control de la Documentación en Obra.

PG-07. Procedimiento General de Compras.

PG-06. Procedimiento General para la prestación del servicio.

PG-09. Procedimiento General para la Recepción de Productos.

PG-10. Procedimiento General para la Identificación y Trazabilidad.

PG-11. Procedimiento General para el Control y tratamiento de No Conformidades.

PG-12. Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.

PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente.

PG-13. Procedimiento General para la realización de Auditorias Internas.

PG-08. Procedimiento General para la evaluación de proveedores.

PG-17. Procedimiento General para la identificación y evaluación de Aspectos ambientales.

PG-18. Procedimiento General para identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

PG-15. Procedimiento General para la comunicación interna y externa.

PG-05. Procedimiento General para el establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión.

Manual de los Sistemas de Gestión

6. ANEXOS

Formato del Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente. MOD. 0401

Modelo de Asignación del nivel de Gestión de los Sistemas. MOD. 0402.

Modelo de Informe final de la Calidad y el Medio Ambiente. MOD. 0403.

Modelo de organigrama tipo para obra. MOD.0404.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 1 de 6
--	---	---

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Establecimiento de Objetivos y Metas de Calidad

3.2 Establecimiento de Objetivos y Metas Ambientales

3.2.1 Objetivos Ambientales de la Empresa

3.2.2 Objetivos Ambientales en Obra y Centros Fijos

3.3 Establecimiento de Objetivos y Metas de Prevención

3.4 Programa de Gestión

3.5 Seguimiento de Objetivos y Metas

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Jefe de Grupo Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 2 de 6
--	---	---

1- OBJETO

El presente procedimiento describe la sistemática adoptada por **MSP2001** para la definición, revisión y seguimiento de los objetivos y metas relacionados con los Sistemas de Gestión.

2.- ALCANCE

Es de aplicación al establecimiento de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de **MSP2001**.

3.- DESARROLLO

Se entiende por:

Objetivo: Fin de carácter general coherente con la política, que la organización se propone alcanzar y cuantificados en la medida de lo posible.

Meta: Requisitos de desempeño detallado, cuantificado siempre que sea posible, aplicables a la organización o a partes de ésta, que tienen su origen en los objetivos y que deben cumplirse en orden a alcanzar dichos objetivos.

Programa de Gestión: Documento en el que se planifican periódicamente los objetivos y metas del sistema de gestión indicando los recursos necesarios, los plazos y las responsabilidades asignadas, para lograr los dichos objetivos

Cada año, con motivo del proceso de Revisión de los Sistemas de Gestión, se valorará el grado de cumplimiento de los Objetivos y Metas del periodo anterior, con el fin de comprobar su eficacia. Asimismo, se proponen nuevos objetivos o la continuación o modificación de los anteriores, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos del producto, con objeto de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuadas del Sistema de Gestión.

Los Objetivos y Metas serán planificados y aprobados antes de su difusión. Además, podrán ser revisados y aprobados nuevamente, cuando las circunstancias lo requieran.

A continuación se explica de forma separada el establecimiento de Objetivos y metas en los diferentes Sistema de Gestión.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 3 de 6
--	---	---

3.1 Establecimiento de Objetivos y Metas de la Calidad

Anualmente se establecen los Objetivos y Metas de la Calidad, en los niveles pertinentes de **MSP2001**, entendiendo por tales niveles aquellos que se encuentran directamente por debajo de la Dirección General. Estos Objetivos y metas se establecen basándose en la siguiente información:

- Políticas de los sistemas de gestión de **MSP2001**.
- Los Objetivos de Calidad de años anteriores, su eficacia y su grado de cumplimiento.
- Los resultados de las Auditorías y de los Controles de Implantación.
- Las No Conformidades, tanto las relacionadas con la gestión general del sistema, como con su aplicación en las diferentes obras.
- Las Acciones Correctivas y Preventivas implantadas y el grado de eficacia alcanzado.
- Las Reclamaciones.
- Recursos y condiciones técnicas, económicas, financieras y de negocio.
- La Revisión del Sistema.
- Otros aspectos a considerar que vayan surgiendo en la aplicación del Sistema de la Calidad.

3.2 Establecimiento de Objetivos y Metas Ambientales

Los Objetivos y Metas del Sistema de Gestión Ambiental se establecen para las diferentes funciones y niveles pertinentes de la organización, entendiendo por tales funciones y niveles:

- A escala general de la empresa.
- Por Obra o Centro Fijo.

Serán Centros Fijos aquellas instalaciones, oficinas, almacenes... que la empresa implanta con un carácter estable y no como consecuencia del desarrollo de un determinado contrato.

Para el establecimiento y cuantificación de los objetivos y metas ambientales se establecerán siguiendo las siguientes pautas:

Se establecen anualmente, a la vez que se realiza el proceso de Revisión del Sistema de Gestión Ambiental teniendo en cuenta:

- Política de los sistemas de gestión de **MSP2001**.
- Requisitos Legales y Otros Requisitos
- Objetivos Ambientales de ejercicios anteriores (eficacia y grado de cumplimiento)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 4 de 6
--	---	---

- Aspectos Ambientales significativos de toda la empresa.
- Opinión de las partes interesadas. Registros de comunicaciones, reclamaciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
- La Revisión del Sistema
- Recursos y condiciones técnicas, económicas, financieras y de negocio.
- Episodios de accidentes o situaciones de emergencia identificados.

Los Objetivos y Metas Ambientales de Obras, se definen a raíz del proceso de Prestación del Servicio PG-06 y se recogen en el “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente”, PECMA, (ver PG-04). Su duración será, generalmente, para el plazo de ejecución del contrato.

Los Objetivos y Metas Ambientales de Centros Fijos se establecen anualmente una vez conocidos los Generales.

3.3 Establecimiento de los Objetivos y Metas de la PRL

Anualmente se establecen los Objetivos y Metas de la PRL, en los niveles pertinentes de **MSP2001**, entendiéndose por tales niveles aquellos que se encuentran directamente por debajo de la Dirección General. Estos Objetivos y metas se establecen basándose en la siguiente información:

- Política de la Prevención de Riesgos Laborales de MSP2001.
- Los Objetivos de PRL de años anteriores, su eficacia y su grado de cumplimiento.
- Los resultados de las Auditorías y de los Controles de Seguridad.
- Las No Conformidades, tanto las relacionadas con la gestión general del sistema, como con su aplicación en las diferentes obras.
- Las Acciones Correctivas y Preventivas implantadas y el grado de eficacia alcanzado.
- Los accidentes e incidentes acaecidos.
- Recursos y condiciones técnicas, económicas, financieras y de negocio.
- La Revisión del Sistema
- Otros aspectos a considerar que vayan surgiendo en la aplicación del
- Sistema de la Calidad.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 5 de 6
--	---	---

3.4 Programa de Gestión

Con el fin de planificar los Objetivos y Metas establecidos, **MSP2001**, elabora los programas de gestión (Mod. 0501). Estos programas incluyen:

- Definición del periodo de vigencia del Programa.
- Los Objetivos y Metas establecidos en el periodo de vigencia.
- Los medios económicos, humanos y, en su caso, técnicos, necesarios para conseguir los Objetivos y Metas.
- Las fechas establecidas para el logro de los Objetivos y Metas.
- Las asignaciones de responsabilidades para llevar a cabo el cumplimiento de los Objetivos y Metas, en cada función y nivel relevante de la organización.
- Seguimiento o grado de cumplimiento de los Objetivos y las Metas propuestas.

Cuando los objetivos y metas establecidos no son claramente cuantificables por propia descripción de los mismos, se indicará expresamente el criterio de cuantificación de manera que facilite la valoración del alcance de dichos objetivos y metas.

3.5 Seguimiento de Objetivos y Metas

De forma periódica, máximo cada seis meses, los Responsables de establecer los Objetivos y Metas, realizarán el seguimiento de los mismos, cuantificando, siempre que sea posible, su nivel de cumplimiento, debiéndose documentar como máximo durante el mes siguiente al semestre correspondiente.

El seguimiento de los Objetivos y Metas queda documentado en el Mod. 0501 indicando el grado de cumplimiento en el momento de la evaluación. Como soporte y justificación de este grado de cumplimiento, se elaborará el Informe de Seguimiento de Objetivos (ISO) según Mod. 0501, lo más objetivamente posible, aportando las evidencias necesarias.

Cuando en el seguimiento del programa se detecta que no se están cumpliendo los objetivos y metas señalados, se analizarán las causas de las desviaciones y se indicarán las acciones a tomar para corregir dicha desviación. En caso de modificaciones, se hará constancia de dichas modificaciones.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Establecimiento de Objetivos y Metas de los Sistemas de Gestión	Código: PG-05 Rev.00 Hoja nº 6 de 6
--	---	---

4.- RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Establecer, revisar y aprobar de los Objetivos y Metas de los SGCA, SGMA, SGPR en el ámbito general de la empresa.	Director General
Colaborar en el establecimiento de los Objetivos y Metas de los SGCA, SGMA, SGPR en el ámbito general de la empresa.	Responsable de Calidad
Establecer, revisar y aprobar los Objetivos y Metas Medioambientales de centros fijos	Director General
Establecer, revisar y aprobar los Objetivos y Metas Medioambientales de Obras.	Jefe de Grupo
Colaborar en el establecimiento de los Objetivos y Metas de Obras y Centros Fijos	Responsable de Calidad
Establecer y realizar el seguimiento de los Objetivos y Metas Medioambientales de Obras y Centros Fijos	Los Responsables de los diferentes Centros

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
 PG-11. Procedimiento General para el Control y Tratamiento de No Conformidades.
 PG-04. Procedimiento General para la Elaboración de Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente.
 Manual de los Sistemas de Gestión
 Manual de la Prevención de Riesgos Laborales

6. ANEXOS

Programa de Gestión de Objetivos y Metas. Seguimiento. (MOD.0501)

PROGRAMA DE GESTIÓN

Generales Año:

Ref.:
Rev.:00
Hoja n°: 1 de 1

Objetivos / Criterio Metas	Respon- sable	Fecha (I/F)	Recursos	Seguimiento (trimestral)			
				1	2	3	4
Realizado por:	Aprobado por:			V° B° R. Calidad			
Fdo.:	Fdo.:						
	Fecha:						

OBJETIVO N° 1:

METAS	1)	2)	3)
RESPONSABLES			
RECURSOS NECESARIOS			
PLAZO PARA LA CONSECUCIÓN			
PLAZOS PARA SEGUIMIENTO			
INDICADOR DE MEDIDA			

Elaborado por: (fecha y firma)	Aprobado por: (fecha y firma)
--------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Licitación de ofertas	Código: PG-0601 Rev. 00 Hoja nº 1 de 5
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Flujograma del proceso

3.2 Elaboración de las Ofertas

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Jefe de Grupo/Jefe de Obras Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Licitación de ofertas	Código: PG-0601 Rev. 00 Hoja nº 2 de 5
--	---	--

1.- OBJETO

En este procedimiento se describe la sistemática definida por **MSP2001** para el estudio y licitación para obra pública, así como participaciones en licitación por parte de entidades privadas.

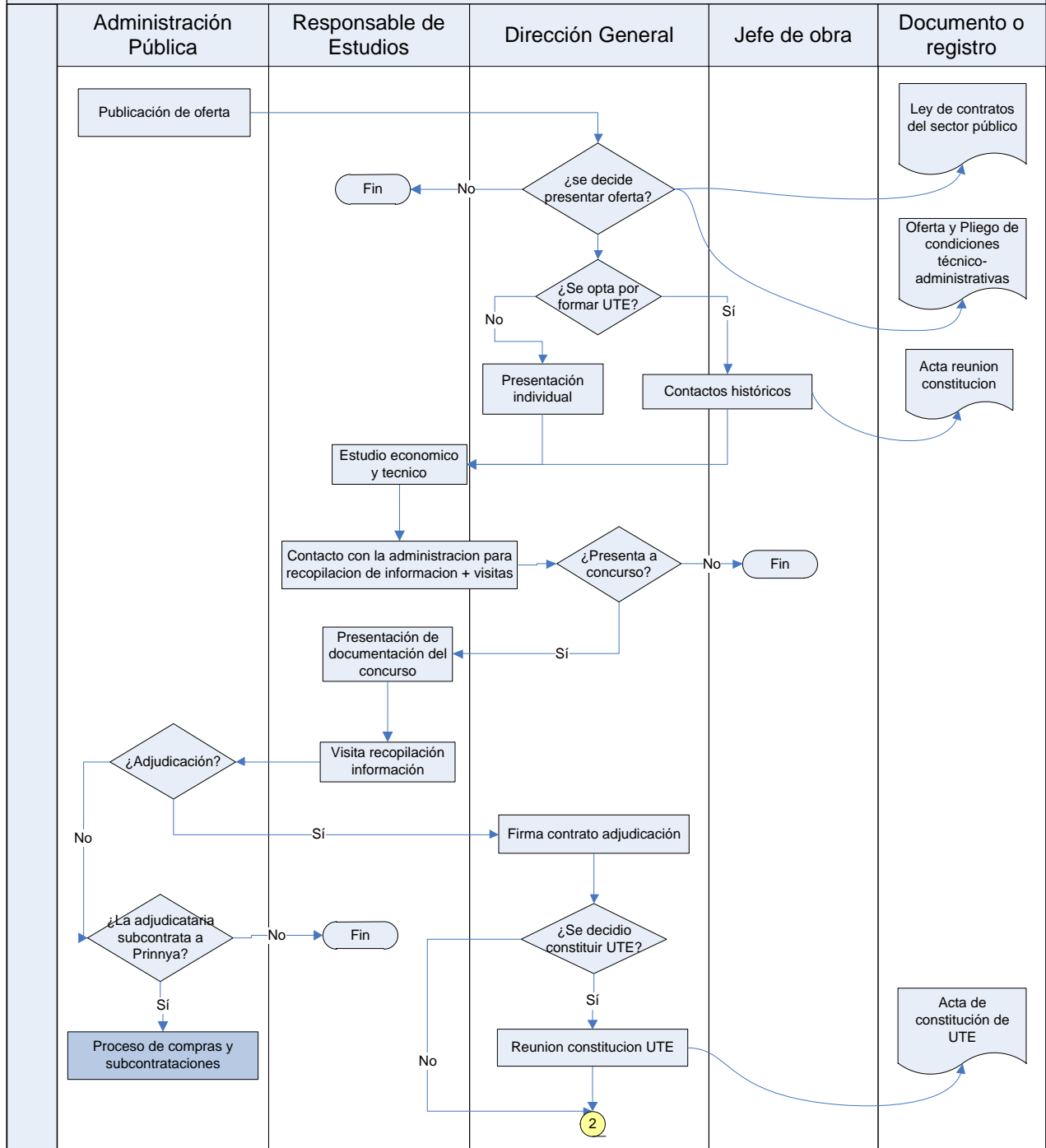
2.- ALCANCE

Totalidad de ofertas a las que **MSP2001** puede optar.

3.- DESARROLLO

3.1. Flujograma del proceso

PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MSP2001 1/4.
Licitación de ofertas.



2 Prestación del servicio 2/4. Planificación de la instalación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0601
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO Licitación de ofertas	Rev. 00
		Hoja nº 4 de 5

3.2. Elaboración de las ofertas

Los estudios de los proyectos para la presentación de ofertas de obras serán realizados por el Departamento de Estudios, dentro de su ámbito de competencia.

Las ofertas se presentarán, en cada caso, ajustándose a los requisitos de la convocatoria o invitación (Pliegos de Licitación,...).

Durante el desarrollo del proceso de evaluación y presentación de ofertas, el Departamento de Estudios contarán con la colaboración del personal de la empresa que consideren necesario. (Jefes de Obra, Calidad, Topógrafos,...)

Todas las ofertas serán revisadas y aprobadas (cerradas) antes de su entrega al cliente con objeto de asegurar su adecuación a los requisitos. En el caso de licitaciones con anualidades superiores a una facturación en torno a 500.000 euros, se supervisa la oferta por Dirección General, y en cualquier caso siempre que se estime necesario, el cierre será supervisado.

Del estudio de los requisitos exigidos en los pliegos del concurso, se podrán detectar, necesidades en el desarrollo de nuevas capacidades (o mejoras de las existentes) por parte de **MSP2001**. En los casos que sea posible, se puede solicitar la revisión de la información de puntuaciones obtenidas en los diferentes capítulos, con el objetivo de estudiar las posibles oportunidades de mejora en proyectos posteriores.

4.- RESPONSABILIDADES

Definidas en el flujograma del proceso.

Actividades	Puesto
Elaborar las ofertas	Personal del Dept. Estudios
Revisión de las ofertas	Jefe de Grupo / Jefe de obra
Aprobación del cierre de ofertas	Director General
Aprobar los indicadores de eficacia de proceso de ofertas	Director General

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Licitación de ofertas	Código: PG-0601 Rev. 00 Hoja nº 5 de 5
--	---	--

5.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

- PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente.

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

Anexo 1. Oferta y Pliego de condiciones técnico-administrativas. Se codifican según el expediente del concurso.

Anexo 2. Ley de contratos del sector público. Sin codificar.

Anexo 3. Acta reunión constitución. Según procedimiento de comunicaciones PG-15.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0602
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Planificación de la instalación	Hoja nº 1 de 10

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Flujograma del proceso

3.2 Revisión del Contrato

3.3 Modificación de requisitos previo a la ejecución de la instalación.

3.4. Archivo

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Jefe de Grupo/Jefe de Obras Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 2 de 10
--	---	---

1.- OBJETO

En este procedimiento se establece la metodología a emplear para llevar a cabo el proceso de planificación de las instalaciones así como la revisión del Contrato / reestudio de la obra con el fin de garantizar que los requisitos exigidos por el cliente están suficientemente definidos en los documentos del contrato y que la empresa tiene capacidad para cumplirlos con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.

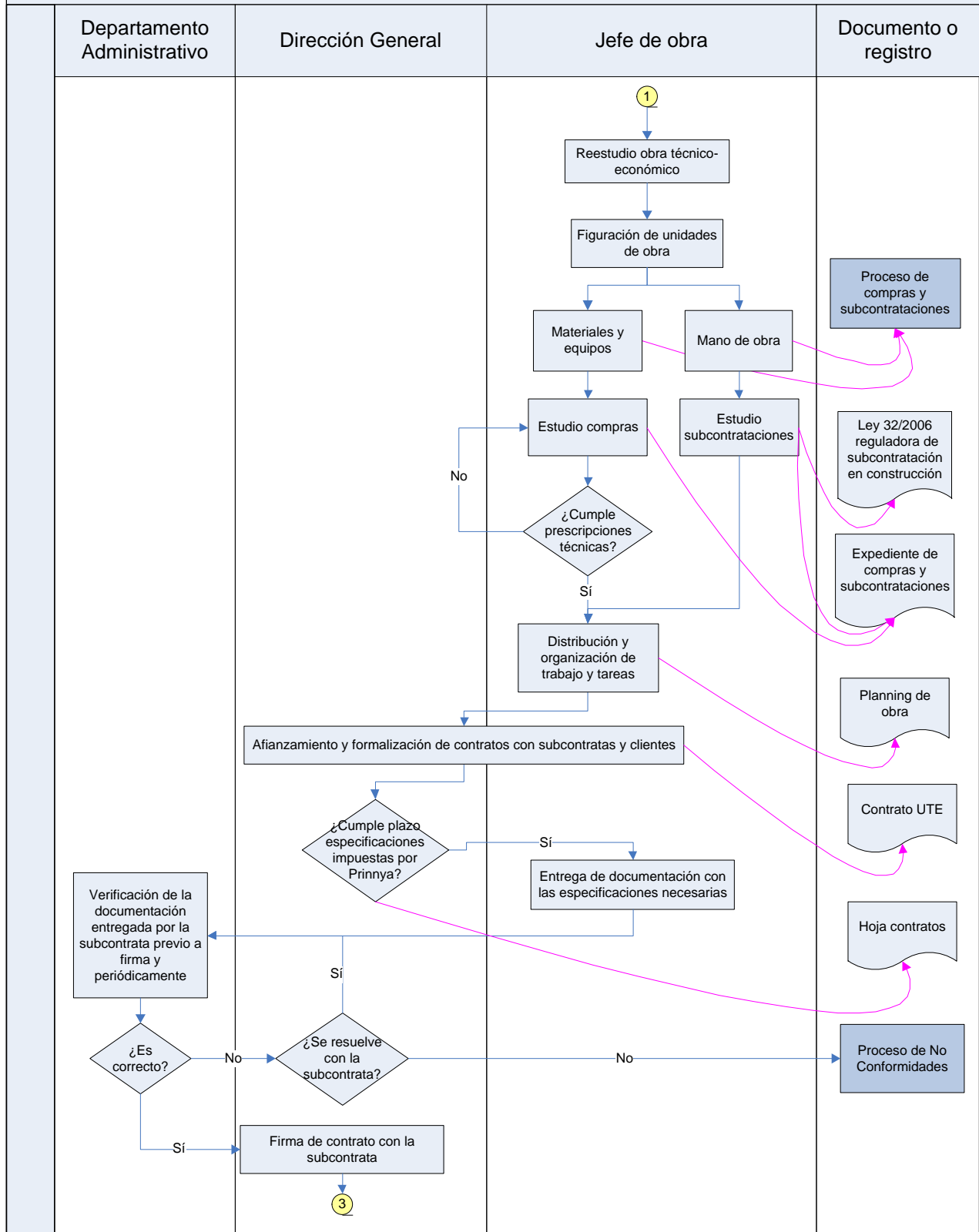
2.- ALCANCE

Totalidad de contratos realizados por **MSP2001** con sus clientes.

3.- DESARROLLO

3.1. Flujograma del proceso

PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN 2/4.
Planificación de la instalación.



1 Prestación del Servicio 1 de 4 licitación de ofertas

3 Prestación del Servicio 3 de 4 ejecución de instalaciones

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 4 de 10
--	---	---

3.2. Revisión del Contrato / Reestudio de la obra

El proceso de *Reestudio de la obra* se realizará, antes de la firma del mismo, a partir del estudio y análisis de todos los documentos que lo constituyen entre otros:

- Pliego de Bases de la Licitación.
- Proyecto.
- Contrato administrativo.
- Otros documentos contractuales.
- Oferta presentada por **MSP2001**.
- Requisitos legales de aplicación no recogidos en los documentos anteriores.
- Requisitos de entrega y posventa.

Mediante la *Revisión del Contrato* se pretende garantizar que:

- Los requisitos están perfectamente definidos y documentados.
- En los mismos, no existen errores, omisiones o contradicciones.
- De existir éstos, serán resueltos de forma satisfactoria, estableciendo los plazos y las responsabilidades para su resolución.
- Todos los elementos de la obra son ejecutables y las cláusulas del contrato asumibles.

Se estudia la documentación comprobando que se encuentran definidos y documentados todos los requisitos, que no existen errores u omisiones, que coinciden con los recogidos en la oferta y que la empresa tiene capacidad para cumplirlos.

La *Revisión del Contrato* y el *Reestudio de la obra* se realizará una vez adjudicada la misma, antes de la elaboración de su "Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad" PECPAPRL (PG-04) y del comienzo de los trabajos.

No obstante, cuando las circunstancias de la obra lo aconsejen, la *Revisión del Contrato* y el *Reestudio de la obra* podrá realizarse por partes.

Cuando en el momento de realizar la revisión del Contrato no se disponga de todos los

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 5 de 10
--	---	---

documentos del mismo (p. e.: falten algunos documentos del proyecto), se abordará la revisión de los existentes, con los que se iniciará la ejecución de la obra.

Durante el proceso de *Revisión del Contrato* se realizarán las siguientes tareas:

0. **Introducción.** Se indicará si en el momento de realizar la revisión se dispone de toda la documentación necesaria y en su defecto a que documentos o partes de la obra se realiza la Revisión.

1. **Estructuración de la obra.** Se dividirá la obra en elementos, capítulos o unidades, para efectuar su estudio y análisis, y poder realizar su planificación y control. "Planning de obra" sin codificar.

2. **Análisis de la documentación.** Se analizarán todos los documentos del contrato. Durante el análisis del proyecto, se contrastarán las especificaciones recogidas en los "Planos" y el "PPTP", que lo definen técnicamente, y en el "Cuadro de Precios" y "Presupuesto", que lo definen administrativamente.

A través del análisis de los documentos se tratará de:

- Detectar los posibles errores, indefiniciones y contradicciones que pudieran existir en los documentos. (MOD 0602.01).
- Detectar aquellas unidades de obra que presenten una solución no satisfactoria o mejorable. (MOD.0602.02).

Asimismo, se analizarán los Informes Finales de obras terminadas y de tipología semejante a la obra que se está revisando con objeto ser más eficaz y eficiente en la Revisión del Contrato y en la Planificación de la obra.

3. **Identificación de los Requisitos Medioambientales establecidos en los documentos del contrato.** Se trata de identificar los requisitos particulares, no recogidos en la Legislación Medioambiental, de aplicación al contrato e incluidos en los documentos del mismo: Declaración de impacto ambiental, programas de vigilancia ambiental, (ver PG-18). (MOD. 0602.03).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 6 de 10
--	---	---

4. **Identificación de los productos, procesos y unidades de obra que se someterán al “Plan Específico de Calidad” (PEC).** En el momento de realizar la *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra*.
- Se establecerá qué **productos** serán sometidos a actividades de inspección y ensayo durante su “Proceso de Recepción” (Nivel II de control), PG-09.
 - Se establecerá qué productos estarán sometidos a exigencias de identificación y **trazabilidad**, PG-10.
 - Se establecerá qué **unidades de obra** serán sometidas a control documentado durante su proceso de ejecución (Niveles II y III), PG-02.
 - Se establecerá qué **unidades de obra**, una vez finalizada su ejecución, serán sometidas a actividades de Inspección o Pruebas Finales, en el caso de que sean requeridas.

Para documentar el proceso de *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra* se elaborará un “Informe de *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra*” sin formato definido, en el que se describirá su realización y reflejará las conclusiones obtenidas.

Cuando la *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra* se efectúe en varias partes, se realizarán diferentes “Informes de *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra*” hasta completar el proceso.

Este informe será aprobado y se incorporará al “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad” PECPAPRL (PG-04), de la instalación.

El “Informe de *Revisión del Contrato / Reestudio de la obra*” podrá incluir, siempre que se estime oportuno, un cuadro con la identificación de los requisitos y especificaciones de cada uno de los capítulos, o unidades, que se incluirán en el PECPAPRL.

Las conclusiones obtenidas durante el proceso de *Revisión del Contrato* deberán ser comunicadas al Cliente, siempre que éste sea el responsable de su solución, o contractualmente si así se establece, con tiempo suficiente para que no afecte al desarrollo de la instalación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 7 de 10
--	---	---

3.3. Modificaciones de los Requisitos previo a la ejecución de la instalación

Se documentarán las modificaciones que pudieran producirse en relación con los requisitos de la instalación que se ejecuta. Para ello utilizará el formato de “Informe de Modificación” que puede tratarse de un informe de contradictorio (MOD. 0602.04).

Las modificaciones de requisitos podrán producirse:

a) En la revisión del contrato/ reestudio de la obra

Una vez detectadas las indefiniciones, errores, contradicciones existentes en los documentos de Contrato se deberá realizar las gestiones necesarias con el fin de darles una solución adecuada, dentro del plazo establecido.

Para gestionar de una forma documental la solución de estas anomalías se elaborarán los correspondientes “Informe de modificación” (MOD. 0602.04), uno para cada una de las anomalías detectadas.

A cada “Informe de modificación” (MOD. 0602.04) se le asignará un código, que figurará en la cabecera del documento, según el formato: “IM - Cx - yy”. En el que:

- **IM** = Informe de **M**odificación.
- **Cx** = Hace referencia al “Cuadro” Nº “x” del Informe de Revisión (ver apartado - 3.2 -).
- “yy” = Número de orden de la anomalía del “Cuadro” Nº “x”.

b) Revisión de requisitos del contrato durante la ejecución de la instalación.

Las modificaciones que se produzcan durante la ejecución de los trabajos, ya sea por la detección de errores o indefiniciones, no identificadas durante la Revisión del Contrato (ya sea por la introducción de cambios sobre lo inicialmente previsto) se registrarán mediante su inclusión en el registro de “informe de modificación” (contradictorio) (MOD. 0602.04).

Cuando estas modificaciones queden documentadas mediante su reflejo en la elaboración de nuevos planos,... será suficiente en qué documentos se describe dicha modificación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 8 de 10
--	---	---

Cuando esto no sea así, se elaborará un “Informe de Modificación” (MOD. 0602.04) para describir y gestionarla adecuadamente.

Los “Informes de Modificación” (MOD. 06/02.04) se registrarán de acuerdo a lo siguiente:

1. **Antecedentes:** Se referirá al documento, o unidad de obra, que será objeto de modificación, describiendo y analizando las causas que la originan. Se indicará quién es la persona responsable de definir la solución a adoptar y se establecerá una fecha límite para su aprobación de acuerdo con el Plan de Obra.

2. **Propuestas de solución:** En este apartado, se podrán proponer una o varias soluciones a aplicar. Las “Propuestas de Modificación” deberán redactarse de forma clara y razonada, en base a la normativa y a la documentación técnica, o administrativa, que le sea aplicable. Se adjuntarán cuantos documentos, croquis, planos,... sean necesarios para desarrollar la solución propuesta.

3. **Solución adoptada:** se describirá la solución adoptada, una vez que esta haya sido convenientemente gestionada y definida, adjuntando cuantos documentos, croquis, planos,... sean necesarios para desarrollarla. En caso de que la solución sea adoptada externamente, se indicará el documento donde se toma la solución (por ejemplo un acta de la obra), o en su defecto, la fecha y la persona que la toma. Deberá estar firmada por el Responsable que documenta la **solución adoptada** y aprobada internamente por **MSP2001**, indicando la fecha en que esta se produce, antes de su puesta en funcionamiento.

Se presentará al responsable de adoptar la solución los “Informes de Modificación” con suficiente tiempo de antelación para gestionar la solución al problema detectado.

3.4. Archivo

El “Informe sobre la Revisión del Contrato” formará parte del “Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad”, PECPAPRL, y se archivará con él, tal y como establece el “Procedimiento General para el Control de la Documentación en Obra”, PG-02.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0602
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Planificación de la instalación	Hoja nº 9 de 10

Los “Registros” generados durante el proceso de revisión del contrato o reestudio de la obra, que han sido descritos en epígrafe anterior y sus anexos (planos, croquis, normas, ...), serán archivados según se recoge en el “Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad”, PG-03.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividad	Puesto
Realización de la Revisión del Contrato	Jefe de Obra
Aprobar la Revisión del Contrato	Dirección General
Documentar las Modificaciones	Jefe de Obra
Proponer Soluciones de Modificaciones	Jefe de Obra
Aprobar las Modificaciones	Dirección General / Jefe de Grupo

5.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

- PG-02. Procedimiento General para el Control de la Documentación en Obra.
- PG-07. Procedimiento General de Compras.
- PG-09. Procedimiento General para la Recepción de Productos.
- PG-10. Procedimiento General para la Identificación y Trazabilidad.
- PG-11. Procedimiento General de Control y tratamiento de No conformidades.
- PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente.
- PG-18. Procedimiento General para la Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

Anexo 1. “Informe de *Revisión del Contrato*”. (MOD. 0602.04)

Cuadro 1 – Errores, contradicciones e indefiniciones en los documentos / unidades de obra (MOD. 0602.01).

Cuadro 2 – Unidades de Obra con soluciones no satisfactorias o mejorables (MOD. 0602.02).

Cuadro 3 – Requisitos Medioambientales del Contrato (MOD. 0602.03).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Planificación de la instalación	Código: PG-0602 Rev. 00 Hoja nº 10 de 10
--	---	--

Anexo 2. Ley 32/2006 reguladora de subcontratación en construcción. Sin codificar.

Anexo 3. Expediente de compras y subcontrataciones, dentro del PG-07 de Compras (MOD 0702) ó (Registro informático).

Anexo 4 Planning de obra. Sin codificar.

Anexo 5. Contrato UTE. Sin codificar. Ver procedimiento de Licitación de ofertas (PG-0601).

Anexo 6. Plan Específico de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad, (MOD. 0401) del PG-04 Elaboración de los Planes Específicos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención (PE/C/MA/PRL).

	INFORME DE REVISIÓN DEL CONTRATO "TÍTULO DEL PROYECTO"	Ref.: IRC-XXX/YY Hoja nº: 1 de 5
--	--	---

0.- Introducción

(En este apartado se indicará el alcance del Informe de Revisión.

- *Si en el momento de realizar la Revisión del Contrato se dispone de toda la documentación relacionada con él, se podrá optar por realizar un único Informe de Revisión, incluyendo la totalidad del proyecto, o bien dividirlo en partes, en cuyo caso se deberá reflejar en cada caso el alcance del Informe.*
- *Si inicialmente no se dispone de toda la documentación, se incluirá una relación de los documentos disponibles y que serán sometidos a Revisión. En sucesivos Informes se completará el proceso.)*
- *Si por razón de falta de adecuación del Proyecto a la realidad de la instalación, o cualquier otra, no se pueden iniciar los trabajos y es necesario abordar una modificación global del mismo, se podrá reflejar esta circunstancia en el primer Informe de Revisión, pudiendo posponer la estructuración de la instalación, la determinación del alcance del PEC y el análisis pormenorizado de la documentación para un siguiente Informe. Siempre que estas tareas se realicen antes del comienzo de los trabajos.*

1.- Estructuración de la obra

(Aquí se reflejará la estructuración de la instalación en "Capítulos", "Actividades", "Unidades de Instalación", , o como considere conveniente el Jefe de Instalación.)

(Esta estructuración debe servir no solo para planificar las actividades de control relacionadas con el Sistema de la Calidad, si no también, para realizar el control económico y presupuestario de la instalación.)

2.- Análisis de la Documentación

- CUADRO N°1: Relación de errores, indefiniciones y contradicciones detectadas en los Documentos del Contrato, o en la definición de los requisitos o especificaciones de las Unidades de Instalación.
- CUADRO N°2: Relación las Unidades de Instalación que presentan una solución no satisfactoria o mejorable.
- CUADRO N°3: Relación de los requisitos Medioambientales establecidos en los Documentos del Contrato, distintos de los Legales.

En la elaboración de los Cuadros N°1 y N°2, para cada una de las anomalías detectadas, se designa al responsable de adoptar la solución pertinente.

	INFORME DE REVISIÓN DEL CONTRATO "TÍTULO DEL PROYECTO"	Ref.: IRC-XXX/YY Hoja nº: 5 de 5
--	--	---

3.- Identificación de los productos, procesos y unidades de obra que se someterán al "Plan Específico de Calidad" (PEC).

3.1 Productos que serán sometidos a actividades de inspección y ensayo durante su "Proceso de Recepción" (Nivel II de control):

-
-
-
-
-

3.2 Productos que serán sometidos a exigencias de trazabilidad:

- HORMIGONES
-

3.3 Unidades de Obra que serán sometidas a control documentado durante su proceso de ejecución:

-
-
-
-
-

3.4 Unidades de Obra que, una vez finalizada su ejecución, serán sometidas a actividades de Inspección o Pruebas Finales:

-
-
-
-

3.5 Procesos Especiales que deben ser ejecutados por personal cualificado y bajo un control intensivo. Su realización será descrita mediante la redacción de "Procedimientos de Ejecución de Procesos", PEP.

-
-
-

....., a de de

Fdo.:
Jefe de Obra

Aprobado:.....
Jefe de Grupo
Fecha:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0603
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Ejecución de la instalación	Hoja nº 1 de 5

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Flujograma del proceso

3.2 Control de la instalación

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Jefe de Grupo/Jefe de Obras Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Ejecución de la instalación	Código: PG-0603 Rev. 00 Hoja nº 2 de 5
--	---	--

1.- OBJETO

En este procedimiento se describe la sistemática empleada por **MSP2001** en el proceso de la ejecución de las instalaciones así como para realizar y documentar las modificaciones de un contrato durante la ejecución de la instalación.

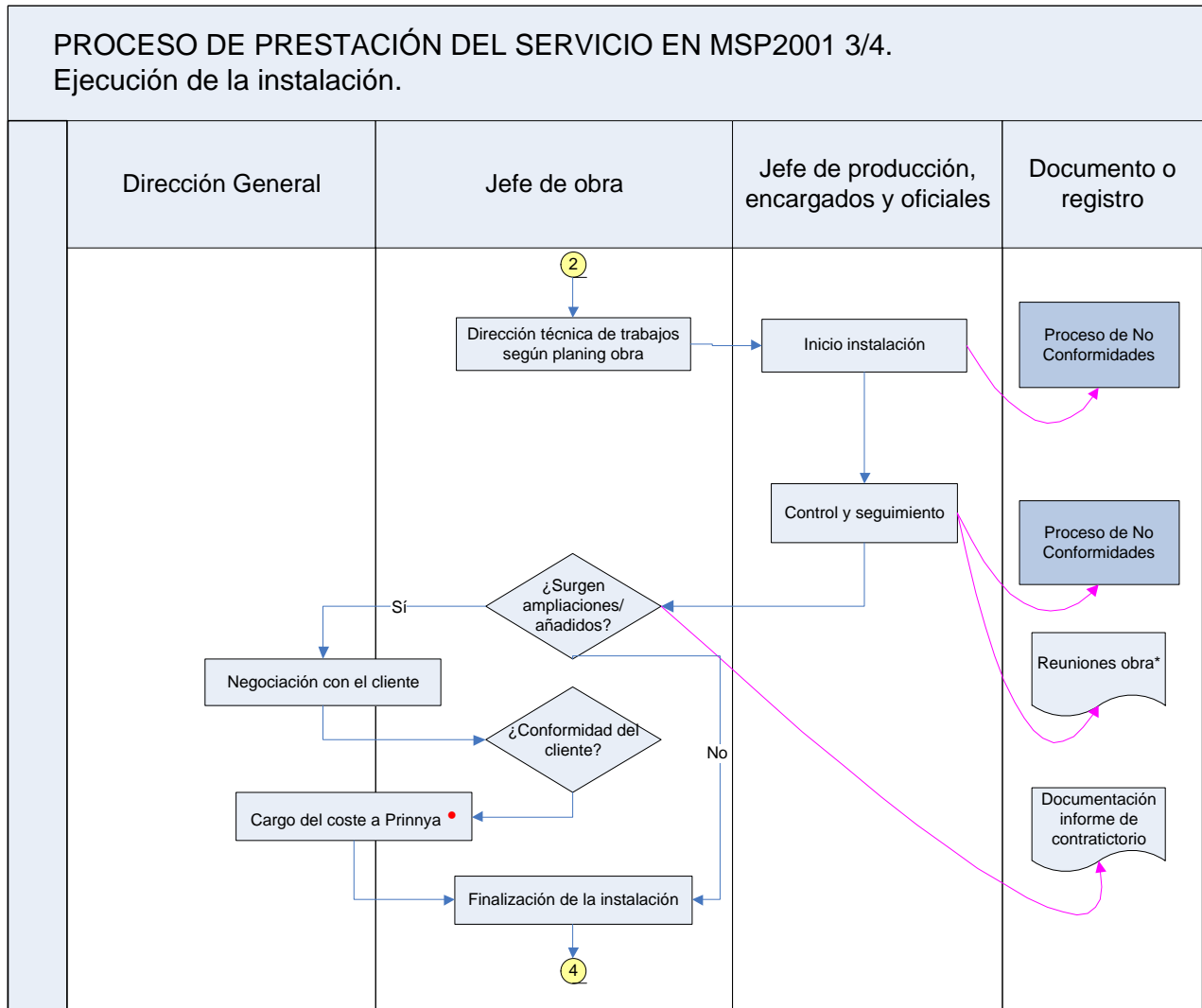
2.- ALCANCE

Totalidad de instalaciones que ejecuta **MSP2001**.

3.- DESARROLLO

3.1. Flujograma del proceso

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0603
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Ejecución de la instalación	Hoja nº 3 de 5



* Asistentes a la reunión entre otros: Dirección facultativa, Jefe de obra, AENA, Representates de otras empresas, Asistencia técnica de cliente.

• Punto crítico. Supone un gasto adicional para MSP2001

② Prestación del Servicio 2 de 4 Planificación de la instalación

④ Prestación del Servicio 4 de 4 Entrega de la instalación

3.2. Control de la instalación

Durante la ejecución de la instalación se lleva a cabo un control de las unidades de obra a través de las reuniones con los diferentes agentes que intervienen en la misma.

Para efectuar el seguimiento de las fases se emplean los siguientes registros:

- Comunicado administrativo para la gestión de las subcontrataciones, en el que se establecen las condiciones a aportar por el subcontratista previo a la formalización del

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0603
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Ejecución de la instalación	Hoja nº 4 de 5

contrato, antes del inicio de los trabajos y con una periodicidad mensual, así como requisitos legales según establece la Ley 32/2006 reguladora de subcontrataciones en construcción. MOD 0603.01.

- Control de personal de subcontratas e instaladores (para realizar el control en base al anterior comunicado), que rellena el administrativo de obra y que consta de los datos de cada uno de los operarios. MOD 0603.02.
- Relación de empresas subcontratistas e instaladores, para el seguimiento de las empresas subcontratistas a nivel de la documentación exigida en el comunicado administrativo comentado anteriormente. MOD 0603.03.
- Informe diario de obra para el personal de **MSP2001** como hoja de control del personal interno en la instalación, en el que se reflejan los gastos de desplazamiento, las dietas y otros gastos, las horas empleadas a cada fase, etc. MOD 0603.04. Este informe diario de obra servirá de referencia para ratificar las hojas mensuales de gastos del personal de obra en **MSP2001**.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Comunicado administrativo para la gestión de las subcontrataciones	Administrativo de obra
Control de personal de subcontratas e instaladores	Administrativo de obra
Relación de empresas subcontratistas e instaladores	Administrativo de obra
Informe diario de obra para el personal de MSP2001	Jefe de Obra

5.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

- PG-02. Procedimiento General para el Control de la Documentación en Obra
- PG0602 Procedimiento General de planificación de la instalación
- PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente.
- PG-18. Procedimiento General para la Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

Manual de los Sistemas de Gestión.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Ejecución de la instalación	Código: PG-0603 Rev. 00 Hoja nº 5 de 5
--	---	--

6.- ANEXOS

Anexo 1. Reuniones de obra. Sin documentar.

Anexo 2. Comunicado administrativo para la gestión de las subcontrataciones. MOD 0603.01.

Anexo 3. Control de personal de subcontratas e instaladores. MOD 0603.02.

Anexo 4. Relación de empresas subcontratistas e instaladores. MOD 0603.03.

Anexo 5. Informe diario de obra para el personal de **MSP2001**. MOD 0603.04.

Anexo 6. Informe de modificación o contradictorio (descrito en el PG0602 de planificación de la instalación).

	COMUNICADO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE LAS SUBCONTRATACIONES	Ref: CA Rev. 00 Hoja nº 1 de 2
--	---	--------------------------------------

Madrid a _____ de 2.010

Muy señores nuestros:

Sirva la presente para comunicarles que, con el fin de formalizar su relación como subcontratistas, deberán presentarnos la documentación que a continuación se relaciona.

1. Antes de la formalización del contrato:

- **Certificación negativa por descubierto en la Tesorería de la Seguridad Social.**
- **Certificado Especifico de Obligaciones con Hacienda:** Certificado emitido por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura, acreditativo de que el contratista/subcontratista se encuentra al corriente en el pago de cualquier obligación tributaria (incluidas sanciones).

2. Antes del inicio de los trabajos:

- **Original y copia**, para su compulsa, **de los últimos TC1 y TC2**, con justificación bancaria de su pago (o fotocopia compulsada por la S.S.). La copia será cotejada por el Administrativo, en el momento de su presentación. Dicho cotejo se realizará visando la copia después de comprobar que coincide con el original.
- **Original y copia del pago del último recibo de autónomos**, en su caso.
- Certificado o póliza y justificante de pago del **Seguro de Indemnización por muerte o incapacidad permanente y absoluta** establecido por Convenio o equivalente.
- **Relación de trabajadores** que van a iniciar los trabajos y **fotocopia del DNI** de cada uno de ellos. (legible).
- **Los certificados de aptitud (reconocimiento medico) de los trabajadores**, que tendrán una validez de 12 meses desde su expedición (salvo trabajos especiales).
- Altas en la Seguridad **Social de los trabajadores** que realicen trabajos en obra y aun no figuren en el TC2.
- Documento **justificante de tener constituido el Servicio de Prevención Propio o concertado con uno Ajeno**, debidamente acreditado y documento que certifique el pago.
- **Documento que acredite la formación de los trabajadores en Prevención de Riesgos Laborales** general y específica (trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, etc.).
- **Actas firmadas** por los trabajadores donde reconocen que le fueron entregados los **Equipos de Protección Individual (EPIs)**.
- En caso de manejo de maquinaria, documento que acredite la **formación en el manejo de dicha maquinaria o autorización expresa de la empresa** para su utilización.
- **Certificados de maquinaria.** Si para la realización de los trabajos objeto del contrato, el subcontratista, aporta y utiliza cualquier maquina, instrumento o instalación, de su propiedad o alquilado, estos deberán cumplir todos los requisitos exigidos por la reglamentación vigente y acreditarlo mediante la entrega de certificado CE o, en su caso, plan de adecuación al R.D. 1215/97. También deberán presentar en su caso: ITV, Ficha Técnica, Permiso de Circulación, Seguro de Circulación, Mantenimientos, y Autorización de uso de maquinaria para los conductores. Certificado de Andamio europeo tubular con marcado CE.

	COMUNICADO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE LAS SUBCONTRATACIONES	Ref: CA Rev. 00 Hoja nº 2 de 2
--	---	--------------------------------------

Además, **mensualmente deberá presentar:**

- **Evidencias de que los trabajadores** que participan en la obra **están al corriente en el cobro de sus salarios**
- **Original y copia**, para su compulsación, **de los últimos TC1 y TC2**. La copia será cotejada por el Administrativo, en el momento de su presentación. Dicho cotejo se realizará visado la copia después de comprobar que coincide con el original.
- Cualquier documento que haya dejado de estar en vigor, deberá presentarse su actualización.

Se recuerda, así mismo, que el modelo de contrato de Prinnya **prohíbe expresamente la subcontratación de trabajos a terceros**, por parte de la subcontrata, **sin la autorización expresa** y escrita de Prinnya.

Además, la subcontrata autorizada a subcontratar estará obligada a firmar con su subcontratista/autónomo, un contrato en el que reconociéndose mutuamente la capacidad civil necesaria para contraer y obligarse, expongan claramente el objeto del mismo. En el mencionado contrato habrá que pactarse que las obligaciones contenidas en el contrato de Prinnya, serán también exigibles a la persona o entidad que suscriba el subsiguiente contrato con la subcontrata, en la medida en que sean aplicables. **De este contrato se le entregará copia a Prinnya.**

Por último le recordamos que NO se entregará ningún documento de PAGO a los subcontratistas que no hayan aportado la documentación descrita en el presente escrito.

Sin otro particular, y agradeciéndoles de antemano su colaboración, les saludamos muy cordialmente.

Jefe de Obra

	CONTROL DE PERSONAL DE SUBCONTRATAS E INSTALADORES	
INSTALACIÓN:	CLAVE:	MES:
EMPRESA:	ACTIVIDAD:	Hoja nº de

DATOS DEL OPERARIO							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Firma del Operario
Nombre y Apellidos	D.N.I.	SS	REC	EPI	FO	INF	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Observaciones:	Encargado de Obra:	Administrativo	VºBº Jefe de Obra:
	Fdo.	Fdo.	Fdo.

RELACIÓN DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS E INSTALADORES

INSTALACIÓN:

CLAVE:

MES:

Hoja nº de

- Señalar con una cruz el tipo de empresa y los documentos presentados por ésta en el mes.
- Cuando un documento presentado en meses anteriores siga teniendo validez en el mes en curso, también se señalará con una cruz la casilla correspondiente.
- Cuando la presentación de certificados,...., sea parcial (falten los relativos a algunos trabajadores, máquinas,...) se indicará mediante una "P".
- **Cuando un documento tenga plazo de prescripción se indicará éste en lugar de la cruz**

EMPRESAS

Subcontratista	Instaladora	Certificado Especifico obligaciones Hacienda	Certificación negativa descubierto S. S.	TC1 y TC2	Seguros de Accidentes según Convenio	Servicio de Prevención	Reconocimiento médico trabajadores	Designación Resp. de Seguridad	Certificados de Formación	Certificados de maquinaria	Seguro de Responsabilidad Civil	Certificado cobro salarios	

Observaciones:

Realizado: Administrativo Obra

VºBº: Jefe de Obra

Fdo.

Fdo.

Fecha:

	INFORME DIARIO DE OBRA	Ref.:
	HOJA DE CONTROL DE PERSONAL	Hoja nº: de

Clave de la unidad de obra:		DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE OBRA													Total						
		Gastos de desplazamiento	Dietas (Indicar en la casilla "1" o "1/2")	Otros Gastos (Adjuntar justificantes)																	
PERSONAL PRINNYA / SUBCONTRATAS (*)	Categ.	Km	€																		

OBSERVACIONES:	
Encargado	VºBº Jefe de Obra
Fdo.:	Fdo.:

(*) Incluir, en primer lugar, los datos del **personal de MSP2001**, reflejando su "Nombre y Apellidos" y su "Categoría", e indicando las horas dedicadas a cada unidad de obra.

A continuación, trazando una raya de separación, se incluirán, **únicamente**, los datos de las **subcontratas cuyo personal realiza trabajos "por administración"**, reflejando el **nombre de la empresa** y el número de horas dedicadas a cada unidad de obra (no es necesario indicar los nombres de los trabajadores) .

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Entrega de la instalación	Código: PG-0604 Rev. 00 Hoja nº 1 de 5
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Flujograma del proceso

3.2 Entrega de instalaciones

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Jefe de Grupo/Jefe de Obras Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Entrega de la instalación	Código: PG-0604 Rev. 00 Hoja nº 2 de 5
--	---	--

1.- OBJETO

En este procedimiento se establece la sistemática de entrega de la instalación al cliente y los trámites administrativos que comprende la misma.

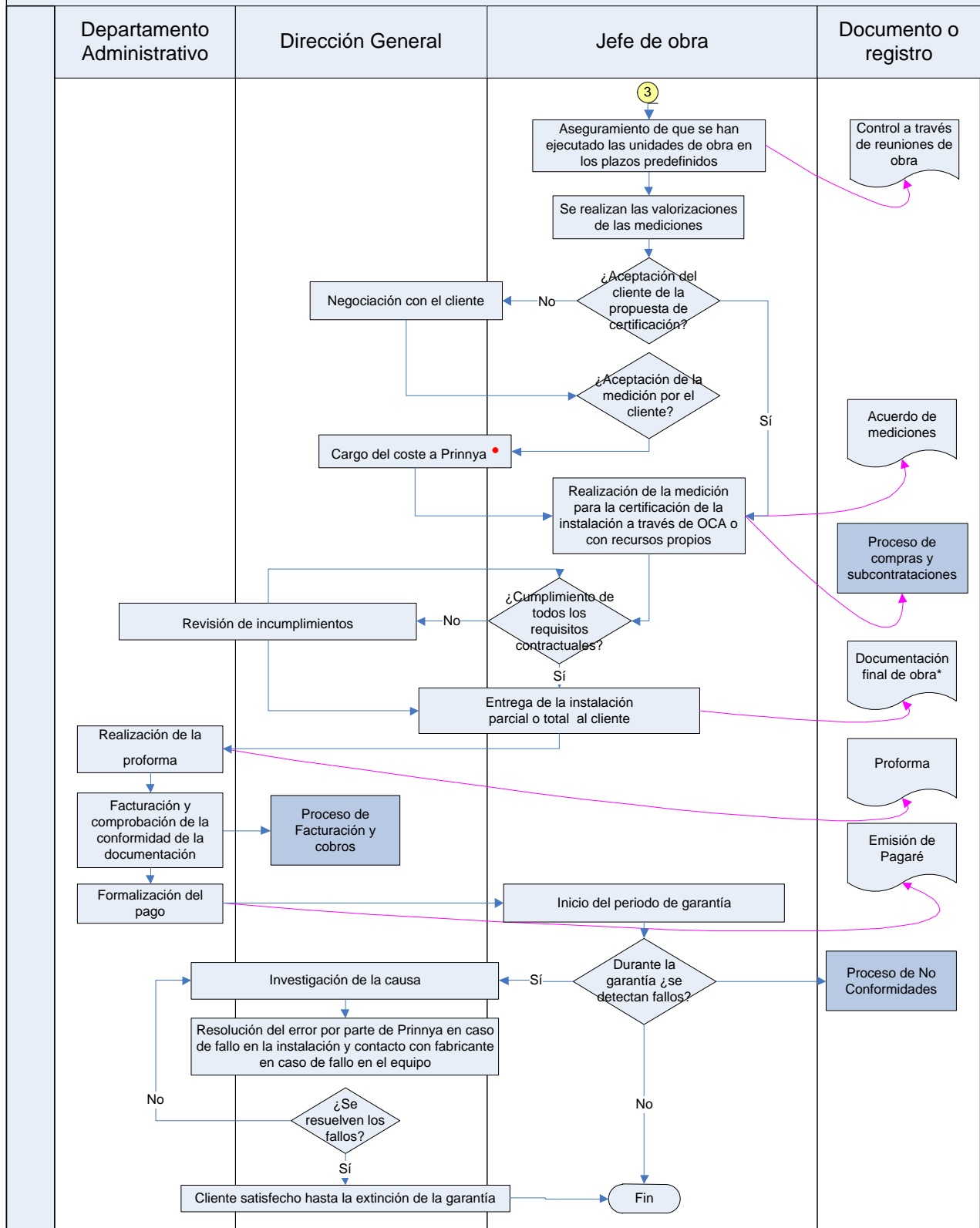
2.- ALCANCE

Totalidad de entregas de instalación a clientes así como toda la documentación administrativa y técnica relacionada.

3.- DESARROLLO

3.1. Flujograma del proceso

PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN MSP2001 4/4.
Entrega de la instalación.



• Punto crítico. Supone un gasto adicional para Prinnya.

* Documentación final de obra: certificados de calidad y legales, esquemas eléctricos, planos, garantía de acuerdo a norma aplicable.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES PRESTACIÓN DEL SERVICIO Entrega de la instalación	Código: PG-0604 Rev. 00 Hoja nº 4 de 5
--	---	--

3.2. Entrega de instalaciones

Durante la ejecución de la instalación, el Jefe de obra se asegurará que en todas las fases de la instalación se cumplen las condiciones establecidas en la planificación y los plazos preestablecidos. Una vez terminada se acuerda con el cliente la posible certificación de la instalación, para ello se establece el "Acuerdo de mediciones". En éste se concretan las especificaciones de las mismas. En este punto bien puede contratarse a un organismo con competencia autonómica (OCA) para que realice las verificaciones técnicas. El acuerdo de mediciones puede llevarse a cabo con recursos propios de **MSP2001** (ver procedimiento de Inspección y ensayo) o a través de la asistencia técnica de obra.

Una vez certificada la instalación se revisan todos los requisitos establecidos contractualmente con el cliente. En caso de incumplimiento se tratará como una no conformidad según establece el procedimiento de control y tratamiento de no conformidades (PG-11). Posteriormente se realiza la entrega de la instalación total o parcial (de todas o alguna/s de las fases). De esta etapa se deriva la "Documentación final de obra" que comprende de manera no exhaustiva:

- Certificados de calidad y legales.
- Esquemas eléctricos.
- Garantía de acuerdo a norma aplicable.
- Planos
- Etc.

Una vez entregada dicha documentación, el administrativo de obra de **MSP2001** elabora la proforma de la factura para dar paso a la facturación de la misma.

Para la facturación de los proveedores se dispone de un portal externo, de forma que éstos pueden consultar el estado de sus facturas vía web, con el que se optimizan los trámites de facturación y emisión de pagos.

En este sentido es indispensable identificar el código de control o servicio al que pertenece la factura, ya que en caso contrario no se admite. Además el proveedor tiene que indicar en la factura el número de referencia del expediente de compras al cual se refiere la factura. Es tarea de los equipos de obra, transmitir a todos sus proveedores esta obligación, así como a las nuevas subcontratas mediante comunicado durante la formalización del expediente de compra. En caso de

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-0604
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Rev. 00
	Entrega de la instalación	Hoja nº 5 de 5

que no se lleven a cabo estas indicaciones se procederá a la “devolución de la factura”.

En este proceso interviene la gestión de los cierres mensuales de obra (Instrucción técnica de administración ITA-PCMO).

Una vez formalizado el pago en administración se emite el pagaré y se inicia el periodo de garantía. Si se detectan fallos en la instalación durante el periodo de garantía, éstos se tratarán conforme al procedimiento PG-11 de control y tratamiento de no conformidades, hasta que se resuelva y sea agotado dicho periodo de garantía, buscando la satisfacción del cliente.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividad	Puesto
Acuerdo de mediciones	Jefe de Obra
Documentación final de obra	Jefe de Obra
Proforma	Administrativo de obra
Emisión de Pagaré	Administrativo de obra
Devolución de factura	Administrativo de obra

5.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001.

- PG-02. Procedimiento General para el Control de la Documentación en Obra
- PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad y Medio Ambiente.
- PG-08. Procedimiento General para la Inspección y Ensayo.
- PG-10. Procedimiento General para la Identificación y Trazabilidad.
- Instrucción técnica de administración ITA-PCMO

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

Anexo 1. Control a través de reuniones de obra. Sin codificar.

Anexo 2. Acuerdo de mediciones. Sin codificar.

Anexo 3. Documentación final de obra (certificados de calidad y legales, esquemas eléctricos, garantía de acuerdo a norma aplicable, planos). Sin codificar.

Anexo 4. Proforma. Sin codificar.

Anexo 5. Emisión de Pagaré. Sin codificar.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 1 de 11
--	--	---

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Solicitud de compra (Definición de las especificaciones de los productos).

3.2 Petición de Ofertas

3.3 Valoración de las ofertas. Cuadro comparativo

3.4 Selección de Proveedores

3.5 Adjudicación del pedido

3.6 Orden de pedido

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 2 de 11
--	--	---

1.- OBJETO

El presente procedimiento establece la sistemática general aplicada por **MSP2001** para la realización de sus compras, con el fin de garantizar que los productos/servicios comprados/contratados cumplen con los requisitos especificados.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las compras realizadas por **MSP2001**, tanto las relacionadas con la ejecución de instalación, como las relacionadas con el desarrollo de todas las actividades complementarias a la producción (administración,...).

Cuando las compras tienen una incidencia significativa en la Calidad del Producto Final, en el Medio Ambiente o en la Prevención de Riesgos Laborales y que su importe supere los tres mil euros (3000 €), se aplicará el **Procedimiento General de Compras** gestionándose a través de una "solicitud completa". En caso contrario se aplicará el **Procedimiento Simplificado de Compras** a través de una "solicitud simplificada" y con excepción de las compras, (inferiores a 300 €) que podrán gestionarse mediante el documento "Pequeñas Compras" (MOD.0701), siempre y cuando sean compras al contado.

3.- DESARROLLO

Las compras deberán de realizarse de una forma programada y controlada, según se indica a continuación:

Solicitud de compra:

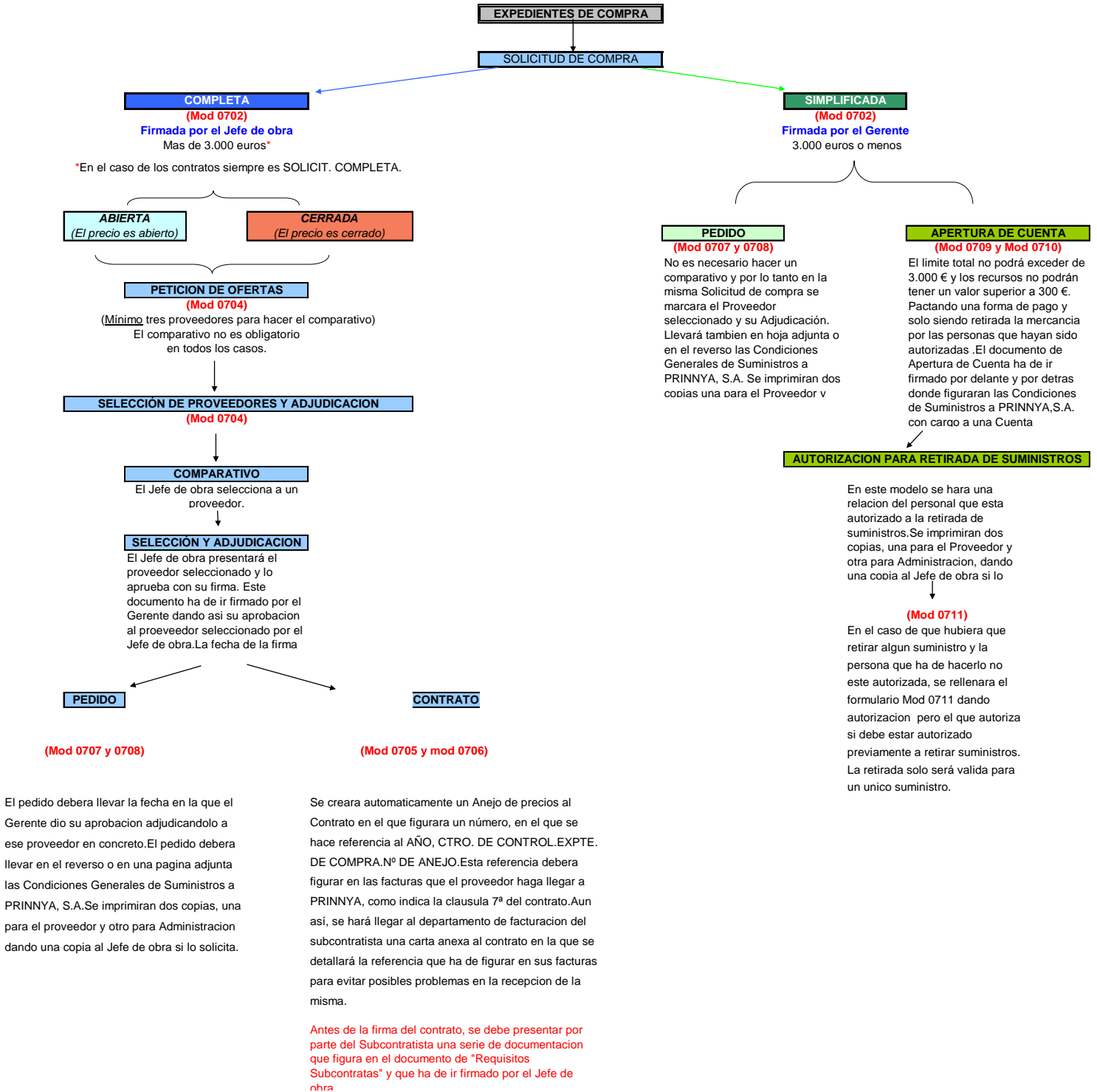
- 1) Completa (**MOD. 0702**)
 - a. Abierta
 - b. Cerrada
 - i. Peticiones de oferta. (**MOD. 0704**)
 - ii. Selección de proveedores y adjudicación. (**MOD. 0704**)
 - iii. Comparativo.
 - iv. Selección y adjudicación.
 - v. Pedido. (**MOD. 0707 y MOD. 0708**)
 - vi. Contrato (**MOD. 0705 y MOD. 0706**)

- 2) Simplificada (**MOD. 0702**)
 - a. Pedido (**MOD. 0707 y MOD. 0708**)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 3 de 11
--	--	---

b. Apertura de cuenta (**MOD. 0710**)

i. Autorización de retirada de suministros. (**MOD. 0711**)



	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 4 de 11
--	--	---

Para planificar la realización de las compras relacionadas con la ejecución de una obra se confecciona una “Relación de Expedientes de Compra”, empleando el MOD. 0702.

En la “Relación de Expedientes de Compras” figurarán todas las compras realizadas, o previstas, incluyendo para cada una de ellas información relativa a: “descripción del producto”, “proveedor que lo suministra” e “importe”.

En la “Relación de Expedientes de Compras” figurarán todos los expedientes relacionados con una determinada obra, aplicando el “Procedimientos General de Compras” o el “Procedimiento Simplificado de Compras”.

Además, de un mismo expediente de compra podrán realizarse varios pedidos a distintos proveedores si así se estima conveniente.

A cada expediente de compra se le asignará una “referencia”, que lo identificará de forma inequívoca y que figurará en todos los documentos que lo componen. (Solicitud, Selección – Adjudicación, Pedido o Contrato,...)

El formato de la “Referencia de Compras” será – VV/ XXXXXX / YYYY / ZZZ / a -. En el que:

W = Dos últimos dígitos del año (p.e., 08).

XXXXXX = Número de seis cifras que corresponde a la Clave del centro de coste (obra) (p.e. 083600).

YYYY = Número de expediente de compras correlativo que se irá incrementando para cada centro de coste a partir del “0001”. Cada vez que se inicie un nuevo año la numeración de las compras volverá a partir del “0001”.

ZZZ = Número de pedido dentro de cada expediente de compras. Es un número correlativo a partir del “001”

a = Letra que nos indica si el pedido es el original (a) o son ampliaciones (b, c,...)

Así, un ejemplo de referencia sería: 08/083600/0020/001/a.

Si el expediente de una compra se interrumpe y no se llega a emitirse la orden de pedido correspondiente, su número de referencia permanecerá invariablemente asociado con él.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 5 de 11
--	--	---

De tal forma que no se podrá adjudicar este mismo número a ninguna de las compras que se hubieran de realizar para la misma obra.

De manera general se puede concretar el proceso en el siguiente cuadro:

Pasos	SOLICITUD COMPLETA (>3000 €)	SOLICITUD SIMPLIFICADA (<3000 €)
1. Dar de alta el expediente de compras	Dar de alta: <i>Productos solicitados.</i> Imprimir: <i>solicitud de compra</i>	Dar de alta: <i>Productos solicitados.</i>
2. Seleccionar proveedores para la petición de ofertas	Imprimir: <i>Todas las peticiones de ofertas</i>	Imprimir: <i>Todas las peticiones de ofertas</i>
3. Rellenar ofertas de proveedores	<i>Rellenar productos ofertados.</i>	<i>Rellenar productos ofertados.</i>
4. Imprimir selección de proveedores	<i>Comparativo</i>	-
5. Proponer oferta	Marcar/desmarcar oferta propuesta. Imprimir: <i>selección de proveedores y adjudicación.</i>	Marcar/desmarcar oferta propuesta. Imprimir: <i>selección de proveedores y adjudicación.</i>
6. Adjudicar oferta		
7. Generar pedido		
8. Entrar pedido/contrato/cuenta	Comprobar datos o modificar. Líneas de pedido (entrar solo para comparar datos)	Comprobar datos o modificar. Líneas de pedido (entrar solo para comparar datos) En el caso de que se trate de una Apertura de Cuenta, rellenamos la pestaña Autorización (persona que autoriza, normalmente el Jefe de Obra)y rellenamos el Personal Autorizado en Cuenta.
9. Imprimir	Pedido comercial o anexo de precios al contrato	Pedido comercial o anexo de precios al contrato o documento de apertura de cuenta y autorización para retirada de suministros.

De forma más detallada, la realización del proceso de compras comprenderá las siguientes etapas:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 6 de 11
--	--	---

- 3.1. Solicitud de compra.
- 3.2. Petición de Ofertas.
- 3.3. Valoración de las ofertas. Cuadro comparativo.
- 3.4. Selección de Proveedores.
- 3.5. Adjudicación de pedidos.
- 3.6. Orden del pedido.

3.1 Solicitud de compra (Definición de las especificaciones de los productos).

Con objeto de asegurar la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor, cualquier expediente de compra deberá iniciarse con la realización de la solicitud de compra.

Esta solicitud podrá ser **Completa** (solicitud de compra con un importe > 3000 € o un contrato, independientemente de su valor) o **Simplificada** (<3000 € o no sea por contrato), en ambos casos se emplea el formato de “Solicitud de compra” MOD. 0703.

En el caso en que sea **Completa**, podrá ser abierta (si el importe no es fijo) o cerrada (en el caso en que el importe sea el exacto y no se supere nunca). Si sucede que una solicitud completa y cerrada ha aumentado su valor, entonces se crea una nueva solicitud (importante: consideración del Jefe de Obra en el momento que se realiza).

La solicitud de compra se elaborará según la instrucción de trabajo de Elaboración de la Solicitud de Compra IT-ESC.

En caso de que la solicitud de compra sea **Simplificada**, no necesita de comparativo, por lo tanto se genera automáticamente la selección y adjudicación, que ha de ir firmada por el Jefe de Grupo o Gerente.

3.2 Petición de Ofertas (sólo en caso de Solicitud de compra **Completa**)

Una vez realizada la Solicitud de Compra hay que realizar las peticiones de oferta, para crear el comparativo, que puede estar formado por las empresas que el Jefe de Obra estime oportuno. O incluso puede no existir un comparativo de manera que se adjudique la compra directamente, razonando la decisión en el apartado de “comentarios” de la “propuesta de adjudicación al proveedor” (siempre es aconsejable el comparativo con al menos 3 proveedores).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 7 de 11
--	--	---

En función de las características del suministro se selecciona a los proveedores que serán invitados a presentar ofertas. Para ello, recabará información, consultando el “Registro de Proveedores” de **MSP2001**, con las debidas garantías de cumplimiento de los requisitos especificados.

Una vez elegidos los proveedores, y en base a la información recogida en la “solicitud de compra”, se procede a la petición de ofertas. Se envían a los proveedores que el Jefe de Obra ha seleccionado y según se reciben, el Administrativo introduce los datos para generar el modelo de comparativo donde aparecen los datos de todos los proveedores y donde el Jefe de Obra hará la selección de uno de ellos.

El documento de petición de oferta se genera a partir de la “solicitud de compra” e incluye la “ficha técnica del producto” y “la documentación que se debe aportar”, con el fin de asegurar que el proveedor recibe la petición con toda la información necesaria para el suministro.

3.3 Valoración de las ofertas. Cuadro comparativo (sólo en caso de Solicitud de compra Completa)

Una vez recibidas las ofertas, se presenta al Jefe de Grupo o Gerente para que realice el estudio y la valoración de estas con objeto de evaluar la capacidad del proveedor para suministrar productos de acuerdo con los requisitos.

Para realizar de forma objetiva esta evaluación se realiza el comparativo en el MOD.0705 “Selección de proveedores y Adjudicación del Pedido”, donde se incluyen los siguientes datos para cada proveedor:

- Precio
- Evaluación del proveedor (en Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales)
- Forma de pago y condiciones
- Plazo de entrega
- Garantías
- Observaciones generales

El cuadro comparativo se incorporará al expediente de compra, y se archivará conjuntamente.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 8 de 11
--	--	---

3.4 Selección de Proveedores (sólo en caso de Solicitud de compra **Completa**)

En función de la valoración obtenida del cuadro comparativo, se propone al proveedor mejor valorado en el MOD.0704 “Selección de proveedores y Adjudicación del Pedido”. En caso necesario, se indicarán los comentarios oportunos a dicha propuesta.

En compras gestionadas según Procedimiento General, el proveedor propuesto deberá ser un proveedor “aceptable” según el procedimiento PG-08. Esto no será de aplicación al resto de procedimientos de compras.

En caso de Procedimiento Simplificado de Compras, la Propuesta de adjudicación al PROVEEDOR, podrá realizarse en el documento de “Solicitud de compra” MOD. 0703.

3.5 Adjudicación del pedido (sólo en caso de Solicitud de compra **Completa**)

La aprobación del **pedido** se realiza mediante la ADJUDICACIÓN. Para ello, en caso de pedido cerrado el administrativo indicará al proveedor elegido el importe del mismo, registrándolo en el programa informático.

La fecha debe coincidir la de la firma del comparativo por el Gerente o Jefe de Grupo. Se imprimen dos copias del pedido para adjuntarlas al reverso de las “Condiciones Generales de Suministros a **MSP2001**” (MOD. 0708), que se envían al proveedor para que las firme, y una vez firmadas a su vez por el Gerente o Jefe de Grupo de **MSP2001**, será devuelta al proveedor su copia adjuntando una carta en la que se detallará la forma de facturación.

En el caso en que fuera un **Contrato**, el procedimiento es el mismo pero en lugar de generarse un pedido, se genera un anexo al contrato. El procedimiento de envío al subcontratista es más laborioso dado que, para la firma del contrato se requiere una documentación específica por adelantado. En ésta se detallan los requisitos de las subcontratas, que se hará llegar por adelantado y firmado por el Jefe de Obra. Una vez recibida la documentación se procederá a la emisión del contrato por duplicado para que lo firme la subcontrata, lo reenvíe a **MSP2001**, y una vez firmado por el Gerente, sea devuelto a la subcontrata su copia, con una carta adjunta donde se detalla la forma de facturación.

Si se desea proponer la adjudicación del pedido a un proveedor extranjero, con moneda distinta al €, se comunica al Departamento de Administración para que realice las

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 9 de 11
--	--	---

consideraciones oportunas, antes de someterla a la aprobación.

Solamente se podrán adjudicar pedidos a proveedores previamente evaluados por MSP2001 (ver PG-08).

La ADJUDICACIÓN del pedido se archivará con el resto de documentación del correspondiente expediente de compras.

3.6 Orden de pedido (completa y simplificada).

Tras la adjudicación se cursará el correspondiente documento de compra mediante la formalización de:

- Un “contrato” (mod. 0705) junto con el Anexo nº 1 de precios al contrato (MOD. 0706). (Solicitud de Compra **Completa**).
- Un “pedido comercial”, (mod.0707) junto con las Condiciones generales de suministros a **MSP2001**. Anexo al pedido comercial. (MOD. 0708). (Solicitud de Compra **Completa o simplificada**). Se imprimen dos copias, que una vez firmadas por el proveedor son devueltas a **MSP2001** para que la firme el Jefe de Obra y sea devuelta al proveedor con las condiciones de facturación.
- Un “documento de apertura de cuenta” (mod. 0709) junto con Condiciones de suministros a **MSP2001**, con cargo a una cuenta comercial (MOD. 0710). (Solicitud de Compra **Completa o simplificada**). El importe no puede superar los 3000 € y el valor de cada recurso no puede exceder de 300 €. En este documento se pacta con el proveedor la forma de pago y se redacta el documento que se imprime por duplicado entregando uno al proveedor y otro para la administración de **MSP2001**.

El original del pedido, contrato o apertura de cuenta será archivado junto con el resto del expediente de compra.

En caso de que se requiera retirar un suministro por una persona no autorizada, sólo puede hacerlo mediante un modelo de autorización expresa “autorización para retirada de suministros” (Mod. 0711), estando firmada por una de las personas que se encuentren en el listado de autorizados. Se imprimirán dos copias, una para el Proveedor y otra para Administración, dando una copia al Jefe de obra si lo solicita.

Con objeto de asegurar que el producto comprado cumple los requisitos de compra

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 10 de 11
--	--	--

especificados, una vez emitida la orden de pedido, la aplicación informática de compras elabora el “documento para la recepción de productos”, según el (MOD. 0712). Este documento contendrá las especificaciones del producto comprado y se enviará a la obra para que pueda realizarse convenientemente el “Proceso de Recepción”, ver PG-09.

Todos los expedientes de compra deben estar completos (albaranes y facturas) para la correcta imputación de los costes y el cierre sea correcto. Sin el correspondiente pedido o contrato no es posible realizar la imputación de costes y por tanto se crea un mensaje de posibles auditorias, siendo preciso para la agilización del trabajo del Jefe de Obra y del Administrativo que toda la información llegue en el momento necesario y no al final cuando la factura ya está emitida.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Elaborar la Relación de Expedientes de Compra	Administración
Elaborar la solicitud de compras	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Comunicar al Departamento de Administración en caso de Activo Fijo	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Mantener archivo de los expedientes generados	Administración
Petición de ofertas	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Estudio y valoración de las ofertas	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Propuesta de Adjudicación	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Adjudicación	Director General, Gerente, Jefe de Grupo
Comunicar al Departamento de Administración en caso de moneda distinta al €	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Revisar y aprobar el pedido o contrato	Jefe de Obra, Responsable de Centro o Departamento
Elaborar el documento para la recepción	Administración

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento de Compras	Código: PG-07 Rev. 00 Hoja nº 11 de 11
--	--	--

5.- REFERENCIAS

Norma de Calidad UNE-EN-ISO 9001:2000.

Procedimientos:

- PG-09 Procedimiento General para la Recepción de Productos.
- PG-08 Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores.
- IT-ESC. Instrucción de Trabajo para la Elaboración de la Solicitud de Compra.

Manual del Sistema Integrado de Gestión.

6.- ANEXOS

- Pequeñas compras (MOD. 0701)
- Relación de expedientes de compra (MOD 0702) ó (Registro informático).
- Solicitud de Compras (MOD. 0703) ó (Registro informático).
- Selección de Proveedores - Adjudicación del Pedido (MOD. 0704) ó (Registro informático).
- Contrato (MOD. 0705)
- Anexo nº 1 de precios al contrato (MOD. 0706)
- Pedido Comercial (MOD. 0707)
- Condiciones generales de suministros a **MSP2001**. Anexo al pedido comercial. (MOD. 0708)
- Documento de Apertura de Cuenta (MOD. 0709)
- Condiciones de suministros a **MSP2001** S.A., con cargo a una cuenta comercial (MOD. 0710).
- Autorización para retirada de suministros (Mod. 0711).
- Documento para la recepción de productos (MOD. 0712).

	Conceptos básicos de Gestión Administrativa de Obra	Código: CB Rev.00 Hoja nº 1 de 4
--	--	--

CONCEPTOS BÁSICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRA.

1. Proyecto / Presupuesto:

Conceptos de la obra relacionados jerárquicamente (organizados habitualmente en Capítulos y Unidades), con precios, cantidades e importes que corresponden al presupuesto u oferta con que el que se nos ha adjudicado la obra. Esta estructura debe servir para dar la producción (obra ejecutada).

2. Reestudio:

Estudio que el Jefe de Obra hace sobre el proyecto/presupuesto adjudicado, estimando:

- Estructura en capítulos y unidades de los trabajos a ejecutar. (Esta estructura servirá para control de costes, producción y proyección final de obra).
- Precios previstos por él (según las ofertas solicitadas a los proveedores) para cada una de las unidades en que se dividen los capítulos.
- Plazo previsto para la ejecución de los distintos trabajos que conforman la obra.

** En el reestudio, el Jefe de Obra podrá agrupar o desagrupar capítulos y/o unidades de obra según su conveniencia. El consejo es, que en el caso de tener que hacer esta agrupación o desagrupación se haga directamente en ola estructura del proyecto y luego se copie al reestudio para que la correlación se haga automáticamente.*

3. Producción:

Medición real ejecutada en cada una de las unidades en las que se ha estructurado la obra. Multiplicando esta medición por el Precio de Ejecución Material (Proyecto) y por el coeficiente "K", obtendremos el importe total del mes correspondiente y a origen.

El coeficiente "K" se obtendrá como cociente entre el importe líquido de adjudicación sin IVA y el presupuesto de Ejecución Material del Proyecto,

4. Costes:

4.1. Tipos de coste:

Según su procedencia:

- **Costes externos:** son los costes cuya facturación corresponde a una proveedor o a un acreedor. Se receptionan a través del albarán, previsión contra medición o con la propia factura.
- **Costes internos:** son los costes que provienen del Departamento de Personal u otros Departamentos propios:

	Conceptos básicos de Gestión Administrativa de Obra	Código: CB Rev.00 Hoja nº 2 de 4
--	--	--

- Costes internos de personal:
 - MOP (mano de obra propia): listería (horas) y extratipos (dietas y km).
 - PGO (personal general de obra): aplicación mensual y gastos.
- Costes internos de maquinaria propia: todos los cargos que procedan del parque de maquinaria y del almacén general.
- Otros internos: pequeñas compras pagadas por caja, cargos del departamento de informática, etc.

Según su naturaleza:

- **Costes directos:** son los que pueden asociarse de una forma sencilla y objetiva con la obtención de un producto, trabajo o servicio realizado en la obra y que por lo tanto tienen asignado un precio de ejecución material. Se imputan a las unidades de obra sin la necesidad de tener que recurrir a ningún tipo de reparto secundario, ya que se sabe con total precisión en qué medida, cada uno de ellas, es responsable de haber incurrido en este coste. Corresponden al grupo de análisis 910 de contabilidad.
- **Costes indirectos periódicos:** son aquellos costes que se reciben con cierta periodicidad y que no se pueden repartir objetivamente entre los diversos productos, trabajos o servicios realizados en la obra, ya que no se conoce en qué medida cada uno de ellos es responsable del mismo, Para poder distribuirlo habrá que establecer previamente algún criterio de reparto. Corresponden al grupo de análisis 920 de contabilidad.
- **Costes indirectos no periódicos:** son los costes que se reciben esporádicamente y que no se pueden repartir objetivamente entre los diversos productos, trabajos o servicios realizados en la obra, ya que no se conoce en qué medida cada uno de ellos es responsable del mismo. Para poder distribuirlos habrá que establecer previamente algún criterio de reparto. Corresponden al grupo de análisis 921 de contabilidad.
- **Costes indirectos proporcionales- Costes Automáticos** (Consultar: Instrucción de trabajo ITA-CCR): se definen para imputar costes a regularizar (reparto de costes entre las distintas unidades y periodos) y pueden ser de dos tipos:
 - De Empresa: definidos a priori y que no se pueden modificar por los usuarios. Estos costes afectarán automáticamente a todos los centro de control abiertos.
 - De Centro de Control: definidos por centro y por lo tanto modificables.
- **Almacenes:** son aquellos costes correspondientes a materiales o combustibles que se pueden acopiar en obra porque su consumo no va a ser inmediato, es decir se trata de existencias físicas. Cuando se produzca su consumo se dará salida del almacén a las unidades de obra correspondientes. Por defecto habrá tres almacenes:

	Conceptos básicos de Gestión Administrativa de Obra	Código: CB Rev.00 Hoja nº 3 de 4
--	--	--

- Materias primas.
- Combustibles.
- Materiales de repuesto.

Corresponden al grupo de análisis 941 de contabilidad.

Según criterios adicionales:

○ **Previsiones o Costes Pendientes de Recibir Factura:**

Previsiones: se trata de valorar todos aquellos costes correspondientes al mes en curso, de los que no se haya registrado factura en el citado mes, a través de los albaranes que nos llegan en los Partes Diarios de Encargado a través de las mediciones que proporciona el Jefe de Obra, Las previsiones se detallan en dos informes, uno para las previsiones internas y otro para las previsiones externas (ver ITA-PCMO).

○ **Costes Liquidados y Costes Pendientes de Liquidar:**

Liquidados: su suma nos dará el total de costes del mes, es decir están incluidos en el resultado de la obra.

Pendientes de liquidar: son aquellos costes directos que por no haber dado producción de ellos en el mes o por tratarse de costes correspondientes a producciones en tramitación no forman parte del coste del mes, sino que quedarán pendientes de liquidar y se pasan como coste inicial al mes siguiente mes decir no están incluidos en el resultados de la obra.

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN	Código: ITA-CCR Rev.00 Hoja nº 1 de 4
	Control de cuentas a regularizar	

1.- OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto establecer pautas de actuación para el proceso de control de las cuentas a regularizar y costes periodificables con la nueva aplicación de costes.

2.- DESARROLLO

2.1. Cuentas a regularizar

El control de cuentas a regularizar se gestiona desde obra y por tanto va a formar parte de la información del Cierre Económico Mensual.

Los documentos que soportan estos costes, pueden ser facturas o cargos internos:

- Las facturas, se reciben y registran en Gerencia. Se gestionan (repasso, codificación e imputación) en obra y desde ahí se envían a contabilidad con su codificación correspondiente.
- Los cargos internos deben recibirse, en contabilidad y desde ahí, una vez contabilizados y con la codificación analítica correspondiente anotada, ser enviados a obra donde serán imputados en "costes" con la fecha en que se reciban.

Los pasos a seguir son:

1. Las facturas o cargos internos cuya codificación analítica corresponda a las cuentas a regularizar, grupo 940, deben imputarse en la aplicación de costes (con el recurso correspondiente en cada caso) al capítulo estándar "costes a regularizar" (referencia 09000006) y unidad estándar según la siguiente tabla:

CODIFICACIÓN ANALÍTICA			IMPUTACIÓN DEL COSTE	
Grupo	Cuenta	Descripción	Unidad Estándar	Descripción
940	3001	Tasas	09000006.09000001	Ud. Cargo Tasas
940	3002	Ensayos	09000006.09000002	Ud. Cargo Ensayos
940	3003	Proyecto	09000006.09000003	Ud. Cargo de Proyecto
940	3004	Otros	09000006.09000004	Ud. Otros cargos
940	3005	Instalaciones de Producción Específicas	09000006.09000005	Ud. Cargo de Instalaciones de Producción Específicas
940	3006	Instalaciones de producción Generales	09000006.09000006	Ud. Cargo de Instalaciones de producción Generales
940	3007	UyH, Medios auxiliares y pequeña maquinaria	09000006.09000007	Ud. Cargo de UyH, Med. Aux. y pequeña maquinaria

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN	Código: ITA-CCR Rev.00 Hoja nº 2 de 4
	Control de cuentas a regularizar	

Con estas imputaciones tendremos el control de los cargos en las cuentas a regularizar.

2. Para controlar las amortizaciones o la periodificación de costes de las cuentas a regularizar hay que definir en el apartado de Costes Automáticos de Centro de Control, aquellos que de la siguiente tabla, sean necesarios para cada centro, rellenando los siguientes campos:

- Amortizaciones:

Concepto	Recurso	Cargar negativos	Capítulo/unidad destino	Capítulo/unidad de origen
TASAS	11012 Aplicación Tasas	Sí	C. Ind. Prop./tasas	Costes a regularizar / Cargo tasas
ENSAYOS	11011 Aplicación Ensayos	Sí	C. Ind. Prop./ Ensayos	Costes a regularizar / Cargo Ensayos
PROYECTO	Aplicación Proyecto	Sí	C. Ind. Prop./ Proyecto	Costes a regularizar / Cargo Proyecto
OTROS	Aplicación Tasas Otros	Sí	C. Ind. Prop./ Otros	Costes a regularizar / Cargo Otros
UyH	Aplicación Tasas UyH	Sí	C. Ind. Prop./ UyH	Costes a regularizar / Cargo UyH

- Periodificación de costes (**el capítulo/Unidad Destino es único, por lo tanto en el caso de que se quiera repartir el coste entre distintas unidades no se definirá un coste automático y el método a utilizar será el mismo que hasta ahora, es decir dejar como Pendiente de Liquidar cada mes aquellos costes que todavía no se quieren cargar**):

Concepto	Recurso	Cargar negativos	Capítulo/unidad destino	Capítulo/unidad de origen
	*A elegir de la tabla de Recursos	No	Unidad de Coste Directo	Costes a regularizar/ A DEFINIR
	*A elegir de la tabla de Recursos	No	Unidad de Coste Indirecto Periódico	Costes a regularizar/ A DEFINIR
	*A elegir de la tabla de Recursos	No	Unidad de Coste Indirecto No periódico	Costes a regularizar/ A DEFINIR

Los campos restantes se rellenan de acuerdo a:

- "En función de": en función de qué se quiere hacer la amortización (producción total producción de un capítulo, producción de una unidad, unidad origen u otros).

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Control de cuentas a regularizar	Código: ITA-CCR Rev.00 Hoja nº 3 de 4
--	--	---

- “Amortización por”: cómo se quiere hacer la amortización (porcentaje, importe fijo o importe variable).
- “Valor de amortización”: cuál es el valor del porcentaje o del importe fijo.
- “Tiempo”: cuándo se quiere hacer la amortización (siempre, desde/hasta una fecha, hasta que el importe de la unidad de origen sea=0).

3. Una vez definidos los costes automáticos del centro de control, desde la ficha del Periodo de Control correspondiente se utiliza la función (botón derecho del ratón) “calcular Costes Automáticos”. Tras este cálculo, la Aplicación crea un Parte Automático, con fecha último día del Periodo, donde aparece una imputación por cada uno de los costes automáticos definidos por el centro de control y por la empresa. Las imputaciones de este parte serán sólo de lectura y por tanto no serán modificables.

Estas imputaciones crearán un cargo automático en el capítulo de Coste Directo, Coste Indirecto Periódico, Coste Indirecto no Periódico o Coste Indirecto Proporcional marcado como Capítulo/Unidad de Destino y un abono automático en el capítulo de Cuentas a Regularizar Capítulo /Unidad de Origen.

4. Como resultado de estas imputaciones de Costes Automáticos se pueden obtener tres Informes, que están disponibles en la ficha de Periodo de Control (a través del botón derecho del ratón):
- a. Detalle de Cuentas a Regularizar.
 - b. Resumen de Cuentas a Regularizar.
 - c. Resumen por destino de coste.

Los tres informes se pueden pedir desde la fecha al primer mes de obra vencido, hasta una fecha concreta y sólo en los informes a y b se puede pedir que imprima una página por cada cuenta. Estos informes se pasarán al departamento de contabilidad junto con el resto de información correspondiente al Cierre Económico Mensual.

La suma total de los importes de las Cuentas a Regularizar se reflejará en su casilla correspondiente de la Carátula de Costes.

5. Trimestralmente se realizará, desde Obra, una revisión de los saldos de las Cuentas a Regularizar, teniendo en cuenta que los saldos negativos deberían generar una previsión de coste y/o una disminución en la amortización.

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN	Código: ITA-CCR Rev.00 Hoja nº 4 de 4
	Control de cuentas a regularizar	

Cuando, después de esta revisión, haya que hacer una regularización de estas cuentas, el procedimiento será:

- a. Hacer una imputación manual de cargo/abono a la unidad correspondiente del Capítulo de Coste Directo, Coste Indirecto Periódico, Coste Indirecto no Periódico o Coste Indirecto Proporcional marcado como Capítulo de Destino.
- b. Hacer una imputación manual de cargo/abono a la unidad correspondiente del Capítulo de "Cuentas a Regularizar".

Ver ejemplos.

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Elaboración de la solicitud de compras	Código: IT-ESC Rev. 00 Hoja nº 1 de 4
--	---	---

1.- OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto describir la elaboración del documento denominado "Solicitud de compra".

2.- DESARROLLO

Para realizar la "Solicitud de compra" se utiliza la **aplicación informática de Compras del MSP2001** y se cumplimentan los siguientes campos:

En la pestaña de inicio:

- **Año:** se indica el año en que se abre el expediente.
- **Centro de Control:** se compone de **clave**, código numérico asignado por MSP2001. Identifica el centro de control (obra, gastos generales, etc.) al que se carga el gasto de la compra a realizar y el **nombre del centro de control** (departamento, obra o centro).
- **Número:** el programa establece un número correlativo de expedientes.
- **Tipo de expediente:** puede ser **externo** (proveedor o subcontratista) o **interno** (la compra se destina a un departamento dentro de MSP2001).
- **Clase de solicitud:** puede ser completa o simplificada según lo especificado en el procedimiento PG-07 de compras.
- **Tipo de solicitud:** puede ser **abierta** o **cerrada**. Es abierta cuando no se puede precuilar la cantidad ni el importe del suministro, y es cerrada cuando se determinan las cantidades y el importe de la compra. Como norma general, las solicitudes de compra deben ser cerradas. Solamente en casos excepcionales pueden realizarse solicitudes de compra abiertas siempre y cuando esté perfectamente justificada.
- **Solicitante:** nombre y apellidos del solicitante.
- **Tipo de producto solicitado:** se indica el código de la base de recursos.
- **Forma de pago:** forma en que MSP2001 procede al pago de las facturas.
- **Condiciones de pago:** deben reflejarse siempre que no se ajusten a las establecidas por MSP2001 en las "condiciones económicas generales para la adquisición de productos". En cualquier caso es conveniente reflejarlas para evitar equívocos.
- **Resumen de los productos solicitados:** breve descripción de los productos solicitados.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Elaboración de la solicitud de compras	Código: IT-ESC Rev. 00 Hoja nº 2 de 4
--	---	---

- **Unidad económico-financiera:** indica si es o no necesario estudiar mecanismos de financiación para la adquisición del bien. Este será el caso de adquisición de equipos de medición, informáticos, climatización, de oficina en general, mobiliario y similar, etc. Que vayan a ser incorporados al activo de MSP2001; o de contratos de arrendamiento de vehículos u otros bienes (excepto inmuebles) por periodo superiores a 2 años, sin perjuicio de otra casuística que pudiera aparecer y mereciera ser analizada.

Una vez cumplimentado el encabezado, se pasa al resto de pestañas de la ventana:

Pestaña de REQUISITOS:

- **Plazo de entrega:** se indica con la máxima precisión posible la fecha en la que se requiere la entrega del producto solicitado.
- **Lugar de entrega:** se indica la dirección lo más precisa posible, donde se desea que el producto sea entregado.
- **Requisitos de Calidad y Medio Ambiente:** se reflejan los requisitos de calidad y/o medio ambiente que deben cumplir los productos (homologación, sello INCE, certificado de conformidad CE, etc.)
- **Garantías:** escribir las garantías técnicas exigibles al producto.
- **Normativa aplicable:** relacionar las normas nacionales e internacionales, con las que debe ser conforme el producto solicitado,
- **Embalaje:** en la medida en que sea necesario, señalar las condiciones que debe cumplir en relación con su embalaje y presentación.
- **Manipulación:** cuando un producto requiera unas determinadas condiciones de manipulación, tanto desde el punto de vista de la calidad, para prevenir su daño, como la seguridad de las personas que lo manipulen, éstas deben especificarse. Para ello se podrá hacer referencia expresa de las mismas en este apartado, o bien remitirse a la existencia de instrucciones, manuales o procedimientos de manipulación, elaborados por el fabricante o por la propia empresa. Estos documentos deben estar siempre disponibles en obra para su consulta y aplicación.
- **Conservación:** en algunos casos será necesario establecer métodos de conservación de los productos durante su almacenamiento y/o manipulación, que garanticen el mantenimiento de su calidad. Cuando así sea, se deben especificar los métodos de conservación, o bien hacer referencia a los documentos específicos que los recojan.

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Elaboración de la solicitud de compras	Código: IT-ESC Rev. 00 Hoja nº 3 de 4
--	---	---

- **Documentación a aportar:** en su caso se indican los documentos que el proveedor debe adjuntar al producto entregado (certificados de calidad, etc.)
- **Observaciones:** se deben reflejar las observaciones necesarias.

En la pestaña FICHA TÉCNICA, se rellenan los siguientes campos:

Descripción general: se especifica, en caso necesario, el producto solicitado de forma breve.

Medición prevista: siempre que una solicitud sea del tipo que denominamos “cerrada”, se debe cuantificar el suministro previsto. La “solicitud de compra” estará limitada en lo que se refiere a la cantidad del suministro por los valores reflejados en este epígrafe, entendiéndose que cualquier ampliación de los mismos debe ser nuevamente autorizada por la Dirección de MSP2001.

Alcance del suministro: se reflejan las condiciones y peculiaridades del mismo, que nos permitirán definirlo.

Fechas de suministro: en caso de que el suministro sea fraccionado se indican las fechas de las diferentes entregas.

Rendimiento previsto: en caso de necesidad se establecerá el rendimiento previsto en la entrega del producto (ej: un camión a la semana, etc.)

Además se debe escribir el producto solicitado, para esto se accede a “productos solicitados” mediante el “enlace a”:

En este menú se cumplimentan los siguientes campos:

Descripción particular: se realiza una descripción lo más completa posible del producto, reflejando las especificaciones y características técnicas que lo definan de forma inequívoca, con el objeto de evitar posibles confusiones y errores. En algunos casos se pueden indicar marcas y modelos que puedan servir de referencia. En el caso de que el espacio reservado para este fin en el impreso no fuera suficiente o que las especificaciones estén perfectamente definidas en otros documentos (pliegos de condiciones técnicas, planos, recomendaciones, etc.) se deben adjuntar en la solicitud, convenientemente numeradas, las hojas complementarias o las fotocopias que permitan definir el producto. También se podrá elaborar, de forma expresa, un pliego de especificaciones tan completo como fuese necesario para adjuntarlo a la solicitud de compra, en el que deberán incluir gráficos, croquis, etc. Para las condiciones particulares de utilización del producto solicitado, cuando dichas condiciones tengan influencia determinante en su selección.

Recurso: se indica el recurso de la base de recursos.

Cantidad: se indica la cantidad del recurso señalado solicitada en las unidades adecuadas (Kg, ud, m, etc.)

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO Elaboración de la solicitud de compras	Código: IT-ESC Rev. 00 Hoja nº 4 de 4
--	---	---

Precio previsto: se indica el precio previsto para la unidad de recurso solicitado en caso necesario.
 Importe de cada recurso: calcula el importe en función del precio unitario por la cantidad necesaria.

Llegado este punto la solicitud puede ser impresa por el solicitante, quien firma en la casilla correspondiente. En el caso de que la solicitud sea simplificada no requiere de la firma del solicitante. (MOD. 0703).

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Proceso de optimización de los cierres mensuales de obra	Código: ITA-PCMO Rev.00 Hoja nº 1 de 3
--	---	--

1.- OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto marcar pautas de gestión administrativa encaminadas a la optimización de los cierres mensuales de obra.

2.- DESARROLLO

2.1. Calendario de entrega de cierres

Los equipos de obra que tengan bajo su responsabilidad la gestión de una sola obra, deben presentar los cierres de cada mes hasta el sexto día hábil (inclusive) del mes siguiente.

Los equipos de obra que gestionen varias obras, deben entregar cada mes el cierre de la obra más significativa antes del sexto día hábil del mes siguiente y el resto de cierres, como máximo, el día 12 (doce días naturales) de dicho mes.

Los equipos de obra cuya presentación de cierres no se ajuste a los plazos establecidos, deben motivar ante su Dirección General las causas del incumplimiento y plantear las medidas correctoras a aplicar para subsanar las desviaciones de cara al siguiente cierre.

2.2. Pautas a seguir

Para el cumplimiento de dicho calendario, los equipos planifican el trabajo de gestión administrativa según las siguientes pautas:

- Las **hojas de gastos del personal PGO y PDA**, relativas a un determinado mes, deben llegar a la central de Madrid previamente revisadas y aprobadas, antes de que finalice el segundo día hábil del mes siguiente.

Los documentos con los cargos de aplicación y gastos, generados a partir de la contabilización de las Hojas de Gasto, deben remitirse a los equipos de obra como muy tarde, el quinto día hábil para que los costes correspondientes de aplicación, kilometraje, dietas y gastos de PGO **se incluyan en el cierre mensual.**

Por lo tanto, **al finalizar cada mes debe darse prioridad** a la confección de la hoja de gastos, para que pueda tramitarse y enviarse a la Central dentro del plazo establecido. Esta labor se facilitará en gran medida si se va cumplimentando a lo largo del mes.

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Proceso de optimización de los cierres mensuales de obra	Código: ITA-PCMO Rev.00 Hoja nº 2 de 3
--	--	--

- **Las hojas de previsiones externas**, el administrativo de obra obtiene al final de cada mes el “Informe de Detalle Mensual por Proveedor”, con todas las imputaciones realizadas a través de los Partes Diarios y con él, (y por diferencia con lo facturado) confecciona el “Documento de Previsiones Externas”, según la hoja de previsiones externas (HPE). En este documento se anotan las imputaciones de coste de las que no exista factura registrada con fecha de hasta el último día del mes correspondiente, especificando el código de grupo, la cuenta, el proveedor y el importe de la previsión. En esta hoja también se anota la factura correspondiente a la previsión realizada, con el importe facturado, la fecha de registro y la diferencia (se introduce en la aplicación de costes en el mes de Registro de la factura).

- **Las hojas de previsiones externas**, que se adjuntan en la relación de documentos para la contabilización de los cierres, pueden entregarse después de la presentación del cierre, ya que no son necesarios para la confección del informe de “avance de resultados”. La fecha límite para entregar las hojas de previsiones será el día 18 del mes siguiente (**18 días naturales**), pues a partir de esa fecha comienzan los trabajos de contabilización de documentos de cierre.

- **Los partes diarios**, registro perteneciente al PG-0603 de Ejecución de la instalación, según el MOD. 0603.04, que el encargado confecciona en obra y deben remitirse al administrativo con todos los datos revisados por el Jefe de Obra:

 - **Diariamente si el administrativo se encuentra en obra.**
 - **Semanalmente si el administrativo no se encuentra en obra.**
 - Los partes en los últimos días del mes, sobre todo si se imputan cargos referentes a MOP, deben remitirse al administrativo inmediatamente (vía fax, mensajero, etc.) sin esperar al final de la semana.

- La introducción de las imputaciones en la aplicación de control de proyectos (AGPC) debe realizarse con fecha de cada uno de los días trabajados en el mes, Para ello, se da de alta un parte de cada jornada trabajada, En él se introducen todos los albaranes correspondientes a esa fecha con sus imputaciones. Trabajar sobre un único parte mensual, en el que se realizan todas las imputaciones del mes, dificulta el análisis y es indicativo de que la información, o no está enviando al administrativo en las fechas requeridas o éste no está introduciéndola según el procedimiento.

- El cierre se realiza en base a previsiones (siempre sobre albaranes o relaciones de mediciones entregadas por el Jefe de Obra) para aquellos costes cuya factura no ha llegado en el mes correspondiente. La secuencia de actuación será:

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Proceso de optimización de los cierres mensuales de obra	Código: ITA-PCMO Rev.00 Hoja nº 3 de 3
--	--	--

1. Se lleva a cabo el repaso, codificación y aprobación de todas las facturas registradas hasta el día 30 o 31 del mes correspondiente.
 2. Se confecciona el cierre económico mensual, se actúa sobre el botón de "cierre" en AGPC y se presenta su documentación.
 3. Se repasan, codifican y aprueban las facturas registradas entre los días 1 al 5 del mes siguiente.
- **Las imputaciones de producción correspondientes al periodo deben estar en el segundo día hábil del mes siguiente:**
 - Introducidas en la aplicación de control de proyectos (AGPC), en el caso que sea el Jefe de Obra quien las directamente introduzca.
 - Entregadas al Administrativo de Obra por parte del Jefe de Obra para que sea el administrativo quién las introduzca en AGPC.
 - **Los cargos que llegan a obra, para incluirlos en el cierre mensual, desde la administración general, tales como cargos financieros internos y comisiones de aval, deben llegar como muy tarde el quinto día hábil del mes siguiente a su fecha de contabilización.**

Los responsables administrativos y la Central, apoyan y asesoran a los diferentes equipos de obra para alcanzar estas metas y supervisan el proceso de cierre para valorar el cumplimiento de las pautas establecidas.

3. ANEXOS

MOD. HPE. Hoja de previsiones externas.

MOD. CMO. Cierre mensuales de obra.

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	CONTABILIZACIÓN DE LOS CIERRES Relación documental	Código: Rev.00 Hoja nº 1 de 20
	OBRA: CLAVE: FECHA:	

DOCUMENTOS	COMENTARIOS (*)
CARÁTULA DE CIERRE (firmada)	
PRODUCCIÓN (firmada)	
ALMACÉN	
INFORME DE COSTES POR PROVEEDOR (detalle)	
PREVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
OBSERVACIONES:	
Realizado (nombre y apellidos):	
JEFE DE OBRA:	
ADMINISTRATIVO DE OBRA:	
FIRMA:	
El administrativo de obra	
(*) En el caso de que alguno de los documentos incluidos en la relación no se adjuntase, deberá indicarse el hecho en comentarios, justificando su razón.	

PEQUEÑAS COMPRAS

CLAVE/OBRA:

FECHA:

Hoja nº: de

REALIZADA POR:

Servicio / Obra:

PRODUCTO	Cantidad	PROVEEDOR	Precio Unitario	Precio Total
TOTAL:				

OBSERVACIONES:

Persona que realizó las compras

Firma:

VºBº Resp. Departamento o Jefe de Obra

Fdo.

Fecha:

Solicitud de Compra

MOD0703

Solicitante:

Tipo de producto:

- materiales equipos o maquinaria incorporada
 maquinaria auxiliar subcontratas
 servicios otros:

Tipo de solicitud:

- Abierta
 Cerrada

Importe previsto:

Condiciones de pago:

Plazo y lugar de entrega:

PRODUCTO SOLICITADO:

UNIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA (Rellenar cuando el producto se incorpore al "Activo Fijo" de la Empresa.)

Requiere informe económico-financiero: SI NO Firma:

FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

MEDICIÓN PREVISTA / ALCANCE DEL SUMINISTRO (Contenido mínimo de las ofertas):

RENDIMIENTO PREVISTO / FECHAS DE SUMINISTRO:

**REQUISITOS DE CALIDAD
Y MEDIO AMBIENTE:**

GARANTÍAS:

NORMATIVA APLICABLE:

EMBALAJE:

MANIPULACIÓN:

ALMACENAMIENTO:

CONSERVACIÓN:

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR

OBSERVACIONES:

Firma del solicitante:

CONTRATO Nº ___/___

En Valencia, a de de

REUNIDOS

De una parte D. _____, con D.N.I. núm. _____, en su calidad de _____ de _____, con N.I.F. _____ y número Patronal de la Seguridad Social _____ y con domicilio _____ a efectos del presente contrato en Madrid _____.

Y de otra D. _____ con D.N.I. núm. _____, en su calidad de _____ de MSP2001 con N.I.F. _____, y con domicilio a efectos del presente contrato en _____.

Reconociéndose mutuamente la capacidad civil necesaria para contraer y obligarse,

EXPONEN

1ª.- **MSP2001**, es titular de las Instalaciones de _____ situadas en _____.

2ª.- _____ en lo sucesivo SUBCONTRATISTA, esta interesado en realizar los trabajos que se describen más adelante, en la instalación mencionada en el punto anterior, para lo cual presentó su oferta de fecha _____.

Y habiendo llegado las partes a un completo acuerdo sobre las condiciones en que aquellos habrán de llevarse a cabo, formalizan el presente contrato por duplicado, pudiendo elevarse a Escritura Pública a petición de cualquiera de ellas y a su propio cargo, con arreglo a las siguientes

CONTRATO Nº ___/___

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto y precio.- Es objeto de este contrato la realización por el SUBCONTRATISTA de los trabajos correspondientes a _____.

El importe de los trabajos a facturar vendrá determinado por aplicación a las unidades realmente ejecutadas de los correspondientes precios figurados en el Anexo nº 1, "Cuadro de Unidades y Precios", que firmado por ambas partes se une a este contrato formando parte del mismo.

A título meramente orientativo se estima el total del presente contrato en _____ €.

Se entiende que los precios comprenden todos las actuaciones necesarios para la perfecta ejecución de los trabajos, así como los medios de seguridad y señalización necesarios, pruebas, etc.

No se incluye el I.V.A. en los precios.

Los precios contratados se consideran fijos sin que puedan modificarse por causa alguna durante el periodo de _____ a _____, ni siquiera acogiéndose a anteriores o futuras disposiciones o decretos oficiales.

La ejecución de los trabajos señalados en la citada oferta se realizará de acuerdo con la documentación entregada al respecto, que el SUBCONTRATISTA declara conocer y a los que expresamente se somete.

El SUBCONTRATISTA cumplirá las instrucciones que sean dadas por el _____, en lo sucesivo Jefe de la Instalación, encaminadas a dar plena satisfacción a la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato.

Si fuese necesario ejecutar trabajos que difieran de los incluidos en el contrato, el SUBCONTRATISTA no dará comienzo a los mismos hasta no haber establecido con **MSP2001** los correspondientes precios contradictorios y haber formalizado un anexo al contrato, en el que se recogerán con toda precisión las modificaciones que se hayan producido.

Segunda.- Condiciones de realización.- Los trabajos se ajustarán a las disposiciones oficiales relacionadas con los mismos, que rijan en cada momento.

El SUBCONTRATISTA, en caso de ser requerido para ello, someterá a **MSP2001**, muestras de cada uno de los materiales que haya de emplear y realizará las unidades de prueba y pruebas de laboratorio que ésta considere necesarias.

El SUBCONTRATISTA ejecutará los trabajos objeto del presente contrato de forma que no entorpezca el normal desarrollo de la instalación.

En caso de que el SUBCONTRATISTA ejecute parte de los trabajos objeto de este contrato fuera de la Instalación, **MSP2001** tendrán libre acceso a los mismos e incluso a los talleres, propios o ajenos en que se ejecuten, para comprobar su estado, permitiendo la realización de las labores de verificación y control que

CONTRATO Nº ____/____

MSP2001 considere necesarias, en especial las relacionadas con el cumplimiento de los planes de Calidad de los trabajos contratados.

Si el SUBCONTRATISTA tuviera en depósito materiales o maquinaria propiedad de **MSP2001**, se obliga a suscribir cuantos documentos públicos o privados ésta considere necesarios en reconocimiento de tal circunstancia y obligaciones derivadas de dicho depósito. Asimismo deberá oponerse el SUBCONTRATISTA a cualquier acción que pretendan ejercitar terceros sobre dichos materiales, como si fueran propiedad del mismo (tales como embargo, inclusión en expedientes de suspensión de pagos, quiebras, etc...) debiendo además, avisar a **MSP2001** con la mayor urgencia a fin de que pueda alegar ésta lo que proceda en defensa de su derecho.

Una vez terminados los trabajos objeto del presente contrato, el SUBCONTRATISTA procederá de forma inmediata a la retirada de los materiales sobrantes y medios empleados en su ejecución, dejando el terreno que hubiera ocupado y que no sea de su propiedad, totalmente limpio y expedito.

El SUBCONTRATISTA queda obligado a tener formalizados y vigentes durante la duración del contrato, todos los permisos, autorizaciones, visados, seguros,... propios para la realización de los trabajos contratados.

Tercera.- Fianza.- Para responder de las obligaciones contenidas en este contrato y con independencia de lo establecido en la cláusula sexta, el SUBCONTRATISTA constituirá una fianza en aval bancario por importe de € , vigente hasta la liquidación definitiva de aquél.

Cuarta.- Plazos de ejecución.- La ejecución de los trabajos objeto de este contrato deberán de realizarse

En caso de que **MSP2001** lo considere necesario podrá fijar, plazos parciales para la ejecución de los trabajos.

Quinta.- Representación.- El SUBCONTRATISTA, durante la ejecución de los trabajos, tendrá en la Instalación un representante con facultades suficientes para recibir y ejecutar con plena responsabilidad cuantas instrucciones e indicaciones le sean hechas por el personal responsable de **MSP2001**.

Sexta.- Facturación.- Periódicamente y en plazos no inferiores a un mes, se extenderá una sola factura en la que se desglosarán todos y cada uno de los trabajos ejecutados durante el período a que corresponda dicha factura, ateniéndose, única y exclusivamente, a las unidades completas realizadas.

Estas facturas se realizarán de acuerdo con el Jefe de la Instalación, con quien se deberá concretar previamente su fecha, el período de tiempo que comprendan, unidades realizadas y demás condiciones que deban reunir las mismas.

Una vez aprobadas las facturas por **MSP2001** serán abonadas de la siguiente forma:

- El por ciento de su importe mediante Pago Confirmado (Confirming) con vencimiento a 120 días.
- El por ciento restante, queda pendiente de pago para responder de la buena calidad de los trabajos hasta la recepción de los mismos por el Responsable de la Instalación, así como de los pagos que **MSP2001**

CONTRATO Nº ____/____

estuviera obligada a realizar subsidiaria o solidariamente, de presente o futuro, por no haberlos efectuado el SUBCONTRATISTA.

En el momento de la entrega de la cantidad pendiente de pago, se expedirá un recibo finiquito firmado por ambas partes. Dicho importe se entregará mediante Pago Confirmado (Confirming) a 120 días.

Séptima.- Procedimiento de pago.- El SUBCONTRATISTA emitirá una sola factura (original y tres copias), por Instalación y mes. Dicha factura deberá ser presentada en las oficinas centrales de **MSP2001** hasta el día 5 de cada mes o día hábil anterior, procediéndose a su pago el día 20 siguiente, siempre que la factura sea conforme.

Toda factura que llegue con posterioridad al día 5 se recibirá y no se procederá a su pago hasta el mes siguiente. En caso de acumulación de días festivos entre los días 5 y 20 de un mes, **MSP2001** comunicará con antelación la fecha en que se producirá el pago.

El pago se realizará mediante Confirming con el vencimiento expresado en la cláusula anterior, coincidiendo dicho vencimiento con el día 10 del mes correspondiente, desde la fecha tope de recepción de facturas.

Ambas partes convienen expresamente que, antes del pago de cualquier factura relativa a los trabajos y/o servicios contratados, la empresa contratista/subcontratista aportará a la principal un certificado (original) de la Administración tributaria acreditativo de que el contratista/subcontratista se encuentra al corriente en el pago de cualquier deuda tributaria (incluidas sanciones) durante el período de doce meses anterior al pago de la mencionada factura, y, en caso de no aportarse dicho certificado específico de encontrarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias durante el período citado, la empresa pagadora podrá retener el pago de dicha factura hasta que la contratista/subcontratista le aporte el referido certificado.

No se dará por recibida ni se admitirá aquella factura que no se considere completa. Entendiendo como tal la que lleve correctamente todos los datos de identificación y cumpla con los requisitos obligatorios a efectos contables y fiscales. Tampoco se considerará completa aquella factura con la que no se haya aportado el certificado al que se refiere el párrafo anterior.

Cuando una factura tenga errores aritméticos o de contenido, no se podrá modificar ni corregir, debiendo presentar otra factura corregida, o de abono, antes del plazo previsto para su pago.

Octava.- Impuestos y sanciones.- El Impuesto sobre el Valor Añadido se repercutirá y se reflejará de forma separada en cada factura. Todos los demás impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, sanciones, etc., que se deriven del presente contrato y de la ejecución de los trabajos, serán por cuenta del SUBCONTRATISTA.

Si alguno de estos hubiera sido pagado por **MSP2001**, ésta podrá descontar su importe de las facturas o cantidades pendientes de abono al SUBCONTRATISTA o paralizar el cobro de las facturas ya aceptadas.

La misma facultad tendrá **MSP2001** en el supuesto de que, por cualquier concepto, hubiese tenido que realizar pagos a terceros que fuesen de cuenta del SUBCONTRATISTA.

Novena.- Incumplimiento de plazos.- El incumplimiento de los plazos por causas imputables al SUBCONTRATISTA, facultará a **MSP2001** para imponerle una penalización de €./día de retraso.

Décima.- Período de garantía.- Una vez realizada, por parte del Jefe de la Instalación, la recepción de los trabajos objeto de este contrato, se abrirá un período de garantía de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.

Durante este período, el SUBCONTRATISTA se compromete a corregir a su cargo todos los defectos existentes que sean imputables a deficiencias en los trabajos o en los materiales por él aportados. También serán a su cargo los gastos que **MSP2001** se vea obligada a realizar por prestación de suministros, servicios o trabajos necesarios para la corrección de dichos defectos, si no los hubiera corregido el SUBCONTRATISTA.

Decimoprimer.- Obligaciones Laborales.-

1. El SUBCONTRATISTA, como empresario de todo el personal que utilice en la Instalación para la ejecución de este contrato, responderá ante las Autoridades y Tribunales de la correcta aplicación de la legislación vigente especialmente en materia laboral y de Seguridad Social.
2. A la firma del presente contrato, el SUBCONTRATISTA presentará a **MSP2001**:
 - a. Original de la certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social a que se refiere el artículo 42, apartado 1º del Estatuto de los Trabajadores. Dicha certificación deberá estar fechada como máximo un mes antes de la firma del presente contrato.
 - b. Originales y copias para su compulsación de los últimos TC1 y TC2 con justificación bancaria de su pago de aquellos meses que la certificación negativa no incluya. Todo ello, sin perjuicio de que **MSP2001** pueda solicitar directamente de la Seguridad Social, la certificación correspondiente.
 - c. Seguro de indemnización por muerte o incapacidad permanente y absoluta según el correspondiente Convenio.
 - d. Seguro de Responsabilidad Civil, en caso de que la empresa lo tenga suscrito.
3. **MSP2001** podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin derecho a indemnización alguna para el SUBCONTRATISTA, si de la certificación de la Entidad Gestora de la Seguridad Social a que se refiere el párrafo anterior resultasen descubiertos por cuotas atrasadas.
4. Junto a cada factura mensual, el SUBCONTRATISTA presentará originales de TC1 y TC2 del último mes y copias para su compulsación, junto con el justificante bancario de pago. **MSP2001** no procederá al pago de las facturas sin el cumplimiento de este requisito.
5. En todo caso, el SUBCONTRATISTA queda obligado a tener formalizados y al corriente del pago, los seguros obligatorios que la Legislación establezca, en especial los incluidos en el Convenio Colectivo al que pertenezca.
6. En cualquier momento que se le exija, deberá acreditar a **MSP2001** el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias, y de forma específica el hallarse al corriente en el pago de los salarios a los trabajadores que intervienen en la Obra. Hasta que no se produzca dicha acreditación, **MSP2001** podrá retener los pagos de las facturas que el SUBCONTRATISTA tuviera pendientes.

CONTRATO Nº ___/___

7. Para un mejor control del personal en Obra del SUBCONTRATISTA, cada operario que intervenga en la misma, aportará inexcusablemente el día de su incorporación, fotocopia del Alta en la Seguridad Social o del TC2 del último mes en el que figure dicho trabajador. El trabajador firmará en ese momento en el "Libro de Control de Entrada de Personal de Subcontratas" que le será presentado por el Encargado de **MSP2001**. Sin el cumplimiento de estos requisitos, no será admitido dicho personal en la Instalación.

Decimosegunda.- Normas de Prevención de Riesgos Laborales.-

1. El SUBCONTRATISTA y su personal, en la medida que a cada uno corresponda, serán responsables de la adopción y cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales exigidas por la legislación vigente o futura y en especial en cuanto a lo previsto en la Ley 31/1.995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Si para la realización de los trabajos objeto de este documento, EL SUBCONTRATISTA aporta y utiliza en la Instalación equipos de trabajo (cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación), de su propiedad o alquilados, estos deberán cumplir todos los requisitos exigidos por la reglamentación vigente (manual de instrucciones y mantenimiento, fichas identificativas de riesgos y medidas preventivas y certificado CE o plan de adecuación al R.D. 1215/97) de manera que sean adecuados para el trabajo a realizar y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos. Antes de su utilización en obra, el SUBCONTRATISTA deberá solicitar expresamente autorización al Jefe de la Instalación, quién podrá denegar su uso si no cumple los requisitos. En tal sentido el SUBCONTRATISTA deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección individual adecuados y debidamente homologados y ropa de trabajo adaptada a la tarea a realizar y a la estación climática, y velar por su uso efectivo.

3. El SUBCONTRATISTA dotará a todo su personal de los elementos de protección individual necesarios para el trabajo a realizar, estando dichos medios de protección debidamente homologados. Así mismo, el SUBCONTRATISTA equipará a su personal con la ropa de trabajo adecuada a la tarea a realizar y a la estación climática. Si el SUBCONTRATISTA no cumple esta cláusula, **MSP2001** se los proporcionará y el importe de los mismos será deducido de la primera factura.

4. El SUBCONTRATISTA cuidará de que el trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, específicamente referida al puesto de trabajo que vaya a ocupar. Deberá aportar, antes del comienzo de los trabajos los certificados de dicha formación.

5. El SUBCONTRATISTA informará a sus trabajadores y a los representantes de estos, de los riesgos para la seguridad y la salud en relación con el centro de trabajo en su conjunto y con el puesto de trabajo específico a desarrollar, así como de las medidas de prevención aplicables y actuaciones, de emergencia, información que a tal fin le proporciona **MSP2001** mediante la Evaluación de Riesgos y Plan de Autoprotección de la Instalación que se adjunta al presente contrato, documentos que declara conocer y de los que ha recibido copia y a los que se adhiere, comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir a sus trabajadores.

6. El SUBCONTRATISTA deberá garantizar, en cuanto a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, mediante las medidas de vigilancia y control apropiadas llevadas a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y

CONTRATO Nº ____/____

capacidad acreditada. Deberá informar de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención previstas en la Evaluación de Riesgos.

7. Consecuentemente, el SUBCONTRATISTA acreditará, simultáneamente a la incorporación de sus trabajadores al centro de trabajo, el cumplimiento de todas las obligaciones citadas en los párrafos anteriores, mediante documento que, en su caso, deberá incorporar la firmas de dichos trabajadores. En caso contrario, **MSP2001** podrá subsanar las deficiencias en esta materia bajo su dirección y control, corriendo a cargo del SUBCONTRATISTA los gastos que ello ocasione.

8. El SUBCONTRATISTA entregará mensualmente y como requisito para el abono de sus facturas los siguientes datos referidos al personal que trabaja en la Instalación bajo su responsabilidad: Número de horas trabajadas en el mes, número total de accidentes laborales con baja, ocurridos en el mes y número de jornadas perdidas debido a accidentes con baja ocurridos en el mes. Así mismo, entregará copia de los contratos relativos a su Servicio de Prevención y Vigilancia de la Salud. En caso de asumir alguna de las especialidades de la prevención, deberá aportar la titulación del responsable del mismo.

9. El SUBCONTRATISTA designa en este acto a D./ D^a, que habitualmente permanecerá en la Instalación durante la jornada laboral, como representante de seguridad y salud, para exigir a sus trabajadores el cumplimiento de la normativa vigente, así como las normas de prevención recogidas en la Evaluación de Riesgos que les sean de aplicación. En su defecto, estará obligado a su nombramiento antes del inicio de dichos trabajos, para lo cual aportará un documento corroborando tal nombramiento.

10. El SUBCONTRATISTA se compromete a asistir, él o su representante, a las Comisiones de Seguridad que se realicen en la Instalación, con objeto de colaborar con **MSP2001** en las labores de coordinación, transmitiendo los acuerdos de las comisiones a sus empleados.

11. El incumplimiento de lo dispuesto en esta cláusula facultará a **MSP2001** para imponer al SUBCONTRATISTA una sanción por un importe no superior a _____ € y en caso de reiteración, a resolver el contrato sin derecho a indemnización alguna y con pérdida de las garantías, independientemente de los daños y perjuicios que **MSP2001** pudiera reclamarle.

12. La imposición de esta sanción será independiente de las que puedan ser impuestas por la Autoridad Laboral competente, de las que también responderá el SUBCONTRATISTA. En el caso de que **MSP2001** sea sancionada por causa del SUBCONTRATISTA, se procederá a descontar de las facturas pendientes de pago el importe de la sanción incrementada con un recargo del 35% sobre dicho importe. Igualmente se deducirá del importe de las citadas facturas los gastos de subsanación en materia de riesgos antes citados.

Decimotercera.- Gestión de La Calidad.-

1. El SUBCONTRATISTA se compromete a asumir y cumplir, en general, los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de **MSP2001**.

2. El SUBCONTRATISTA asumirá, si los hubiere, los procedimientos elaborados por **MSP2001** para la realización de los trabajos, y se someterá a las labores de verificación, inspección y control que en estos se

establezca, así como a las Auditorías de Calidad, tanto internas como externas, que se realicen en relación con los trabajos contratados.

3. En el caso de que el SUBCONTRATISTA declare tener implantado un Sistema de Calidad, éste podrá asumir directamente el Aseguramiento de Calidad de los trabajos y unidades contratadas. Para ello el SUBCONTRATISTA deberá presentar el correspondiente "Plan de Calidad" aplicado a la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, describiendo la interfase organizativa entre el SUBCONTRATISTA y **MSP2001** en el desarrollo del mismo.

4. Este "Plan de Calidad" deberá ser aprobado por **MSP2001**, con anterioridad al inicio de los trabajos. En caso de no ser aprobado, el SUBCONTRATISTA queda obligado a cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de **MSP2001**.

Decimocuarta.- Gestión Medioambiental.-

1. El SUBCONTRATISTA se compromete a asumir y cumplir, en general, los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental de **MSP2001**.

2. El SUBCONTRATISTA se compromete, así mismo, a cumplir con la legislación medioambiental aplicable en relación con la ejecución de los trabajos objeto de este contrato.

3. El SUBCONTRATISTA asumirá la posesión y la gestión de los residuos que genere durante los trabajos objeto de este contrato, a través de gestores, transportistas y vertederos autorizados, siendo a su cargo los costes que resulten.

4. El SUBCONTRATISTA asumirá, si los hubiere, los procedimientos de gestión medioambiental elaborados por **MSP2001** y se someterá a las labores de verificación, inspección y control que en estos se establezcan, así como a las Auditorías Medioambientales, tanto internas como externas, que se realicen en función de los trabajos contratados.

5. En el caso de que un SUBCONTRATISTA declare tener implantado un Sistema de Gestión Medioambiental, éste podrá asumir directamente la gestión medioambiental de los trabajos y unidades contratadas. Para ello, el SUBCONTRATISTA deberá presentar a **MSP2001** el correspondiente "Plan de Medio Ambiente", aplicado a la ejecución de los mismos.

6. Este "Plan de Medio Ambiente" deberá ser aprobado, con anterioridad al inicio de los trabajos, por **MSP2001**, que supervisará la aplicación del mismo. En caso de no ser aprobado, el SUBCONTRATISTA queda obligado a cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental de **MSP2001**.

Decimoquinta.- Personal del SUBCONTRATISTA.- **MSP2001** tiene derecho a recusar en cualquier momento a aquel personal que, a su juicio, no reúna las condiciones de idoneidad suficiente, o no cumpla las normas de Seguridad e Higiene.

Decimosexta.- Subcontratación de trabajos.- El SUBCONTRATISTA no podrá a su vez subcontratar en todo ni en parte ninguna de las unidades objeto de este contrato, sin autorización expresa y escrita de **MSP2001**.

Además, el SUBCONTRATISTA, autorizado a subcontratar trabajos, estará obligado a firmar con su subcontratista/autónomo, un contrato en el que reconociéndose mutuamente la capacidad civil necesaria para

CONTRATO N° ___/___

contraer y obligarse, expongan claramente el objeto del mismo. De este contrato, se le entregará copia al Jefe de Obra.

Decimoséptima.- Responsabilidad por Daños.- El SUBCONTRATISTA responderá directamente de los daños y sanciones administrativas derivados de cualquier accidente sufrido o producido por él o por su personal durante la realización de los trabajos, bien sea a **MSP2001** o a terceros.

Decimoctava.- Aplicación y cobro de cargos.- **MSP2001** podrá hacer efectivos, automáticamente, los cargos que curse al SUBCONTRATISTA en esta Instalación por penalizaciones, ayudas, sanciones, indemnizaciones, etc., contra las facturas o cantidades pendientes de abono, objeto de este contrato o cualquier otro que tenga con **MSP2001**, y en el caso de que no fueran suficientes para cubrir dichos importes, **MSP2001** se reserva las acciones que pudieran corresponderle para reclamar el resto.

Decimonovena.- Riesgo y ventura e indemnizaciones.- Los trabajos se realizan a riesgo y ventura del SUBCONTRATISTA hasta la recepción por el Jefe de la Instalación.

Vigésima.- Suspensiones o aplazamiento de los trabajos.- En caso de suspensión de los trabajos objeto de este contrato, se observarán las normas siguientes:

Si se suspendiese o paralizase durante _____ meses ininterrumpidamente por cualquier causa, el presente contrato quedará automáticamente suspendido o resuelto a elección del SUBCONTRATISTA, sin derecho en tales supuestos a indemnización alguna. En caso de resolución se procedería a la liquidación de los trabajos realmente ejecutados pendientes de facturar.

Si la suspensión o paralización tuviera una duración de _____ meses, este contrato quedará en todo caso resuelto, con los efectos previstos en el párrafo anterior.

Vigésimo primera.- Resolución del contrato.- Serán causa de resolución del contrato:

- a. El incumplimiento por las partes de cualquiera de las cláusulas de este contrato.
- b. El incumplimiento de los plazos de ejecución establecidos en la cláusula 4ª.
- c. El incumplimiento de las Obligaciones Laborales, o de las Normas de Seguridad e Higiene.
- d. El incumplimiento de las normas o procedimientos relacionados con la Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente.
- e. La extinción de la personalidad jurídica de cualquiera de las partes.
- f. La quiebra o suspensión de pagos de cualquiera de las partes contratantes, sin perjuicio de los derechos y acciones que a cada una pueda corresponder.
- g. El mutuo acuerdo de las partes con los efectos que en el mismo se establezcan.

CONTRATO Nº ____/____

Cualquiera de las causas de resolución antedichas, a excepción del mutuo acuerdo, dará derecho a la otra parte contratante, que no hubiese incurrido en ella o no la hubiese provocado, a la indemnización por daños y perjuicios derivados de la misma.

En el caso de que la resolución hubiera sido provocada por el SUBCONTRATISTA, **MSP2001** podrá dejar de hacerle efectivas las cantidades pendientes de pago hasta establecer la liquidación definitiva, sin que ello le exima de sus responsabilidades ante **MSP2001** por razón de los trabajos que hubiera realizado hasta el momento de la resolución.

Vigésimo segunda.- Jurisdicción.- Las partes con renuncia expresa de su fuero propio, se someten a los Juzgados y Tribunales de la Ciudad de Valencia.

CLÁUSULAS ADICIONALES ÚNICA

Cualquier modificación al presente contrato exigirá de un anexo firmado por las partes.

Y en prueba de conformidad, firman el presente contrato en el lugar y fecha al principio indicados.

MSP2001 S.A.

EL SUBCONTRATISTA

Fdo.:

Fdo.:

MOD 0705

CONTRATO N° ___/___

ANEXO N° 1

CUADRO DE UNIDADES Y PRECIOS

ANEXO N° 1 DE PRECIOS AL CONTRATO: / / a __de __de

Serv/Obra:

Clave:

	Cantidad	PRODUCTO	Precio Unitario	Importe
Los precios "NO" incluyen el I.V.A.			TOTAL:	
OBSERVACIONES:.				

MSP2001

EL PROVEEDOR

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

CONDICIONES GENERALES DE SUMINISTROS A MSP2001

Primera.- Aceptación.- El Pedido se convertirá automáticamente en un Contrato en el momento en que llegue a poder de **MSP2001** el duplicado del Pedido firmado por el PROVEEDOR, en el lugar reservado a tal efecto. El comienzo de la ejecución de un Pedido sin cumplir este requisito implica la aceptación sin reservas de todas las estipulaciones del mismo.

No se consideran pactadas las condiciones generales de venta impresas en los documentos del PROVEEDOR sobre las cuales no haya mediado aceptación escrita.

Segunda.- Precios.- Los precios incluidos en el Pedido son firmes, para material situado en la posición de entrega, libre de portes, por lo que no se admitirán aumentos sobre los precios indicados.

Tercera.- Garantías .- Los artículos suministrados se ajustarán exactamente en su calidad, peso, medidas y demás características a lo convenido entendiéndose que cuando así no ocurra, quedarán de cuenta del PROVEEDOR y a su riesgo en el mismo lugar donde hubieran sido depositados. Del mismo modo se procederá con aquellos suministros que fueran rechazados por la Dirección o Dirección Facultativa de las obras.

La entrega del suministro por el PROVEEDOR, o la recepción y/o utilización total o parcial del mismo por **MSP2001**, o incluso su pago, no supone conformidad o aceptación de **MSP2001** al suministro, que se entenderá aceptado cuando se hayan efectuado los ensayos y pruebas pertinentes que esté obligado a efectuar **MSP2001** o le ordene la Dirección Facultativa, en ambos casos con resultados favorables.

El PROVEEDOR, en caso de ser requerido para ello, someterá a **MSP2001**, muestras de cada uno de los materiales que haya de emplear y realizará las unidades de prueba y pruebas de laboratorio que **MSP2001** considere necesarias. Asimismo, **MSP2001** se reserva el derecho a efectuar aquellas inspecciones que considere necesarias, tanto en las instalaciones del PROVEEDOR como en destino, sin que esas inspecciones eximan al PROVEEDOR de sus garantías y responsabilidades.

No se considerará suministrado el Pedido mientras el PROVEEDOR no haya entregado los documentos que se indiquen o aquellos otros que sean necesarios para que **MSP2001** pueda disponer de los artículos solicitados.

El PROVEEDOR queda obligado a tener formalizados y vigentes durante la duración del Pedido, todos los permisos, autorizaciones, visados, seguros, etc... propios para la realización de los suministros contratados.

Cuarta.- Subcontratación.- El PROVEEDOR no podrá subcontratar o ceder el contenido del Pedido, en todo o en parte, sin la aprobación previa por escrito de **MSP2001**.

Quinta.- Procedimiento de pago.- El PROVEEDOR emitirá una sola factura (original y tres copias), por Departamento, o Centro de Producción, y mes. Dicha factura deberá ser presentada en las oficinas centrales o de gerencias de **MSP2001** hasta el día 5 de cada mes o hábil anterior, procediéndose a su pago el día 20 siguiente, siempre que la factura sea conforme.

Toda factura que llegue con posterioridad al día 5 se recibirá y no se procederá a su pago hasta el mes siguiente. En caso de acumulación de días festivos entre los días 5 y 20 de un mes, **MSP2001** comunicará con antelación la fecha en que se producirá el pago.

El pago se realizará mediante Pagaré, con el vencimiento expresado como forma de pago en la hoja nº 1 de este Pedido, coincidiendo dicho vencimiento con el día 10 del mes correspondiente, desde la fecha tope de recepción de facturas.

No se dará por recibida ni se admitirá aquella factura que no se considere completa. Entendiendo como tal la que lleve correctamente todos los datos de identificación y cumpla con los requisitos obligatorios a efectos contables y fiscales.

Cuando una factura tenga errores aritméticos o en su contenido no se podrá modificar ni corregir, debiendo presentar otra factura de corrección o de abono antes del plazo previsto para la retirada del efecto que liquidará correctamente la factura.

Sexta.- Aplicación y cobro de cargos.- **MSP2001** podrá hacer efectivos, automáticamente, los cargos que curse al PROVEEDOR en esta Obra por penalizaciones, ayudas, sanciones, indemnizaciones, etc., contra las facturas o cantidades pendientes de abono en ésta o cualquier otra Obra que tenga contratada con **MSP2001** y en el caso de que no fueran suficientes para cubrir dichos importes, **MSP2001** se reserva las acciones que pudieran corresponderle para reclamar el resto.

Séptima.- Resolución del Pedido.- El incumplimiento de los plazos de entrega, así como el incumplimiento por parte del PROVEEDOR de los requisitos legales y disposiciones aplicables al Pedido, faculta a **MSP2001** para resolver el presente Pedido en todo o en parte.

También serán causa de resolución:

- a. El incumplimiento por cualquiera de las partes de todas o algunas de las obligaciones pactadas en este documento.
- b. La extinción de la personalidad jurídica de cualquiera de las partes.
- c. La quiebra o suspensión de pagos de cualquiera de las partes, sin perjuicio de los derechos y acciones que a cada una pueda corresponder.
- d. El mutuo acuerdo de las partes con los efectos que en el mismo se establezcan.

Octava.- Jurisdicción.- Las partes con renuncia expresa de su fuero propio, se someten a los Juzgados y Tribunales de la Ciudad de Valencia.

**Documento de
APERTURA DE CUENTA**

Ref.:

Hoja nº: 1 de

Madrid, a de de 20__

DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre:		C.I.F.:	
Dirección:		Código (Prov. de MSP2001):	
Población:	Teléfonos:	Fax:	

Muy Sres. nuestros:

Por la presente les comunicamos nuestro deseo de abrir una **Cuenta Comercial** con su firma, según las condiciones que se detallan a continuación y al dorso.

Junto con este documento de Apertura de Cuenta se adjunta el de **Autorización para la retirada de suministros**, en el que se reflejan los nombres, DNI y firmas, de todas la personas autorizadas por MSP2001 para retirar suministros con cargo a la misma.

Solamente podrán retirar suministros en nombre de MSP2001 las personas que hayan sido debidamente autorizadas por la Empresa (ver las Condiciones de suministros al dorso).

Toda **la correspondencia** relacionada con esta Cuenta Comercial, **Albaranes** y **Facturas** incluirá la **Referencia** que figura en su encabezado, y la **Clave del Servicio**, o **Centro de Producción**, que les deberá ser comunicada por la persona encargada de retirar el suministro.

Todos **los albaranes** de retirada de suministros **deberán estar valorados**.

La **Forma de Pago** establecida para esta Cuenta Comercial será de:

Observaciones:

En caso de conformidad con el presente documento, les rogamos nos envíen una copia del mismo convenientemente firmada en el lugar reservado a tal efecto (anverso y reverso).

Atentamente.

MSP2001

EL PROVEEDOR

Fdo.:

VºBº
Gerente / Director

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

AUTORIZACIÓN PARA RETIRADA DE SUMINISTROS

Ref.:

Hoja nº: de

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre:

C.I.F.:

Dirección:

Código (Prov. de
MSP2001):

Población:

Teléfonos:

Fax:

PERSONA QUE AUTORIZA

Nombre y apellidos:

Departamento / Obra:

Cargo que desempeña:

Por la presente, como persona autorizada por D. _____, para retirar suministros de su empresa, con cargo a la "Cuenta" abierta por MSP2001 S.A., le comunico que, bajo mi responsabilidad, autorizo a:

Nombre y apellidos	D.N.I.	Firma

para retirar el suministro que le solicito.

NOTA.- Esta autorización es valida para un único suministro.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma del que autoriza:

Documento para la RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Fecha:

OBRA:

	PRODUCTO	PRODUCTO	PRODUCTO	PRODUCTO	PRODUCTO
CRITERIOS DE RECEPCIÓN EN OBRA (Valorar Sí/No)					
Condiciones de embalaje					
Cumplimiento de plazo de entrega acordado					
Albarán de entrega firmado					
Buena disposición del transportista					
La mercancía es fácilmente transportable (paletizada)					
Coincide la cantidad real con el albarán					
Presenta roturas o defectos el material					
Acompaña la documentación técnica del producto (si procede)					
RESULTADO	CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>	CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> PENDIENTE <input type="checkbox"/>
Observaciones					

Elaborado por:

Aprobado por el Jefe de Grupo

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

MOD 0712

**Documento para la
RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

Ref.:

Hoja nº: 2 de

Fecha:

OBRA:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 1 de 6 Revisión: 00
--	---	---

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Procedimiento de Evaluación

3.1.1 Cuestionario para la evaluación de proveedores

3.1.2 Evaluación Inicial

3.1.3 Evaluación final

3.2 Proveedores aceptados

3.3. Selección de Proveedores

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 2 de 6 Revisión: 00
--	---	---

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer criterios para la evaluación y selección de los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios (en lo sucesivo productos) de acuerdo con los requisitos de **MSP2001**.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los proveedores y subcontratistas de **MSP2001**, cuyos suministros se gestionen según procedimiento general de compras (PG-07).

3.- DESARROLLO

La evaluación de un proveedor se realizará basándonos en la evaluación inicial y la evaluación final (teniendo en cuenta los históricos).

Dependiendo del tipo de suministrador (proveedor o subcontratista) se evaluarán una serie de apartados pertenecientes a cuatro áreas, Calidad, Medio Ambiente, Prevención, según IT-PCEP, Instrucción para la Parametrización para el cálculo de la Evaluación de Proveedores.

Los **proveedores** podrán tener tres calificaciones, una en calidad, una en medio ambiente y una global como media de las anteriores.

Los **subcontratistas** podrán tener cuatro calificaciones, las tres comentadas para los proveedores, más la calificación en prevención. La calificación global será una media de las anteriores calificaciones.

La información sobre la evaluación de los suministradores se gestionará en la aplicación informática según la citada instrucción.

MSP2001 mantendrá en soporte digital debidamente actualizado un registro de proveedores evaluados con la calificación global y las calificaciones por apartados.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 3 de 6 Revisión: 00
--	---	---

Cada proveedor dispondrá de una “Ficha”, en la que se recogerán los datos referentes a la empresa, la información sobre los productos que suministra y el resultado de su evaluación.

3.1.- Procedimiento de Evaluación

El proceso de evaluación se divide en tres partes:

3.1.1.- Cuestionario

Para tener un conocimiento a priori de los proveedores con los que **MSP2001** pretende trabajar, se envía un cuestionario según el MOD.0801 al proveedor para que facilite la información que se le requiere. Una vez devuelto cumplimentado a **MSP2001**, se registran los resultados en la evaluación inicial según el MOD. 0802 en función de los datos aportados.

En algunos casos se puede solicitar al proveedor la realización de una auditoria en función de criterios de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, documentando en esos casos la información del resultado de la misma.

El cuestionario se llevará a cabo a todos los proveedores de los que no se tenga un conocimiento histórico, considerándose idóneo la realización del mismo previamente a la compra. Si por motivos de situación de la obra en cuanto a su planificación, no fuera posible utilizar proveedores previamente evaluados, se podrá realizar la compra con una evaluación inicial por parte de **MSP2001**.

3.1.2. Evaluación Inicial

La evaluación inicial se considera necesaria en función del impacto que puede producir del producto o servicio demandado en la calidad final de los trabajos que lleva a cabo **MSP2001**.

La evaluación inicial se realiza previamente a la adjudicación del pedido, cuando se establezca por primera vez una relación comercial con un proveedor y se disponga o no del resultado del cuestionario.

Si no se dispone del cuestionario, la evaluación inicial, se realizará mediante el conocimiento o referencias que se tenga de los proveedores. Para ello podrá solicitar al proveedor información sobre sus productos, referencias sobre sus trabajos,... pudiendo, si lo considera necesario, visitar

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 4 de 6 Revisión: 00
--	---	---

sus instalaciones, o recabar información en otras empresas del sector. (Ver apartado 3.1.1. de cuestionario).

En la evaluación inicial se calificarán, en función de la información disponible, todos aquellos apartados del “Evaluación inicial de proveedores” MOD. 0802 de los que se tenga información.

Una vez cumplimentadas por el proveedor se envían al Departamento de Calidad.

3.1.3.- Evaluación continua/final

Una vez finalizados los trabajos de ejecución contratados, en el menor tiempo posible, se evaluará a los proveedores objeto de pedido o contrato.

Para ello, se utilizará el formato “Evaluación final de proveedores” MOD. 0803, otorgando a cada proveedor las calificaciones que considere oportunas en función del trabajo realizado.

En la evaluación final también se podrán incluir comentarios y observaciones sobre la calidad de los productos suministrados, para que debidamente procesada y archivada pueda servir como experiencia para sucesivas aplicaciones.

Las Hojas de evaluación inicial y final una vez cumplimentadas se envían al Departamento de Calidad, quedando disponibles para los responsables de compras a fin de que se revise la evaluación de los proveedores ya contratados ANTES de que se genere un pedido al mismo.

3.2 Proveedores aceptados

Todos los proveedores cuya evaluación global sea igual o superior a “2” se considerarán como “aceptados”, en caso contrario se considerará como “no aceptado”, y el Departamento de Calidad procede a analizar el resultado y a difundirlo entre los responsables de las compras.

Si debido a las circunstancias se tiene que contratar con un proveedor “no aceptado”, el responsable de la compra deberá definir por escrito, el tipo y el alcance de los controles a los que se someterá al proveedor para garantizar la calidad del suministro. Estos controles deberán ser proporcionales al efecto que tenga el producto sobre la calidad del producto final, sobre el medio ambiente, sobre la seguridad y a la importancia económica del suministro.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-08
	Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Hoja nº 5 de 6
		Revisión: 00

Se podrá proponer a la Dirección General de **MSP2001** la retirada temporal de un proveedor o subcontratista “no aceptable” del Registro de Proveedores de **MSP2001**.

No obstante, un proveedor puede ser aceptable desde el punto de vista de su calificación global, y sin embargo tener una calificación inferior a 2 en algún área y/o apartado. En este caso, el responsable de la compra deberá definir el alcance de los controles a los que someterá al proveedor para garantizar las especificaciones correspondientes al área y/o apartado con baja calificación.

3.3 Selección de Proveedores

La selección de proveedores sólo podrá efectuarse a proveedores incluidos en el registro de proveedores, a no ser que sean nuevos que se llevará a cabo el proceso definido en los apartados 3.1.1. y 3.1.2.

Los responsables de realizar las compras deberán seleccionar el proveedor más adecuado en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de **MSP2001**.

Para realizar una adecuada selección, el responsable de la compra realizará un comparativo donde se tendrán en cuenta, entre otros factores, las evaluaciones en calidad, medio ambiente, prevención y global de cada proveedor consultado.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puestos
Realizar la valoración de los cuestionarios / evaluaciones	Responsable de Calidad
Realizar la evaluación inicial	Jefe de Obra o Jefe de Producción
Realizar evaluación final	Jefe de Obra o Jefe de Producción
Archivo de evaluación de proveedores	Responsable de Calidad
Selección de proveedores	Jefe de Obra

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-08
	Procedimiento General para la Evaluación de Proveedores	Hoja nº 6 de 6
		Revisión: 00

Establecer los controles oportunos cuando el proveedor es No Aceptable	Responsable de la Compra
Asegurar que se establecen los controles necesarios en caso de compra a proveedor No Aceptable	Jefe de Grupo
Analizar las evaluaciones no aceptables y difundir resultado	Responsable de Calidad
Proponer al Director General la retirada de un proveedor no aceptable	Responsable de Calidad
Aprobar la retirada de un proveedor	Director General

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN ISO 9001, UNE-EN ISO 14001, OHSAS 18001.

Manual de los Sistemas de Gestión

Procedimientos:

PG-07. Procedimiento General de Compras

Instrucciones

IT-PEPR. Instrucción de Trabajo para la Parametrización para el Cálculo de la Evaluación de Proveedores.

6.- ANEXOS

- Modelo del “Cuestionario para la Evaluación de Proveedores” (MOD. 0801).
- Modelo de la “Evaluación inicial de Proveedores” (MOD. 0802).
- Modelo de la “Evaluación final de Proveedores” (MOD. 0803).

	EVALUACIÓN INICIAL DE PROVEEDORES	Ref.: Rev.: 01 Hoja nº 1 de 6
--	--	-------------------------------------

DATOS DEL PROVEEDOR			
NOMBRE:			
Código MSP2001:			
Tipo de Proveedor: Distribuidor <input type="checkbox"/> Fabricante <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/>			
Productos:			

EVALUACIÓN						
	Muy Buena	Aceptable			Mala	PONDERACIÓN
puntos	(5)	(4)	(3)	(2)	(1) (0)	(valor evaluación x ponderación)
Capacidad empresarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
Sistema de Gestión de Calidad (SI/NO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
Referencias / Confianza histórica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0,5
Calidad del producto o servicio suministrado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
Evaluación de la actividad ambiental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0,5
Evaluación de la actividad de prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1
TOTAL :	+	+	+	+	+ 0	=

EVALUACIÓN GLOBAL (EG) = (Total) / n* =

* n es el numero de epígrafes cumplimentados.

OBSERVACIONES:	
	Jefe de Obra / Resp. de Departamento Fdo.: Fecha:

	EVALUACIÓN FINAL DE PROVEEDORES	Ref.: Rev.: 01 Hoja nº 1 de 6
--	--	-------------------------------------

OBRA / SERVICIO: CLAVE:

DATOS DEL PROVEEDOR						
NOMBRE:						
Código Prinnya:						
Tipo de Proveedor:	Distribuidor	<input type="checkbox"/>	Fabricante	<input type="checkbox"/>	Servicios	<input type="checkbox"/>
Productos:						
EVALUACIÓN						
	Muy Buena	Aceptable			Mala	PONDERACIÓN (valor evaluación x ponderación)
puntos	(5)	(4)	(3)	(2)	(1) (0)	
Calidad del Producto o servicio suministrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Cumplimiento de plazos de entrega:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Calidad Postventa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,5
TOTAL (C):		+		+		+
EVALUACIÓN CALIDAD (EC) = (C)/ n* =						
	Muy Buena	Aceptable			Mala	PONDERACIÓN (valor evaluación x ponderación)
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1) (0)	
Utilización de productos y/o procesos ecológicos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,5
Comportamiento medioambiental durante la ejecución:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
TOTAL (M):		+		+		+
EVALUACIÓN AMBIENTAL(EA) = (A)/n* =						
	Muy Buena	Aceptable			Mala	PONDERACIÓN (valor evaluación x ponderación)
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1) (0)	
Cumplimiento Plan de Seguridad y Salud:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Siniestralidad durante la ejecución:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
TOTAL (S):		+		+		+
EVALUACIÓN DE SEGURIDAD (ES) = (S)/ n* =						
EVALUACIÓN GLOBAL						
* n es el numero de epígrafes cumplimentados.						
OBSERVACIONES:						
				Jefe de Obra / Resp. de Departamento		
				Fdo.:		
				Fecha:		

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA Evaluación de proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 1 de 3 Revisión: 00
--	---	---

1.- OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto definir la sistemática a seguir para el cálculo de la calificación media de evaluación de los proveedores.

2.- DESARROLLO

Las evaluaciones son de 3 tipos:

Cuestionario. (C)

Evaluación inicial. (I)

Evaluación final. (F)

2.1. Cálculo de la calificación media de la evaluación

En cada uno de los apartados de asigna una calificación de 0 a 5 en función del siguiente criterio:

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy buena	5
Buena	4
Aceptable	3
Regular	2
Mala	1
Inexistente	0

Cada evaluación tiene una nota media calculada como la suma de los apartados evaluados por su ponderación y dividido por la suma de las ponderaciones.

Tipo evaluación	Área	Ponderación	Descripción apartados evaluados
Inicial	Calidad	1	Capacidad empresarial
Inicial	Calidad	1	Sistema de Gestión de Calidad
Inicial	Calidad	0,5	Referencia /confianza histórica
Inicial	Calidad	1	Calidad producto / servicio
Inicial	Medio Ambiente	0,5	Actividad ambiental
Inicial	Prevención	1	Actividad preventiva

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA Evaluación de proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 2 de 3 Revisión: 00
--	---	---

Tipo evaluación	Área	Ponderación	Descripción apartados evaluados
Final	Calidad	1	Calidad del Producto o servicio suministrado
Final	Calidad	1	Cumplimiento de plazos de entrega
Final	Calidad	0,5	Calidad Postventa
Final	Medio Ambiente	0,5	Utilización de productos y/o procesos ecológicos
Final	Medio Ambiente	1	Comportamiento medioambiental durante la ejecución
Final	Prevención	1	Cumplimiento Plan de Seguridad y Salud
Final	Prevención	1	Siniestralidad durante la ejecución

2.2. Cálculo de la media por proveedor

Una vez validada la evaluación por el Responsable de Calidad, pasa a formar parte de la evaluación media del proveedor, las condiciones son las siguientes:

1. La evaluación final se calcula como la media aritmética de las últimas 3 evaluaciones (si hay datos disponibles) con independencia del centro de control.
2. La evaluación inicial y el cuestionario no caducan, por lo que siempre se tendrán en cuenta para la evaluación final media.
3. Los apartados comunes en la evaluación inicial y en la evaluación final se impondrá el criterio obtenido en la final (que es la empleada para hacer la media aritmética del histórico).
4. La evaluación inicial se realizará tan sólo la primera vez que se trabaja con el proveedor.
5. La evaluación del cuestionario podrá actualizarse y una vez validada anulará a la anterior evaluación del cuestionario.
6. Las evaluaciones finales caducan a los 5 años.

2.3. Nota inferior a “2”

Si al validar una nota, la media del proveedor desciende por debajo de 2, el Responsable de Calidad recibe un aviso y tras su análisis podrá proponerlo a la Dirección General para su eliminación de la Base de proveedores aceptados. Si la Dirección General aprueba dicha

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA Evaluación de proveedores	Código: PG-08 Hoja nº 3 de 3 Revisión: 00
--	---	---

eliminación, se emitirá un comunicado al respecto a los responsables de realizar las compras/subcontrataciones.

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Administración Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	---	---

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Ref.:
Rev.: 01
Hoja nº: 1 de 6

0.- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Razón Social:

Denominación:

C.I.F. Fecha de constitución: / /

Domicilio Social:

Población: Código Postal:

Provincia: País

Teléfonos: Fax

Nº de inscripción en la S.S.: Capital Social:

Volumen de ventas en los últimos años:

Año	€

¿Pertenece a algún grupo de empresas? SI No

Indique a cual:

101.- CAPACIDAD EMPRESARIAL

101.1.- ORGANIZACIÓN

Tipo de Proveedor: Distribuidor Fabricante Servicios Subcontratista

Zonas de actuación:

Descripción de sus actividades: (Para completar la información se pueden adjuntar los documentos oportunos)

Clasificación como contratista de obras oficiales:

Acreditaciones, certificados,.....:

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES**

Ref.:
Rev.: 01
Hoja nº: 2 de 6

Oficinas, Talleres o Delegaciones mas próximas:

1º/

Domicilio:

Población: Código postal:

Provincia País

Teléfonos Fax

Persona de contacto:

2º/

Domicilio:

Población: Código postal:

Provincia País

Teléfonos Fax

Persona de contacto:

3º/

Domicilio:

Población: Código postal:

Provincia País

Teléfonos Fax

Persona de contacto:

101.2.- RECURSOS DE PRODUCCIÓN (Para completar la información se pueden adjuntar los documentos oportunos)

Número de empleados:

Número de técnicos titulados:

Maquinaria, medios de producción: (Breve descripción)

Fabricas, instalaciones, almacenes: (Breve descripción)

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES****Ref.:**
Rev.: 01
Hoja nº: 4 de 6**105.- SISTEMAS DE CALIDAD** (Para completar la información se pueden adjuntar los documentos oportunos)

- ¿Realizan Control de Calidad? SI NO
- ¿Laboratorio Propio? : SI NO
- ¿Laboratorios externos acreditados? : SI NO
- ¿Tiene implantado algún Sistema de Gestión de la Calidad? : SI NO
- ¿Dispone de Manual de Calidad y de Procedimientos? : SI NO
- ¿Tiene certificado su Sistema de Calidad conforme a las normas ISO 9000?: SI NO
- (En caso afirmativo, adjunte fotocopia del certificado) :

Comentarios:

106.- REFERENCIAS/CONFIANZA: Adjuntar una relación de las principales referencias

	CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Ref.: Rev.: 01 Hoja nº: 5 de 6
--	---	---

201.- ACTIVIDAD AMBIENTAL (Para completar la información se pueden adjuntar los documentos oportunos)

- ¿Ha realizado auditorias o evaluaciones medioambientales de sus actividades, productos o servicios con objeto de conocer los Aspectos Ambientales y su situación respecto al Medio Ambiente? : SI NO
- ¿Aplica prácticas de gestión ambiental en la realización de sus actividades? (En caso afirmativo, describa cuales) : SI NO
- ¿Conoce la Legislación Ambiental que aplica a sus actividades, productos o servicios? (En caso afirmativo, describa la sistemática de acceso y actualización) : SI NO
- En caso de trabajar para **MSP2001**. ¿Se compromete al cumplimiento de la legislación ambiental de aplicación?: SI NO
- ¿ Fabrica o suministra productos ecológicos (Reciclables, Reciclados,...., Etiqueta ecológica*)? (En caso etiqueta ecológica, adjunte fotocopia del certificado): SI NO
- ¿Dispone de un Sistema de Gestión Ambiental documentado (Manuales y Procedimientos)? : SI NO
- ¿ Esta el Sistema de Medio Ambiente certificado por un organismo reconocido? (En caso afirmativo, adjunte fotocopia del certificado) : SI NO
- En caso de trabajar para **MSP2001**. ¿Se compromete al cumplimiento de los Requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental de **MSP2001**?: SI NO

Comentarios:

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Ref.:
Rev.: 01
Hoja nº: 6 de 6

301.- ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Para completar la información se pueden adjuntar los documentos oportunos)

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ¿Dispone de Servicio de Prevención? (indique modalidad) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Posee evaluación de riesgos y planificación preventiva de su/s centro/s de trabajo? (fecha última actualización) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Existe Plan de Prevención? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Los trabajadores han recibido la preceptiva formación e información? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Realiza vigilancia de la salud? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Está debidamente documentada la seguridad de los equipos de trabajo? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Dispone de delegado de prevención y en su caso comité de Seguridad y Salud? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Dispone de Plan de Emergencias y autoprotección? | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| ¿Los índices de siniestralidad (incidencia) son inferiores a los del sector? (Adjuntar las estadísticas de los dos últimos años) | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

Comentarios:

Información suministrada por:

Cargo que desempeña en la Empresa:

Fecha:

Firma:

Rogamos envíen el cuestionario cumplimentado a MSP2001 vía fax (**xxxxxxx**) o correo electrónico (mSP2001@terra.es) con la fecha y firma del responsable de la empresa (en caso de remitir por fax).

Agradecemos de antemano su colaboración.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 1 de 13
--	--	---

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1.1 Nivel I
 - 3.1.2 Nivel II
 - 3.2 Resultado de la recepción
 - 3.3 Recepción de maquinaria y equipos
 - 3.3.1 Maquinaria y equipos incorporados a una obra con carácter permanente
 - 3.3.2 Maquinaria y equipos auxiliares, utilizados para la ejecución de las obras
 - 3.4 Recepción de servicios y subcontratas
 - 3.5 Procedimientos para la Recepción de Productos
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 2 de 13
--	--	---

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática de recepción de los productos adquiridos o servicios contratados por **MSP2001**, con el fin de verificar que cumplen los requisitos de compra especificados y son identificados convenientemente.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los productos adquiridos o servicios contratados por **MSP2001** para la prestación del servicio en sus obras e instalaciones.

En el ámbito de este procedimiento, **el producto** se refiere al resultado del proceso de compra. Los productos pueden ser materiales, componentes y equipos.

3.- DESARROLLO

3.1 Recepción

Cuando un producto llega a una obra, almacén, acopio o cualquier otra dependencia de la empresa, será sometido a un "Proceso de Recepción", con objeto de poder asegurar que cumple los requisitos especificados.

El proceso de "Recepción de Productos" se realizará, básicamente, contemplando dos niveles de control:

3.1.1 Nivel I

En el momento de su llegada, el Encargado de Obra, o el Responsable designado, verificará que el producto recibido coincide con lo especificado en el albarán. Sobre el producto recibido se verificará se encuentra exento de desperfectos y daños aparentes, y que acompaña la documentación técnica pertinente, cumplimentando así el "documento para la recepción de productos", según el (MOD. 0712).

Este "Documento para la Recepción de Productos" deberá de estar siempre en poder del responsable de llevar a cabo la recepción.

Al mismo tiempo, mediante la consulta del "documento para la recepción de productos", según el

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 3 de 13
--	--	---

(MOD. 0712), deberá comprobar la existencia de fichas de seguridad o consejos para su correcta manipulación, almacenamiento y conservación. En el caso de que se hubiesen desarrollado procedimientos específicos para la realización de estas tareas, este documento haría referencia a ellos.

En el momento de la recepción, el responsable de efectuar esta primera verificación colocará una etiqueta o cuño sobre el embalaje del suministro, que permitirá identificarlo como: “pendiente” o “rechazado” o “aceptado”.

Además, en la etiqueta o cuño se reservan espacios para escribir, la fecha de recepción, la clave de la Obra o Departamento, la referencia de la unidad de obra (en obras) y la firma del responsable de la misma.

La “clave” solo se cumplimentará si no viniera reflejado en el albarán del suministro. La “fecha”, “firma” y “referencia” serán de obligada cumplimentación.

El resultado del proceso de recepción se reflejará documentalmente tal y como se describe en el epígrafe 3.2.- Resultado de la Recepción.

Los albaranes, de los diferentes suministros se enviarán a la Administración de Obra para su tratamiento contable, junto con la Hoja de Control de Personal.

En este momento se puede considerar finalizado el proceso de recepción, siempre que el producto no requiera la realización de labores de Inspección y ensayo, como medio de determinar su conformidad y aceptación.

3.1.2 Nivel II

Durante el proceso de Recepción, algunos productos, por su incidencia en la Calidad del Producto Final, deberán someterse a un control más exhaustivo.

Estos productos, una vez que hayan sido inicialmente controlados según se ha descrito en el apartado anterior (Nivel I), serán sometidos a actividades de inspección y ensayo.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 4 de 13
--	--	---

En el “Informe de Revisión del Contrato” y posteriormente en el “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente”, PEC/PECMA, de cada obra, se establecerá qué productos se someterán a inspección y ensayo durante su proceso de recepción. Para ello se confeccionará el “documento para la recepción de productos”, según el (MOD. 0712)

En el “documento para la recepción de productos”, para cada producto, se definirá el tipo de inspección a la que será sometido, el procedimiento o norma aplicable para dicha inspección, la intensidad de muestreo, la referencia de la Ficha de Recepción, el responsable de la inspección para su realización y el resultado final del control de recepción una vez finalizadas las actividades de inspección de un determinado producto. Dispondrá de un espacio para observaciones y comentarios.

En el momento de establecer y planificar las actividades de “Inspección y Ensayo” relacionadas con el Proceso de Recepción de los diferentes productos, se deberá tener en cuenta las verificaciones realizadas por el proveedor durante su fabricación o procesado, y la existencia de homologaciones, certificados, marcas o distintivos de calidad emitidos por AENOR, organismos oficiales, o cualquier otra entidad acreditada o reconocida por la Dirección de Obra. Asimismo, se tendrá en cuenta el conocimiento de los productos y los datos históricos sobre su calidad, adquiridos por **MSP2001** en el desarrollo de anteriores trabajos.

Ficha de Recepción. FR

Para cada uno de los productos incluidos susceptibles de nivel II se elaborará su correspondiente FR INCLUIR FORMATO. En ella se definirán:

- Características que se deben de inspeccionar (dimensionales, físicas, químicas, de resistencia,...)
- Intensidad del muestreo (por lote, palet, %,...)
- Especificaciones que debe cumplir (Criterios de aceptación y rechazo)
- Documentación exigida (albarán, certificados de fabricante, manual de instrucciones, ficha técnica,...)

Estas Fichas de recepción nos permitirán realizar el seguimiento del proceso de recepción a lo largo del tiempo. En ellas se registrarán las fechas de las inspecciones, en su caso, a que unidad o elemento de obra corresponden y el resultado obtenido.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 5 de 13
--	--	---

Cuando el resultado de un control sea “conforme”, el responsable de su realización procederá a reflejar la conformidad en la columna correspondiente de la Ficha de recepción.

Si el resultado de la recepción fuera “no conforme”, el responsable lo reflejará en la Ficha de recepción y avisará al Jefe de Obra, procediendo a partir de ese momento conforme al “Procedimiento General para el Control y Tratamiento de No Conformidades”, (PG-11).

Cuando el proceso de recepción de un determinado producto haya finalizado y los resultados obtenidos hayan sido “conformes”, se cerrará la correspondiente Ficha de recepción, y se trasladará la “conformidad” a la columna “Resultado” del RRP.formato

Control de Pedidos y Suministros. CPS MOD. 0901

Con objeto de controlar los pedidos concretados telefónicamente, se elabora el CPS, que se aplicará a los productos y a aquellos otros que por su importancia o volumen pueden influir en el cumplimiento del programa de obra.

En CPS se registra, según MOD. 0901, el nombre del proveedor objeto del pedido, la fecha acordada de suministro, el producto y cantidad a suministrar.

Si el suministro es entregado en la fecha y cantidades acordadas, el responsable de la recepción indicará “C” de conforme en el lugar correspondiente (Control). En caso contrario indicará “NC” de no conforme.

3.2 Resultado de la Recepción

A la vista de los resultados obtenidos durante el Control de Recepción, los productos se identificarán como “aceptados”, “pendientes” o “rechazados”.

Aceptado: Cuando el resultado del proceso de “Control” sea de “conformidad”, se producirá la “aceptación” de los mismos en los documentos de control “aceptado” se reflejará mediante la letra “A”.

Pendiente: Podemos considerar dos casos:

a) Mientras que el proceso de “Control” se esta desarrollando y nos encontramos a la espera de realizar determinadas inspecciones y ensayos, o de recibir sus resultados, el producto se

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 6 de 13
--	--	---

identificará como “pendiente” de aceptación con “P”.

b) Cuando el resultado del proceso de “Control” sea de “no conformidad” por incumplimiento de alguno de los requisitos especificados, pero pueda ser reclasificado, reparado o aceptado por una autoridad pertinente, mientras se resuelve el expediente y se decide el tratamiento de la “no conformidad” el producto se identificará como “pendiente” de aceptación. En los documentos de control “pendiente” se reflejará mediante la letra “P”.

Rechazado: Cuando un producto incumpla algún requisito de calidad y este incumplimiento resulte suficientemente grave como para que no exista la posibilidad de aceptarlo por autoridad pertinente, reclasificarlo o repararlo, se identificará como “rechazado”.

En los documentos de control “rechazado” se reflejará mediante la letra “R”.

Los productos identificados como “pendientes” siempre deberán pasar a “aceptados” o a “rechazados”, una vez que haya finalizado su proceso de control.

Documentalmente quedará reflejada su situación inicial “P” y la final “A” o “R”, de esta forma tendremos: “PA” pendiente aceptado y “PR” pendiente rechazado.

Esta identificación se realizará físicamente sobre el producto en todos los casos.

El resultado del proceso de “Recepción de Productos” quedará reflejado documentalmente en los siguientes registros de calidad:

- Albaranes del proveedor firmados/sellados por **MSP2001**. (según 3.1.1).
- Documento para la recepción de productos, (MOD. 0712) (según 3.1.2).
- Fichas de Recepción (sólo nivel II) (según 3.1.2).
- Control de Pedidos y Suministros MOD.0901 (según 3.1.2).

Los “Registros de Calidad” serán archivados y conservados convenientemente, de acuerdo a lo establecido en el PG-03.

3.3 Recepción de maquinaria y equipos

Para establecer el proceso de recepción en obra de la maquinaria y los equipos adquiridos o contratados, deberemos contemplar dos situaciones claramente diferenciadas, según que la maquinaria y los equipos sean incorporados a la obra con carácter fijo, ó sean, únicamente,

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 7 de 13
--	--	---

utilizados durante su ejecución (maquinaria y equipos auxiliares).

3.3.1 Maquinaria y equipos incorporados al servicio

Estos deberán cumplir la normativa vigente que les sea de aplicación y las especificaciones contenidas en el pliego de condiciones técnicas y recogidas en los documentos de compra.

Para demostrar su cumplimiento se le exigirán a los proveedores los certificados, autorizaciones o declaraciones establecidos reglamentariamente y/o en el pliego de condiciones técnicas, que resulten necesarios (ascensores, equipos de climatización,...).

En función de su incidencia en la calidad final de la obra, el “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente”, PEC/PECMA, establecerá la realización de cuantas inspecciones y ensayos se consideren necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones. Estas aparecerán recogidas en las Fichas de Recepción correspondientes.

El responsable designado por el Jefe de Obra realizará el control de recepción, verificando que las características de las máquinas y de los equipos se ajustan a las solicitadas, que éstos se encuentran en perfecto estado, correctamente embalados,... y que con ellos se adjunta toda la documentación exigida.

3.3.2 Maquinaria y equipos auxiliares, utilizados para la ejecución de las obras

La maquinaria y los equipos que se utilicen para la ejecución de las obras, deberán cumplir las especificaciones de uso establecidas en sus manuales de utilización y mantenimiento, en el pliego de condiciones técnicas y en la normativa vigente de aplicación particular.

En el momento de su recepción se verificará que la maquinaria y los equipos auxiliares cumplen estos requisitos.

Una vez superada esta verificación la maquinaria, siempre que se pueda, será identificada mediante la colocación de un adhesivo de un tamaño adecuado en el que figurará el anagrama “**MSP2001**”.

Las herramientas, accesorios, elementos,...no se someterán a este proceso de identificación física.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 8 de 13
--	--	---

Si durante el control de recepción de una máquina, o equipo auxiliar, se comprueba que ésta no cumple los requisitos exigidos y no se encuentra en condiciones de uso, será rechazada.

Durante su utilización en obra se verificará periódicamente su estado de mantenimiento y conservación de la maquinaria y de los equipos auxiliares para garantizar que continúan en perfectas condiciones de uso.

Cuando una máquina o equipo auxiliar no esté en condiciones de uso se identificará, mediante la colocación en lugar bien visible la leyenda "FUERA DE USO", y se procederá lo antes posible a su retirada, o segregación y acopio en una zona, debidamente señalizada, reservada para material fuera de uso.

Desde el punto de vista del control de la maquinaria en el momento de su recepción en obra podemos considerar dos casos:

a) Maquinaria Propiedad de MSP2001:

El control del estado de uso de la maquinaria y equipos auxiliares propiedad de **MSP2001** será realizada por el responsable de mantenimiento que se designe en cada caso, quién se responsabilizará de verificar que ésta se encuentra en perfecto estado de uso, y de etiquetarla convenientemente, antes de enviarla a obra para su utilización.

b) Maquinaria/herramienta subcontratada o de alquiler:

En el momento de su recepción, se le exigirá al propietario y arrendador la entrega de los certificados, o de una declaración, garantizando que la maquinaria/herramienta cumple todos los requisitos establecidos en la normativa que le sea de aplicación y que se encuentran en perfectas condiciones de uso. Asimismo, se le exigirá el manual de uso, mantenimiento e instalación en Español.

En caso de que el propietario y arrendador de la maquina no entregue el correspondiente certificado de cumplimiento legal, la máquina/herramienta será rechazada.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 9 de 13
--	--	---

Tanto en el momento de su recepción como durante el tiempo de utilización en obra, **MSP2001** podrá exigir toda la documentación necesaria para verificar que la conservación y mantenimiento de la maquinaria/herramienta se realiza de forma adecuada. Asimismo podrá realizar las inspecciones que considere oportunas para comprobar que la maquinaria se encuentra en buenas condiciones de uso. Para ello se rellena el registro de recepción de maquinaria según el modelo “Recepción de maquinaria” MOD.0902.

Cuando una maquina/herramienta o equipo auxiliar no se encuentre en condiciones de uso será identificado, mediante la colocación en lugar visible la leyenda “FUERA DE USO”, y siempre que sea posible se retirará de la zona de trabajo, comunicándole esta circunstancia a su propietario y arrendador para que proceda a su reparación o sustitución.

3.4 Recepción de servicios y subcontratas

Durante el desarrollo de una obra, **MSP2001** podrá contratar con otras empresas la realización de determinados servicios o la ejecución de algunos elementos, unidades o partes de la misma (subcontratas).

A la hora de establecer el proceso de recepción estos servicios o subcontratas deberemos considerar dos situaciones claramente diferenciadas:

1. Las empresas de servicios o subcontratistas se adhieren al Sistema de la Calidad de MSP2001: En este caso las actividades o los trabajos realizados por estas empresas se someterán a los procesos de control e inspección definidos en el “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente”, PEC/PECMA, elaborado por el Jefe de Obra de **MSP2001**.

Los materiales, equipos, se someterán los procesos de recepción establecidos como si fuesen suministros a **MSP2001**.

Las tareas de control serán efectuadas por personal de **MSP2001**, designado a tal efecto, que se responsabilizará de su realización, registro y archivo.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-09
	Procedimiento General para la Recepción de Productos	Rev. 00
		Hoja nº 10 de 13

Además los subcontratistas serán sometidos a un control administrativo con el fin de verificar que estos cumplen adecuadamente sus obligaciones legales.

2. Las empresas de servicios o subcontratistas asumen las actividades de control, relacionadas con el “Aseguramiento de la Calidad” de los trabajos: En este caso, deberán elaborar un “Plan de Calidad” aplicado a la realización de los trabajos objeto del contrato.

En dicho Plan se establecerán los controles a realizar por parte de la empresa subcontratista, a los diferentes productos en el momento de su recepción y durante su procesado.

MSP2001 podrá entonces establecer en su “Plan Específico de Calidad y Medio Ambiente”, PEC/PECMA, los controles a efectuar en el momento de recibir los trabajos subcontratados.

Cuando se solicitan servicios distintos de los trabajos propios de ejecución de las obras, tales como formación, asesoría, consultoría,... el responsable de la solicitud evaluará el servicio realizado en función del cumplimiento de las especificaciones. El resultado de esta evaluación se constata mediante el visto bueno de la factura correspondiente.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Determinar el nivel de control de los productos	Jefe de Obra
Realizar el control de recepción nivel I	Encargado o responsable designado
Elaborar el Registro de Recepción de Pedidos	Jefe de Producción o responsable designado
Aprobar el Registro de Recepción de Pedidos	Jefe de Obra
Elaborar y aprobar las Fichas de Recepción	Jefe de Obra
Realizar el CPS. Control de Pedidos y Suministros	Encargado de obra / jefe de producción
Elaborar procedimientos para la recepción	Responsable de Calidad
Revisar y aprobar procedimientos para la recepción	Dirección General
Elaborar el Plan de Calidad del subcontratista	Jefe de Obra
Supervisar la aplicación del Plan de Calidad del subcontratista	Jefe de Obra /Responsable de Calidad

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Procedimiento General para la Recepción de Productos	Código: PG-09 Rev. 00 Hoja nº 11 de 13
--	--	--

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001.

Procedimientos:

PG-01. Procedimiento General de Elaboración y Control de la Documentación.

PG-07. Procedimiento General de Compras.

PG-10. Procedimiento General para la Identificación y Trazabilidad.

PG-11. Procedimiento General para el Control de Productos No Conformes y Tratamiento de No Conformidades.

PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad.

Manual Integrado de Gestión.

6.- ANEXOS

Modelo de Control de Recepción. Sin codificar.

Modelo de Registro de Recepción de Productos. Sin codificar.

Modelo de Pegatina de Aceptación de Productos. Sin codificar.

Modelo de Etiqueta de "PRODUCTO RECHAZADO". Sin codificar.

Modelo de Etiqueta de "PRODUCTO PENDIENTE". Sin codificar.

Modelo de Etiqueta de Validación de Maquinaria. Sin codificar.

Modelo de Etiqueta de "FUERA DE USO". Sin codificar.

Modelo de Control de Pedidos y Suministros. MOD 0901.

Recepción de maquinaria MOD.0902.

CONTROL DE PEDIDOS Y SUMINISTROS

MES:

AÑO:

OBRA:

CLAVE:

Hoja nº.: de

FECHA																	
PROVEEDOR																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	
Control																	

OBSERVACIONES:

VºBº Jefe de Obra:

Fecha:

	RECEPCIÓN DE MAQUINARIA	Ref.: FR-MAQ Hoja nº.: 1 de
OBRA:		CLAVE:

Descripción: Se comprobarán las siguientes características a partir de la inspección documental y visual de la maquinaria.

Fecha: _____

ENTRADA DE MAQUINARIA EN OBRA:

MAQUINARIA	MATRICULA O NÚMERO DE SERIE	PROVEEDOR	NOMBRE Y DNI DEL OPERADOR	A						B			C			
				1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª
				Declaración conformidad y marcado CE	Manual de instrucciones	Trabajadores autorizados	Mantenimiento	Seguro de responsabilidad Civil de trabajos	Seguro de responsabilidad Civil de circulación	Permiso de circulación	Ficha técnica	ITV	Carnet de conducir	Inspecciones oficiales	Carnet operador de grúa autopropulsada	Mantenimiento según UNE 58-508-78

OBSERVACIONES: Control A de toda la maquinaria en general. Control A+B para maquinaria matriculada. Control A+B+C para grúas autopropulsadas.

Responsable de la inspección: _____

Firma:

	RECEPCIÓN DE MAQUINARIA	Ref.: FR-MAQ
OBRA:	CLAVE:	Hoja nº.: 1 de

Nº ins- pección	CARACTERÍSTICAS	Especificaciones (criterios de aceptación)
1ª	Declaración de Conformidad y Marcado CE	<p>Certificado: Certificado emitido por el fabricante o el distribuidor en el que DECLARA LA CONFORMIDAD de la máquina con todos los requisitos esenciales de seguridad y salud correspondientes. Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe indicar claramente "DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD". ▪ Nombre y dirección del fabricante o distribuidor. ▪ Descripción de la máquina <ul style="list-style-type: none"> ○ Marca ○ Modelo ○ N° serie ▪ Identificación de las Directivas que cumple. ▪ Firma y sello del fabricante o distribuidor. <p>Marcado: Etiqueta visible, legible e indeleble de las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciales CE. ▪ Nombre y dirección del fabricante. ▪ Designación de serie o modelo. ▪ Número de serie. ▪ Año de fabricación.
2ª	Instrucciones de uso y mantenimiento	Libros o fichas de instrucciones y mantenimiento en lengua española.
4ª	Mantenimiento	Se deberá evidenciar el mantenimiento periódico de las máquinas mediante el libro de mantenimiento o equivalente. R.D. 1215 art. 4 "el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para que aquellos equipos de trabajo sometidos a influencias susceptibles de ocasiona deterioros que puedan generar situaciones peligrosas estén sujetos a comprobaciones y, en su caso, pruebas de carácter periódico.
5ª	Seguro de Responsabilidad Civil de Trabajos	No es obligatorio, pero sí aconsejable. Ahora se pueden contratar pólizas específicas en función del tipo de maquinaria en cuestión: retroexcavadoras, bulldozers, etc. En el caso de grúas móviles autopropulsadas, sí será obligatoria su contratación con entidad debidamente autorizada, con una cobertura mínima por siniestro de 1.000.000 de euros, según el R.D. 837/2003.
6ª	Seguro de Responsabilidad Civil de Circulación	Es obligatorio, cualquier máquina autopropulsada, tenga o no matrícula, circule o no por las calles (por ejemplo, un toro mecánico que se encuentra en el espacio de una obra) debe tener un seguro de circulación.
9ª	ITV	Ficha en vigor de la Inspección Técnica de Vehículos. ITV: todos los vehículos matriculados en España (R.D. 2042/1994). Vehículos especiales destinados a obra y servicios y maquinaria autopropulsada, con exclusión de aquellos cuya velocidad por construcción sea menor de 25 Km/h. Periodicidad: hasta 4 años exento; de 4 a 10 bienal; + de 10 años anual. Vehículos dedicados al transporte de mercancías o cosas de P.M.A. > 3,5 Tn. y cabezas tractoras independientes: Periodicidad: hasta 10 años, anual; más de 10 años, semestral.
10ª	Carnet de conducir	TIPO B: automóviles cuya masa máxima autorizada no exceda de 3.500 Kg y cuyo número de asientos, incluido el del conductor, no exceda de 9. Dichos automóviles podrán llevar enganchado un remolque cuya masa máxima autorizada no exceda de 750 Kg. TIPO C1: automóviles cuya masa máxima autorizada exceda de 3.500 Kg y no sobrepase 7.500 Kg y cuyo número de asientos, incluido el del conductor, no exceda de 9. Dichos automóviles podrán llevar enganchado un remolque cuya masa máxima autorizada no exceda de 750 Kg. TIPO C: automóviles cuya masa máxima autorizada exceda de 3.500 Kg y cuyo número de asientos, incluido el del conductor, no exceda de 9. Dichos automóviles podrán llevar enganchado un remolque cuya masa máxima autorizada no exceda de 750 Kg.
11ª	Inspecciones oficiales	Grúas hasta 6 años de antigüedad: cada 3 años; grúas entre 6 y 10 años: cada 2 años; +de 10 años, anual.

Revisado y aprobado: _____

Fecha: _____

Firma:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 1 de 7
--	---	---

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1 Identificación
 - 3.2 Trazabilidad
 - 3.3 Procedimientos de Identificación y Trazabilidad
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 2 de 7
--	---	---

1.- OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto identificar todos los productos y servicios que intervienen en la cadena de prestación del servicio en **MSP2001**.

También es objeto de este procedimiento, cuando la trazabilidad sea un requisito, definiendo el control y registro del producto de forma única.

2.- ALCANCE

Es de aplicación a todos los productos, entendiéndose por tales el resultado de un proceso (conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas), que por su importancia e incidencia en la Calidad del servicio y/o en el Medio Ambiente, deban ser objeto de identificación y trazabilidad.

3.- DESARROLLO

En el presente procedimiento se establecen, de forma general, los criterios aplicados por **MSP2001** para identificar los productos y procesos relacionados con la ejecución de sus obras, y para asegurar la trazabilidad de los mismos.

Mediante la aplicación de estos criterios se podrán satisfacer los requisitos de "identificación" y "trazabilidad" de la mayor parte de los productos y procesos relacionados con la ejecución y el control de una obra.

No obstante, cuando, en función de la importancia de un determinado producto, de su influencia en la Calidad de la obra, de la complejidad de su proceso de control,... se considere necesario, se podrá elaborar un procedimiento específico de Identificación y Trazabilidad, según se describe en el apartado - 3.3 -.

3.1 Identificación

Durante el proceso de planificación de una obra (elaboración del PEC/PECMA), previamente al inicio de los trabajos, se definirá qué productos serán sometidos a procesos de seguimiento y medición durante la ejecución de la obra (elaboración del "Registro de Recepción de Productos" y el Proceso de prestación del servicio) y por lo tanto que productos estarán

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 3 de 7
--	---	---

inequívocamente identificados documentalmente y, siempre que se considere necesario y resulte posible, físicamente.

a) Identificación documental:

La identificación documental de un producto, o lote de productos, o de un proceso, se realizará mediante la asignación de una denominación y/o un código, que deberá figurar en todos los documentos de control asociados con el: Albaranes, Fichas de Recepción, Fichas de Procesos, Certificados, Informes,...

Generalmente se emplearán las denominaciones recogidas en los documentos técnicos, en el proyecto, o en la normativa vigente. Además, las denominaciones se podrán completar introduciendo referencias a la función que desarrollan, a su naturaleza, características, especificaciones, etc.

En algunos casos, se utilizará su denominación industrial, marca, modelo, tipo, o a cualquier otro elemento descriptivo utilizado por los diferentes fabricantes o suministradores.

La identificación concreta de un producto, o un proceso exige normalmente relacionarla con su situación dentro de la obra. En este caso en los documentos de control deberá figurar además de la denominación, o código, que lo identifica de forma genérica, una referencia a su localización.

Para ello, se subdividirá la obra en zonas de trabajo, que a su vez podrán subdividirse en otras más elementales. La situación de las diferentes zonas y elementos se reflejará sobre los planos, croquis o esquemas, mediante su rayado, o coloreado para delimitar las zonas, y situarse dentro de ellas.

b) Identificación física:

Siempre que se considere necesario y resulte posible, se procederá a identificar físicamente a los productos mediante la utilización de:

- Marcas situadas sobre cada elemento, producto, o lote de productos. Por ejemplo, pegatinas de colores (ver MODELOS de pegatinas en PG-09) cintas, pintura, ...
- Documentos que acompañen físicamente al producto o lote de productos, como puedan

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 4 de 7
--	---	---

ser albaranes, certificados, informes, etiquetas o carteles.

- Elementos de identificación de los fabricantes: números de serie, códigos,...
- Zonas de acopio claramente diferenciadas y señalizadas.

La identificación de los diferentes productos y elementos deberá de ser clara, apropiada, lógica y coherente a lo largo de toda la ejecución de la obra.

3.2 Trazabilidad

Se define la trazabilidad como la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración (la trazabilidad de un producto puede estar relacionada con el origen de los materiales, la historia del procesamiento, la distribución y la localización del producto después de su entrega).

En la elaboración del PECMAPRL de cada obra se establece qué productos serán sometidos a trazabilidad.

La trazabilidad de un producto, dentro del proceso, será un requisito que se podrá establecer:

- Por exigencias del Proyecto.
- Por exigencias de la normativa vigente.
- Por decisión propia de **MSP2001**, cuando su importancia e influencia en la Calidad o el Medio Ambiente lo haga necesario.

Los requisitos de trazabilidad deben especificarse para un cierto periodo, o desde un cierto momento de partida.

Un producto, o lote de productos, sometido al requisito de trazabilidad deberá tener una identificación única, lo más exacta posible, que deberá de estar registrada documentalmente. Además, y siempre que sea posible, deberá estar también identificado por medios físicos (ver el apartado - 3.1 -).

En todo momento deberá estar perfectamente definida su localización dentro de la obra y su relación con los documentos de control que le afectan.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 5 de 7
--	---	---

Los criterios establecidos por **MSP2001** para llevar a cabo la identificación de los productos y determinar su localización dentro de la obra han sido desarrollados en el apartado anterior.

Para asegurar la trazabilidad de los productos y de los procesos, todos los documentos de control que formen parte del Sistema de **MSP2001** estarán perfectamente referenciados, mediante la asignación de códigos alfanuméricos.

Si existen varios documentos del mismo tipo, con una misma referencia genérica, por ejemplo “Informes de No Conformidad”, “INC”, estos se numerarán siguiendo el orden de cumplimiento, de tal forma que cada documento quede perfectamente identificado de forma única e inequívoca.

En la elaboración de los documentos específicos de control de un determinado producto, o proceso, se incluirán las referencias de todos aquellos documentos relacionados con su gestión.

De esta forma, dentro del PECPAPRL al elaborar el “Registro de Inspección de Productos” y el PG-06 de Prestación del Servicio, se incluirá para cada inspección la referencia de la “Ficha” correspondiente. Ver los modelos recogidos en el PG-09.

En los documentos de control siempre se incluirá la identificación de todos los productos y procesos implicados.

De esta forma, con una correcta identificación de los productos y procesos, y una adecuada correlación entre los diferentes documentos de control que les afectan, se podrá garantizar su trazabilidad a lo largo del proceso.

3.3 Procedimientos de Identificación y Trazabilidad

Cuando la importancia de un determinado producto, su influencia en la Calidad de la obra, de la complejidad de su proceso de control lo requiera, se podrá elaborar un “Procedimiento de Identificación y Trazabilidad”, PIT.

Se realizarán según formato establecido en el “Procedimiento General para la Elaboración

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-10
	Identificación y Trazabilidad	Rev.00
		Hoja nº 6 de 7

de Procedimientos”, PG-01, y se identificarán mediante el código alfabético “PIT” seguido de un número de tres cifras, que aumentará correlativamente a partir del “001”.

Un “Procedimiento de Identificación y Trazabilidad” deberá incluir:

- Objeto y alcance, del mismo.
- Identificación del producto, o proceso.
- Momento desde el que se aplica el requisito y/o periodo de duración
- Criterios establecidos para determinar su localización: Croquis, esquemas, referencias, ...
- Metodología a emplear para asegurar la capacidad de reconstruir su historial, su utilización, o su situación, en cualquier momento del proceso, relacionándola con su estado de inspección y ensayo.
- Medios y recursos.
- Descripción y formatos de los documentos de control a emplear: Fichas de
- Inspección, Registros, ...
- Responsabilidades.

Los registros generados durante la aplicación del procedimiento se archivarán según se recoge en el “Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad”, PG-03.

Los “Procedimientos para la Identificación y la Trazabilidad” deberán estar en todo momento a disposición de los Jefes de Obra y del personal responsable.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Definir que productos serán sometidos a Identificación y Trazabilidad	Jefe de Obra
Identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición	Encargado o responsable designado por el Jefe de Obra.
Elaborar los PIT	Jefe de Obra
Revisar los PIT	Responsable de Calidad
Aprobar los PIT	Director General
Archivo de los registros de identificación y trazabilidad	Jefe de Obra

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Identificación y Trazabilidad	Código: PG-10 Rev.00 Hoja nº 7 de 7
--	---	---

5.- REFERENCIAS

Norma UNE-EN-ISO 9001.

Procedimientos:

PG-01 Procedimiento General para la Elaboración de Procedimientos.

PG-09 Procedimiento General para la Recepción de Productos.

PG-03 Procedimiento General para el Control de los Registros de Calidad. Manual de Gestión de la Calidad.

6.- ANEXOS

No aplica.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control y tratamiento de no conformidades	Código: PG-11 Rev. 00 Hoja nº 1 de 8
--	---	--

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
 - 3.1 Definiciones
 - 3.2 Gestión de las No Conformidades
 - 3.2.1 Detección de No Conformidades
 - 3.2.2 No Conformidades Leves
 - 3.2.3 No conformidades Graves
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control y tratamiento de no conformidades	Código: PG-11 Rev. 00 Hoja nº 2 de 8
--	---	--

1.- OBJETO

Este procedimiento establece la sistemática aplicada por **MSP2001** para asegurar que el producto o servicio no conforme o desviación de procedimiento del Sistema Integrado de Gestión, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional. Asimismo, se definen los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento de las no conformidades.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento será de aplicación a las no conformidades, detectadas en relación con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión.

Será de aplicación tanto a las no conformidades detectadas en las actividades realizadas por **MSP2001**, como en las realizadas por sus suministradores y subcontratistas.

3.- DESARROLLO

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Así pues, producto no conforme será aquel que incumple uno o varios requisitos. El producto debe ser entendido según la definición de ISO 9001.

Producto: Resultado de un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

3.2.- Gestión de las No conformidades

Se registran en el MOD.1101 de "Informe de no conformidad". La gestión de las No conformidades se realizará siguiendo las siguientes etapas:

1. Detección
2. Identificación.
3. Análisis
4. Tratamiento.
5. Acciones
6. Cierre

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control y tratamiento de no conformidades	Código: PG-11 Rev. 00 Hoja nº 3 de 8
--	---	--

3.2.1.- Detección de las No conformidades

Las No Conformidades se puede detectar de alguna de las siguientes formas:

- *Empleados MSP2001*: cualquier empleado de **MSP2001** puede detectar en su trabajo diario una No Conformidad, en cuyo caso deberá seguir el proceso que se indica en el presente procedimiento.
- *Auditorías de los Sistemas de Gestión*: el propósito final de las auditorías es el de detectar cualquier desviación de los requisitos de las Normas, así como las No Conformidades generadas por el incumplimiento de alguno de los requisitos impuestos por los procedimientos de los Sistemas de Gestión, por los requisitos aplicables a **MSP2001**, (legales y de otro tipo) o por la Política y el Programa de Gestión. Estas no conformidades serán tratadas según procedimiento PG-12 de “Acciones correctivas y preventivas”.
- *Seguimiento del Programa y Procedimientos Específicos*: mediante el control y seguimiento de los elementos clave de las operaciones y actividades que puedan tener importancia en la calidad del producto, o un impacto significativo sobre el medio ambiente o la seguridad y salud laboral, se pueden detectar No Conformidades del Sistema.
- *Quejas, reclamaciones o denuncias*: a través del control y seguimiento de quejas, reclamaciones o denuncias de las partes interesadas, descrito en el procedimiento PG-15 “Comunicación Interna y Externa”, se pueden detectar No Conformidades de los Sistemas de Gestión, procedentes del personal de **MSP2001** o terceras personas. Cuando la NC es detectada por el cliente en el producto entregado, se tratará como una reclamación de cliente según PG-16 “Gestión de reclamaciones”.
- *Accidentes e incidentes*: Los accidentes e incidentes producidos en los centros de trabajo o in itinere, serán gestionados según los procedimientos PES-IER de identificación y evaluación de riesgos y el PES-ME de medidas de emergencia.

Para definir el proceso de gestión de la no conformidad es necesario diferencias entre dos tipos:

- *De Sistema*. Los problemas e incumplimientos relacionados con la gestión del Sistema Integrado de Gestión, normalmente, serán detectados durante el desarrollo de los Controles de Implantación/Seguridad y de las Auditorías Internas y Externas. No obstante, cualquier persona de la organización que detecte una NC en la gestión del Sistema, deberá ponerlas en conocimiento del Responsable de Calidad para que desde éste se proceda a su

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-11
	Control y tratamiento de no conformidades	Rev. 00
		Hoja nº 4 de 8

documentación, evaluación y tratamiento. Será No Conformidad de Sistema los siguientes incumplimientos:

- Requisitos de las Normas UNE-EN ISO 9001, UNE-EN ISO 14001, OHSAS 18001.
 - Las líneas de actuación recogidas en las Políticas de Calidad, Medio Ambiente o Prevención de **MSP2001**.
 - Los Objetivos y Metas de Calidad, Ambientales o de Prevención definidos a corto, medio y largo plazo.
 - Los Planes de Formación y de Auditorías, tanto en lo referente a su elaboración, como a su desarrollo.
 - Los requisitos establecidos en la documentación básica de los Sistemas: Manual de Gestión de la Calidad, Ambiental y Prevención, Procedimientos Generales, Documentos de Definición de Puestos, Procedimientos Específicos,...
- *De Producto o Ejecución.* Un producto no conforme es aquel que no cumple con algún/os requisito/s. Generalmente la detección de las “no conformidades de Producto” se efectuará durante la ejecución de las labores de control e inspección de la obra, o centro de producción, ya sean las establecidas en el PECMAPRL, o las desarrolladas de forma continua por el personal responsable de los trabajos (control no documentado). No obstante, cualquier persona, relacionada con la ejecución de la obra, que detecte una no conformidad deberá ponerla en conocimiento de los responsables de su ejecución y control. Siempre que la no conformidad se refiera a un producto o proceso sometido al PECMAPRL, se dejará constancia de ella en el documento de control correspondiente (Ficha de Inspección) identificando el resultado de la comprobación como “Pendiente” “Rechazado” (ver PG-09).

Será no conformidad, aquellos incumplimientos en relación con:

- Las especificaciones, o normas, detectados en relación con las labores de recepción, manipulación y acopio de productos;
- La ejecución y control de procesos;
- Conservación y mantenimiento de elementos e instalaciones;... tanto las relacionadas con las características de los productos, como con los parámetros de los procesos.
- Los requisitos incluidos en los Procedimientos del Sistema, durante el desarrollo de las actividades y operaciones definidas y ejecutadas por el personal de **MSP2001**, suministradores y contratistas.
- En la adecuación de las actividades realizadas por **MSP2001** y por los

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control y tratamiento de no conformidades	Código: PG-11 Rev. 00 Hoja nº 5 de 8
--	---	--

suministradores y empresas contratadas a las especificaciones técnicas, ambientales y de prevención de riesgos laborales, exigidas en el contrato.

- Normas de seguridad y medidas preventivas: Plan de Seguridad, evaluación de riesgos, fichas de seguridad y salud, procedimientos de trabajo,...
- En caso de aparición de defectos, estos deberán detectarse de forma prematura para aplicarles el tratamiento adecuado, evitando que lleguen al cliente. Asimismo, se deberán determinar y aplicar, cuando sea necesario, las acciones correctivas que impidan su repetición.

A continuación describiremos cada una de estas etapas, estableciendo la responsabilidad de su realización, y definiremos, en cada caso, quién tiene la autoridad para decidir sobre el tratamiento de las no conformidades.

Del análisis de las no conformidades se podrá establecer la necesidad de implantar acciones correctivas, o de modificar las ya existentes, con el fin de evitar su repetición, dentro de un proceso de mejora continua de la Calidad, la Prevención y el Medio Ambiente.

Ante la aparición de cualquier no conformidad se pondrá en conocimiento de las funciones y responsables afectados.

Para que el proceso de gestión de las no conformidades se desarrolle de una forma eficaz, evitando una excesiva burocratización del mismo, con el fin de favorecer su análisis y la obtención de conclusiones que permitan corregir sus efectos y prevenir su aparición, las dividiremos en función de su gravedad en:

- Leves: No tienen una importancia significativa en relación con la calidad, y/o seguridad, y/o los impactos ambientales causados son mínimos. Su tratamiento es conocido y se aplica de forma automática corrigiendo sus efectos y no afecta al proceso de la instalación y no genera retraso en la planificación.
- Graves: Tienen una importancia significativa en relación con la calidad, y/ seguridad, y/o los impactos ambientales causados son considerables. Requieren un análisis realizado por una persona designada para ello, con el fin de definir el tratamiento a aplicar.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-11
	Control y tratamiento de no conformidades	Rev. 00
		Hoja nº 6 de 8

Cuando no se alcancen los resultados esperados en los proyectos, no se tratarán como No conformidades, si bien estas desviaciones se identificarán y registrarán en el informe final de proyecto (según MOD. 0403 del PG-04), de forma que pueda utilizarse como información de retroalimentación a la mejora del Sistema Integrado de Gestión.

Una no conformidad leve que se repita de forma sistemática podrá adquirir la consideración de “grave” y, en ese caso, gestionarse como tal.

3.2.2.- Identificación de No conformidades

Las no conformidades serán registradas en el MOD.1101 indicando:

- Código: Número correlativo XXX empezando por 001 seguido del año YY (ej. 08).
- Fecha de apertura.
- Procedencia: proveedor, auditorias, interna, otras.
- Persona que detecta la NC: Nombre y Apellidos de la persona que realiza la identificación de la no conformidad, con su firma y fecha.
- Departamento o centro afectado.
- Descripción de la no conformidad
- Causa de la no conformidad.

A partir de aquí, la no conformidad podrá ser enviada al Gestor para su tratamiento.

3.2.3. Fase de Análisis:

En esta fase, el Jefe de Obra o Responsable del Departamento o Centro, realizará un análisis de la no conformidad con objeto de definir su tratamiento. Si lo considera necesario, consultará con Jefe de Grupo, Calidad,... se empleará el correo electrónico como medio de difusión de la no conformidad, en todas sus fases.

Coste económico. En base al análisis y al tratamiento definido, el Gestor responsable estimará el coste de las acciones a realizar si es posible.

Aprobación externa. Indicar si las acciones a realizar requieren de aprobación externa o no.

Durante esta fase se podrán anexar los documentos que el Gestor estime necesarios para el buen entendimiento de lo definido en la fase de análisis. En el apartado de cierre del Informe de no conformidad MOD.1101 se especifica si la propuesta de tratamiento se acepta y por tanto se

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Control y tratamiento de no conformidades	Código: PG-11 Rev. 00 Hoja nº 7 de 8
--	---	--

puede cerrar la no conformidad, o si por el contrario la propuesta no es válida, se deberá de considerar la necesidad de obtener la aprobación de la Dirección de Obra, o del Cliente para una nueva propuesta de solución.

Esta necesidad, y en su caso la correspondiente aprobación, deberá quedar documentada en el informe de no conformidad. También en este caso, cuando el resultado de análisis lo requiera se abrirá una tarea para establecer la acción o acciones a realizar.

Fecha de Inicio de Análisis. La fecha del correo electrónico se considera la fecha en la cual se inicia el análisis para definir el tratamiento.

3.2.4. Tratamiento

Indicar el tratamiento que se le da a la no conformidad:

- I. **Aceptación:** Decisión de utilizar el tratamiento propuesto para solucionar la no conformidad.
- II. **Rechazo:** Decisión de no utilizar el tratamiento propuesto de la no conformidad.
- III. **Revisión:** Decisión de revisar la no conformidad. Cuando el resultado de análisis lo requiera se abrirá una tarea para establecer la acción o acciones a realizar (correctiva o preventiva según el PG-12).

3.2.5. Registro de Acciones:

En caso de No conformidades repetitivas se abrirá una acción correctiva vinculada a la última no conformidad repetitiva identificada hasta el momento.

3.2.6. Fase de cierre:

El encargado de llevar a cabo el tratamiento de la no conformidad deberá comunicar al responsable del cierre, la finalización de las actuaciones y el resultado obtenido, para que este proceda a cerrar el informe de no conformidad.

Cuando el tratamiento ha sido realizado, el gestor responsable de la no conformidad cerrará el informe indicando la fecha.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-11
	Control y tratamiento de no conformidades	Rev. 00
		Hoja nº 8 de 8

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Detectar No conformidades	Todo el Personal
Identificar No conformidades de Sistema	Calidad y Auditores
Identificar No conformidades de Producto/Ejecución	Todo el personal
Analizar y establecer tratamiento de no conformidad de Sistema con acciones	Según PG-12 Acciones correctivas y preventivas
Analizar y establecer tratamiento de las No conformidades de Producto/Ejecución, incluidas la apertura de acciones correctivas	Jefe de Obra o Responsable de Departamento
Cerrar las No conformidades de Sistema	Responsable de Calidad
Cerrar las No conformidades de Producto/Ejecución	Responsable de Calidad
Análisis global de las No conformidades	Responsable de Calidad

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN-ISO 14001:2004, especificación OHSAS 18001:2007.

Procedimientos:

- PG-12 Procedimiento General para Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.
- PG-03 Procedimiento General para el Control de los Registros
- PG-15 Procedimiento General para la Comunicación Interna y Externa

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

MOD. 1101. Informe de no conformidad.

	Informe de no conformidad	Rev. 00 Hoja nº 1 de
--	----------------------------------	-------------------------

CÓDIGO (XXX/YY)	PROCEDENCIA/ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD	
	Proveedor	
	Interna	
Fecha de apertura	Auditorias	
	Otras	
Tipo de no conformidad	<input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> GRAVE	
Persona que detecta la no conformidad	Firma	Fecha
DEPARTAMENTO / CENTRO AFECTADO		
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD		
COSTE ECONÓMICO ESTIMADO		

CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD	
TRATAMIENTO <input type="checkbox"/> Valido <input type="checkbox"/> No válido.	No conformidad puntual: SI NO Requiere acción correctiva: SI NO Nº de acción correctiva:
CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD	
Motivo del Cierre: Aprobación externa: SI o NO Fecha del Cierre:	
Fdo.: Responsable del Calidad	

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 1 de 8
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Generalidades

3.2 Apertura, investigación y análisis causal

3.3 Planificación y ejecución

3.4 Verificación y Registro

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 2 de 8
--	---	--

1.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir el método de actuación establecido por **MSP2001**, para la implantación de las “Acciones Correctivas y Preventivas”, siempre que éstas sean necesarias, con el fin de eliminar, o minimizar, de forma rápida y eficaz, aquellas causas que originan, o puedan originar, no conformidades.

2.- ALCANCE

Será de aplicación a todas las “Acciones Correctivas y Preventivas” relacionadas con la gestión de los Sistemas de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente, implantados en **MSP2001**, en lo sucesivo Sistemas de Gestión.

Tanto a las actividades relacionadas con la gestión general de los Sistemas, como a las actividades relacionadas con su aplicación en las Obras, Departamentos, o Centros Fijos, con independencia de si se desarrollan por **MSP2001**, o por sus suministradores y subcontratistas.

3.- DESARROLLO

3.1 Generalidades

Antes de iniciar cualquier proceso de implantación de “acciones correctivas” y/o “preventivas”, será necesario tener conocimiento de la existencia de:

- Problemas relativos a los Sistemas de Gestión.
- Situaciones que puedan ser origen de futuros problemas relativos a los Sistemas de Gestión.
- Situaciones inadecuadas en las que concurren características tales como alta frecuencia de aparición o combinación peligrosa con otras, que pudieran agravar sus consecuencias.
- Oportunidades/sugerencias que permitan mejoras en el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.

Generalmente, las deficiencias de los Sistemas de Gestión, y las oportunidades de mejora, se detectarán a raíz de:

- Los controles sobre la gestión y la implantación de los Sistemas de Gestión.
- Los controles sobre la aplicación de los Sistemas en obra. Desarrollo de los Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente (PECMA).
- Los Controles sobre la aplicación de los Sistemas en los Departamentos y Centros

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 3 de 8
--	---	--

Fijos.

- Acciones de control e inspección realizadas sobre productos y procesos.
- Análisis de los Registros de los Sistemas.
- Evaluación de las no conformidades registradas durante el desarrollo de los procesos.
- Los resultados de las Auditorías de los Sistemas, tanto internas como externas.
- Los comentarios, informes o reclamaciones de los Clientes.
- Los registros de comunicaciones externas (quejas, denuncias, sanciones, ...)
- El estudio y análisis de los procesos y las actividades que afectan a los Sistemas de Gestión, dentro del proceso de mejora continua.
- Las observaciones, sugerencias, recibidas desde cualquier puesto o función de la empresa.
- Accidentes o incidentes de personas o materiales.

a) Acciones correctivas:

Las “acciones correctivas” se tomarán para eliminar, o minimizar, las causas que originan desviaciones, o problemas, reales.

Normalmente la necesidad de implantar “acciones correctivas” vendrá asociada a la detección de no conformidades durante la realización de las labores de control relacionadas con la aplicación de los Sistemas de Gestión.

Podemos considerar dos categorías básicas de no conformidades, ante las que debemos de plantearnos la adopción de medidas correctivas:

- De pequeño alcance (LEVES), pero repetitivas.
- De gran alcance (GRAVES), aunque se presenten con menos frecuencia.

En otras ocasiones las acciones correctivas deberán implantarse como consecuencia de las desviaciones detectadas en las Auditorías, o de los informes y reclamaciones de los clientes,...

b) Acciones preventivas:

Las “acciones preventivas” se tomarán para eliminar, o minimizar, las causas de las desviaciones, o no conformidades, potenciales.

Normalmente, la adopción de “acciones preventivas” estará relacionada con el análisis de

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 4 de 8
--	---	--

la información disponible sobre los procesos y las actividades relacionadas con la calidad, los Registros, Informes, resultados de Auditorías, y en general, con la revisión de los Sistemas de la Calidad y de Gestión Medioambiental, y de su aplicación a obra, dentro del proceso de mejora continua de los mismos.

La importancia de las “acciones correctivas” o “preventivas” tomadas para eliminar las causas de las no conformidades reales, o potenciales, deberá ser proporcional a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos puedan derivarse.

La gestión de las acciones se realizará a través del formato MOD.1201 “Informe de acciones correctivas/preventivas”.

La gestión de las acciones se realizará siguiendo las siguientes etapas:

- Apertura de la acción. Incluye los Datos generales descripción, Planificación de participantes y fechas previstas
- Investigación. Incluye la definición de las Acciones a realizar (tareas)
- Aprobación
- Ejecución
- Verificación

3.2.- Apertura, investigación y análisis causal

Una vez se tenga conocimiento de la existencia de un problema, o de una oportunidad de mejora, se procederá a su valoración, evaluando el problema en función de su repercusión, real o potencial, en aspectos tales como: costes, repercusión ambiental, prestaciones, fiabilidad, seguridad y satisfacción del cliente.

Para ello se investiga el problema para tratar de determinar las causas posibles del mismo, y las variables que inciden en él.

Posteriormente se realiza un análisis, estableciendo las relaciones causa-efecto, para identificar y diferenciar, siempre que sea posible, las causas inmediatas del problema de las básicas, con el objeto de poder actuar sobre estas últimas mediante la aplicación de medidas correctivas o preventivas.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 5 de 8
--	---	--

Datos generales

El “Informe de Acción Correctiva y Preventiva” incluirá en este apartado:

- Tipo de Acción: (correctiva/Preventiva)
- Fecha

Descripción

En este apartado se realizará una breve pero exhaustiva descripción de la situación que da origen a la acción, debiendo en su caso, vincularla a las no conformidades, acciones, desviaciones de auditoría o reclamaciones de cliente.

3.3.-Planificación y Ejecución

Planificación de participantes y fechas previstas, el gestor de la acción (responsable de apertura) deberá indicar el responsable de la implantación, así como evidenciar con las firmas de ambos la entrega y recibo del informe de acción.

Con la aprobación de la/s acción/es a realizar, los responsables de las mismas pondrán en marcha las tareas encomendadas. Finalizadas éstas, el responsable de la implantación de la acción informará en seguimiento de las acciones propuestas, las acciones realizadas, haciendo referencia a los documentos u otros que soportan dichas acciones.

Cuando todas las acciones han sido realizadas, el Responsable de Ejecución cerrará la fase de ejecución, evidenciando las fechas de verificación.

Cuando como consecuencia de la implantación de “acciones correctivas” y/o “preventivas” se introduzcan cambios permanentes en el desarrollo de los procesos, en la aplicación de los procedimientos, en los métodos de trabajo,...., estos cambios deberán quedar recogidos en la documentación del Sistema, ya sea en la documentación básica, o en la específica de obra.

El responsable de la definición, seguimiento y cierre de la acción deberá gestionar la modificación y actualización de la documentación afectada, ya sea para introducir los cambios realizados en relación con la solución de un problema concreto, ya sea para modificar los documentos con el fin de evitar que se produzcan, o repitan, fallos, eliminando problemas potenciales.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 6 de 8
--	---	--

3.4.- Verificación y registro

Una vez cerrada la fase de ejecución, el responsable de la verificación deberá evaluar la eficacia de la acción mediante evidencias objetivas que demuestren que se han eliminado o minimizado las causas de las no conformidades o desviaciones, indicando cómo constata esa eficacia. Asimismo, indicará si las acciones se han realizado dentro de las fechas previstas.

En caso de que la acción no haya sido eficaz, el responsable de la verificación deberá abrir una nueva acción correctiva vinculada a esta.

Se mantendrá en formato electrónico o papel un Registro de Acciones.

El registro aportará la siguiente información:

- Código: de la Acción
- Fecha de Apertura: del informe de acción
- Descripción: se indicará el título de la acción
- Fecha límite: fecha estimada de fin de la ejecución
- Fecha de cierre: fecha real de **fin de la verificación**.

4.- RESPONSABILIDADES

Todo el personal de la Empresa tiene la responsabilidad de comunicar a su responsable inmediato los problemas detectados, reales o potenciales, relacionados con los Sistemas de Gestión y de cooperar, a su nivel, para encontrar la mejor solución y para ponerla en práctica.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON				
	Gestión General de los Sistemas	Departamento Central/Gerencia	Centro	Obra
Apertura	Personal del sistema implicado	Personal del Departamento implicado y Calidad	Personal centro y Calidad	Personal obra y Calidad

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de acciones correctivas y preventivas	Código: PG-12 Rev. 00 Hoja nº 7 de 8
--	---	--

Investigación	Responsable del sistema implicado	Responsable del Departamento implicado	Responsable del sistema en centro	Jefe de Obra
Aprobación	Director General	Director General/Gerente	Director/Gerente	Jefe de Grupo
Ejecución	Personal del sistema implicado	Responsable Departamento implicado	Responsable del sistema en centro	Jefe de Obra
Verificación	Responsable Sistema de Gestión	Responsable Sistema de Gestión	Responsable Sistema de Gestión	Responsable Sistema Gerencia

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004.

Procedimientos:

PG-11. Procedimiento General para el Control de NC.

PG-03. Procedimiento General para el Control de los Registros de la Calidad y Medio Ambiente.

Manual de los Sistemas de Gestión.

6.- ANEXOS

MOD. 1201. Informe de acción correctiva/preventiva.

	Informe de acción correctiva/preventiva	Rev. 00 Hoja nº 1 de
--	--	-------------------------

INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA Nº	Fecha: AC	INFORME DE ACCIÓN PREVENTIVA Nº	Fecha: AP
ORIGEN DE LA ACCIÓN			
ACCIONES PROPUESTAS			Fecha estimada de Implantación
RESPONSABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN			
ENTREGÓ:		RECIBIÓ:	
Fdo.:	Fecha: ___ / ___ / ___	Fdo.:	Fecha: ___ / ___ / ___

SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	Fecha de Verificación
MOTIVO DE CIERRE/ ESTUDIO DE EFICACIA	
<p>Fdo: Responsable del cierre</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Cierre: ___ / ___ / ___</p>	

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 1 de 13
--	--	---

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Controles de Implantación

3.2 Controles de Seguridad y Salud

3.3 Auditorías Internas

3.3.1 Plan de Auditorías

3.3.2 Preparación de las auditorías

3.3.3 Desarrollo de la Auditoría

3.3.3.1 Reunión Inicial

3.3.3.2 Realización de la auditoría

3.3.3.3 Reunión Final

3.3.3.4 Informe Final

3.4 Archivo

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 2 de 13
--	--	---

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática establecida por **MSP2001** para llevar a cabo a intervalos planificados Auditorías Internas, Controles de Implantación de los Sistemas de Gestión y Controles de Seguridad y Salud.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los elementos, aspectos y componentes de los Sistemas de Gestión, Calidad, Medio Ambiente, Prevención de **MSP2001**, en su sentido más amplio, así como a todas las actividades, equipos e instalaciones de **MSP2001**.

3.- DESARROLLO

Cuando durante el desarrollo y la aplicación de los Sistemas de Gestión se produzca el incumplimiento de los requisitos especificados en los documentos básicos que lo definen, se producirá una “no conformidad”, en lo sucesivo NC, que también denominaremos “desviación”.

Los mecanismos establecidos por **MSP2001** para controlar la implantación y el mantenimiento de los Sistemas de Gestión en los diferentes Centros y Obras de la empresa, se basa en la realización de:

- 3.1. Controles de Implantación de los Sistemas de Gestión
- 3.2. Controles de Seguridad y Salud
- 3.3 Auditorías Internas

3.1 Controles de Implantación de los Sistemas de Gestión

Son controles puntuales efectuados por el Responsable de Calidad de **MSP2001** para supervisar la eficacia de los Sistemas de Gestión.

El Responsable de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, realiza una visita a obra de manera periódica (como mínimo auditoría interna anual), salvo que las características de la obra/centro

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 3 de 13
--	--	---

(presupuesto, innovación y complejidad tecnológica, importancia y repercusión social,...) requiera de otra periodicidad (mayor o menor).

La realización de los Controles de Implantación se documentarán mediante la elaboración de un breve informe, según el formato MOD. 1301, “Control de la implantación de los sistemas” en el que se recogerá el alcance del control realizado, las desviaciones detectadas y las conclusiones obtenidas.

Las desviaciones detectadas serán consideradas como leves salvo que sean reiterativas, (aquella que se presenta en dos controles consecutivos del mismo Centro o Departamento). En este caso, se abrirá una NC al Centro o Departamento correspondiente. La apertura de esta NC se realizará según procedimiento PG-11, y se dejará constancia en el informe del control.

Si se considera necesario realizar un seguimiento de las acciones tomadas por el Centro o Departamento con respecto a desviaciones detectadas en Controles de Implantación, antes del plazo previsto para la realización de otro Control de Implantación, este será registrado en el MOD. 1301.

3.2 Controles de Seguridad y Salud

Son controles puntuales efectuados por el Responsable de Calidad de **MSP2001** para controlar las condiciones de trabajo susceptibles de generar riesgos a fin de asegurar su eliminación o minimización y control.

El Responsable de Calidad analizará las visitas necesarias en función de las características (presupuesto, innovación y complejidad tecnológica, importancia y repercusión social,...) y fases de la obra/centro.

La realización de los Controles de Seguridad y Salud se documenta mediante el formato “Control de seguridad y salud” MOD. 1302, en el que se recogerá el alcance del control realizado, las desviaciones detectadas, observaciones y las conclusiones obtenidas.

En el caso de encontrarse con una deficiencia grave, el Responsable de Calidad/Jefe de Obra realizará una evaluación del riesgo/s detectado/s (Plan de Seguridad y Salud en el

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 4 de 13
--	--	---

caso de las obras), y se comunicará al responsable para su corrección inmediata (antes de que el Responsable de Calidad abandone el centro u obra). En su defecto, el Responsable de Calidad/Jefe de Obra elaborará el Plan de Acción Correctiva (PG-12). Dependiendo de los resultados, se decidirá si se considera necesario una revisión de la Evaluación de Riesgos del Centro o del Plan de Seguridad y Salud en el caso de las obras.

El resto de deficiencias se comunicarán al responsable del centro o Jefe de Obra y se registrará y acordará por ambas partes el tiempo razonable para su resolución.

Para las desviaciones leves detectadas durante el control que sean reiterativas, (aquella que se presenta en dos controles consecutivos del mismo Centro), se abrirá un INC al Centro correspondiente. La apertura de este INC quedará registrada según procedimiento PG-11, y se dejará constancia en el informe del control.

Si se considera necesario realizar un seguimiento de las acciones tomadas por el Centro con respecto a desviaciones detectadas en Controles de Seguridad y Salud, antes del plazo previsto para la realización de otro Control, este será registrado en el punto 6.2. del impreso “Control de seguridad y salud” MOD. 1302.

La persona que realiza el Control de Seguridad y Salud llevará un seguimiento de las deficiencias, de manera que en las siguientes visitas además de analizar las condiciones de trabajo, comprueba si las medidas propuestas correctivas se han llevado a cabo.

Cumplimentado el informe por el Responsable de Calidad, será entregado al Jefe de Obra, al Jefe de Grupo y Gerente para su visto.

3.3 Auditorías Internas

Una **Auditoría** de los Sistemas de Gestión se define, según ISO 9001:2000, como un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoría. Entenderemos por **criterios de auditoría**, el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados de referencia.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 5 de 13
--	--	---

Cuando decimos que una Auditoría es “Interna” es por que se realiza por deseo e iniciativa de la propia Empresa, para obtener información sobre como se cumplen los requisitos de los Sistemas y para determinar su eficacia.

Las Auditorías internas tienen por objeto determinar que los sistemas de gestión son conformes con la norma de referencia, con los requisitos del sistema de gestión establecidos y con los objetivos y requisitos del producto, y determinar que el sistema de gestión está implementado y se mantiene de manera eficaz.

Las Auditorías Internas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las Auditorías Internas deberán realizarse de forma programada y en base a procedimientos documentados.
- b) Las Auditorías Internas se establecerán y programarán en función de la naturaleza e importancia de las actividades o elementos a auditar.
- c) La realización y los resultados de las Auditorías Internas deberán quedar convenientemente documentados.
- d) Las Auditorías Internas, podrán concluir con la implantación de “acciones correctivas” y “preventivas”. Las actividades de seguimiento de estas acciones, con el fin de verificar su implantación y su eficacia, se realizarán según se establece en el PG-12.
- e) En cada Auditoría Interna, se realizará el control de las actividades de seguimiento de las “acciones correctivas” implantadas con motivo de las anteriores.
- f) Las Auditorías Internas serán realizadas por personal independiente de las actividades y de los elementos de los Sistemas que se auditen.

3.3.1 Plan de Auditorías

El Plan de Auditorías es elaborado por el Responsable de Calidad y aprobado por Dirección General con anterioridad suficiente (mínimo un mes) a la realización de la auditoria interna, definiendo:

- El **objeto, Alcance** y **Desarrollo** del plan de auditorías
- El **programa** del plan de auditorías. Éste incluirá:
 - Una relación de las áreas (Obras, Centros y Departamentos) relacionadas con los Sistemas de Gestión que serán auditados durante el año.
 - Una programación aproximada de las Auditorías indicando el mes en que se prevé su celebración.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 6 de 13
--	--	---

- Designación del personal que llevará a cabo las Auditorías.

Una vez aprobado el Plan, se distribuirá a los responsables de las áreas afectadas.

Inicialmente la programación de las auditorías tendrá carácter de propuesta, disponiendo cada una de las partes a auditar de un plazo de tiempo de 15 días, a partir de su comunicación, para solicitar, de forma razonada, la modificación del Plan de Auditorías.

Si se produce la modificación del Plan, incorporando alguna de las sugerencias presentadas, este deberá ser nuevamente aprobado.

Durante el transcurso del año se podrá modificar el Plan de Auditorías en función del desarrollo del mismo, de la incorporación de nuevas obras, de la detección de anomalías en alguno de los elementos de los Sistemas,...

Cualquier modificación del Plan deberá ser aprobada, y distribuida a los afectados.

Para realizar la planificación y programación de las Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión y definir la frecuencia de las mismas, se seguirán los siguientes criterios:

1. Todos los Centros Fijos y dentro de ellos los Departamentos relacionados con los Sistemas de Gestión deberán ser auditados una vez al año.
2. En lo referente a las Obras y Contratos en ejecución, se auditará, al menos, una obra de cada Gerencia.

3.3.2 Preparación de las Auditorías

Las Auditorías Internas podrán ser realizadas:

- Por personal de **MSP2001** cualificado, independiente de las áreas auditadas.
- Por personal ajeno a **MSP2001** cualificado. (por entidad externa cualificada para la realización de auditorías del sistema de gestión, aplicando esta aclaración únicamente a los sistemas de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 7 de 13
--	--	---

Para cada auditoría, se designará a un Auditor Jefe como responsable del desarrollo de la misma.

El Auditor Jefe asumirá la responsabilidad de planificar la auditoría y establecer la logística de la misma, gestionando los medios necesarios para su realización.

En caso de que lo considere necesario, en función de la complejidad de la auditoría y del tiempo disponible, el Auditor Jefe podrá formar un equipo de auditores que lo apoye.

Tanto el Auditor Jefe como los componentes del equipo auditor deberán ser independientes de las actividades, o áreas, que se auditan.

La cualificación del Auditor Jefe designado por **MSP2001**, deberá justificarse mediante formación y experiencia específica acreditadas en materia de:

- Sistemas de Gestión de la Calidad, Normas ISO-9001:2000 y Auditorías de Calidad.
- Sistemas de Gestión Ambiental, Norma ISO-14001:2004 y Auditorías Ambientales.
- Sistemas de Gestión de la Prevención, Especificación OHSAS 18001:2007 y Auditorías de Prevención.

Además, el auditor jefe deberá acreditar una antigüedad en la empresa de un año o experiencia en empresas de la construcción y en el área correspondiente al sistema, de al menos dos años (excepto en los casos que se contrata externamente que no aplica el requisito de la experiencia en **MSP2001**).

Además, el auditor interno, deberá haber realizado o asistido, como observador, a la realización de al menos dos Auditorías de Sistema Integrado (Calidad y/o Medio Ambiente y/o Prevención).

Los auditores del equipo, pertenecientes a **MSP2001**, deberán haber recibido formación en materia de Gestión de la Calidad (ISO 9000), Gestión Ambiental (ISO 14001), Gestión de la Prevención (OHSAS 18001), y conocer los Sistemas de Gestión de **MSP2001**.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 8 de 13
--	--	---

El Auditor Jefe deberá comunicar a los Responsables a auditar, con un plazo de 15 días de antelación del inicio de la auditoría, la programación de la auditoría:

- Datos del Centro, Servicios, Obras,... que se va auditar.
- Fechas y duración estimada de la auditoría.
- Auditor Jefe designado.
- Organización del equipo auditor.
- Objetivos y Alcance de la auditoría, actividades y elementos a auditar:
- Documentos de referencia

3.3.3 Desarrollo de la Auditoría

El desarrollo de una auditoría comprenderá las siguientes etapas:

- Reunión inicial.
- Realización de la auditoría.
- Reunión final.
- Informe Final.

a) Reunión inicial

En primer lugar, se reunirá el equipo auditor con el Responsable de área a auditar y con el personal responsable de las actividades, elementos, o funciones, que van a ser auditadas.

En esta reunión se realizará la presentación del equipo auditor y de los interlocutores responsables de las actividades,... que van a ser auditadas.

El Auditor Jefe recordará los objetivos y el alcance de la auditoría, solicitando la documentación necesaria para su realización, que aun no se encuentre en poder del equipo auditor.

El Auditor Jefe comentará el programa de la auditoría y distribuirá las actividades entre los miembros del equipo auditor. Se asegurará de la disponibilidad de todas las personas y medios necesarios para la realización de la auditoría.

Se resolverán los aspectos logísticos de la auditoría: horarios, lugar de trabajo,...

El Auditor Jefe responderá a cualquier pregunta, o duda que pudiera existir, planteada por parte de los auditados.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 9 de 13
--	--	---

b) Realización de la auditoría

La auditoría, en principio, se realizará de acuerdo al programa establecido, pudiendo utilizar para ello listados de comprobaciones previamente elaborados.

No obstante, cuando el equipo auditor lo considere necesario, podrá introducir modificaciones en el programa, e incluir nuevas comprobaciones, siempre dentro del alcance de la auditoría.

En todo momento deberá estar presente el Responsable del Área (Departamento o Centro), o persona delegada, y los Responsables de las actividades auditadas, que deberán facilitar toda la información y datos, que el equipo auditor les solicite, para el correcto desarrollo de su trabajo.

Las comprobaciones se basarán en evidencias objetivas y contrastadas. El auditor realizará de forma metódica el examen de:

a) Las actividades y elementos a auditar. Cuando se detecte una “posible” deficiencia se realizarán las comprobaciones necesarias hasta confirmar la existencia, o no, de una desviación.

Una vez contrastada la desviación se tratará de determinar las causas que la produjeron, y de evaluar su importancia, determinando su carácter leve o grave según PG-11. Se tratará, así mismo, de determinar el carácter “singular” o “repetitivo” de la desviación.

b) La gestión de las “acciones correctivas” ya implantadas.

Los auditores conjuntamente con los Responsables auditados, comprobarán la gestión de las “acciones correctivas” ya implantadas, derivadas de anteriores auditorías, de la realización de controles, de reclamaciones,... Ver PG-12.

Del análisis conjunto, con los Responsables auditados, de los resultados del seguimiento de las “acciones correctivas” anteriores, el auditor podrá extraer conclusiones respecto a su gestión y a su eficacia, lo que le llevará a proponer su mantenimiento o modificación.

Durante la realización de la auditoría los miembros del equipo auditor comentarán con los

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 10 de 13
--	--	--

Responsables auditados las desviaciones que se vayan detectando, para que éstos puedan ofrecer su punto vista.

Las desviaciones deberán documentarse de forma clara y concreta, indicando las posibles causas de las deficiencias detectadas, y su evaluación.

Así mismo, la comprobación y seguimiento de la gestión de las “acciones correctivas” ya implantadas deberá documentarse, indicando en cada caso si se ha procedido a su “cierre” o si continúan “abiertas”, y en este caso valorando la eficacia de su implantación.

Antes de dar por finalizada la auditoría, el Auditor Jefe deberá verificar que se hayan cubierto los objetivos previstos y el alcance de la misma.

c) Reunión Final.

Previamente el Auditor Jefe reunirá el equipo auditor, para analizar las desviaciones detectadas, las causas que las provocaron, y proceder a su valoración. Así mismo, se analizará la gestión de las “acciones correctivas”, ya implantadas.

Para finalizar la auditoría se realizará la “Reunión Final”, donde el Auditor Jefe describirá brevemente el desarrollo de la auditoría y comentará las desviaciones encontradas, invitando a los Responsables auditados a que realicen las preguntas o soliciten las aclaraciones que estimen oportunas.

Se comentará la necesidad de implantar acciones correctivas o preventivas, estudiando, si las hubiera, las propuestas realizadas por el equipo auditor. La decisión sobre la definición y aplicación de las acciones corresponderá al Responsable del Área auditada, que deberá elaborar los correspondientes “Informes de Acción Correctiva o Preventiva”, según se recoge en el PG-12.

Así mismo, se comentarán las conclusiones extraídas del análisis de los controles de seguimiento de las “acciones correctivas” ya implantadas, debatiendo las propuestas de cierre o modificación cuando éstas se produjesen.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 11 de 13
--	--	--

Si, en algún caso, no se llega a un acuerdo en cuanto a la necesidad de implantar o modificar las “acciones correctivas”, entre el Auditor Jefe y el Responsable del Área auditada, el Departamento de Calidad podrá exponer al Director General, la situación creada y solicitar su intervención para determinar los criterios a aplicar.

d) Informe Final

El Auditor Jefe, a la vista de las conclusiones de la reunión, elaborará el “Informe Final” de la Auditoría, sin formato definido.

El “Informe de la Auditoría” incluirá:

- La relación de las **desviaciones detectadas** relacionadas con la gestión de los Sistemas, asignándole a cada una un código que la identifique. Incluirá, también, las “no conformidades de ejecución” o “de proceso”.
- Verificación del cierre eficaz desviaciones de la auditoría anterior.
- Propuesta de acciones preventivas en caso de que el auditor lo estime necesario.
- Las **conclusiones** finales de la auditoría, sobre el grado de implantación del Sistema y su eficacia, indicando los puntos fuertes y débiles del sistema. Además, se establecerá un plazo para dar respuesta las “desviaciones” detectadas.

El “Informe” deberá ser claro y comprensible. Se redactará manteniendo un orden lógico de exposición, evitando caer en contradicciones.

En él se manejarán datos científicos, haciendo referencia a hechos y evidencias objetivas y contrastadas, y evitando opiniones y comentarios subjetivos.

El “Informe Final” será elaborado por el Auditor Jefe y remitido una vez aprobado a los responsables de las áreas auditadas así como a todos los participantes.

El Responsable auditado, abrirá una acción correctiva por cada desviación señalada en el informe final.

3.4 Archivo.

El original de los Controles de Implantación y de Seguridad y Salud serán archivados

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 12 de 13
--	--	--

clasificados por Centros en el Departamento de Calidad, mientras que las copias serán archivadas por el Centro o Departamento Controlado.

Toda la documentación generada en las auditorías, desde el programa, auditorías, desviaciones, informe final,... se archivan por el Responsable de Calidad.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puesto
Realizar los Controles de Implantación y de Seguridad y Salud	Responsable de Calidad
Tomar acciones para eliminar las NC detectadas en los Controles	Responsable o Departamento afectado
Verificar la eficacia de las acciones tomadas	Responsable de Calidad
Realizar el seguimiento de las acciones tomadas por el Centro Controlado	Responsable de Calidad
Elaborar los cuadros resúmenes de las NC detectadas en los Controles y tomar acciones globales	Responsable de Calidad
Archivar original/ copia del Informe de los Controles	Responsable de Calidad / Responsable de Centro controlado
Elaborar el Plan de Auditorías y gestionar sus modificaciones y distribución	Responsable de Calidad
Aprobar el Plan de Auditorías sus modificaciones	Director General
Preparar y desarrollar la auditoría	Auditor Jefe
Archivo de la documentación de la auditoría	Responsable de Calidad
Colaborar y ayudar al Auditor Jefe en la durante el desarrollo de la auditoría	Equipo Auditor
Distribuir el informe de auditoría	Responsable de Calidad
Plantear acciones correctivas a las desviaciones detectadas en auditoría	Responsable de Centro o Departamento
Evaluación de riesgos y plan de acción	Responsable de Calidad
Revisión de la evaluación de riesgos/ Plan de Seguridad y Salud	Servicio de Prevención Ajeno/ Jefe de Obra

5.- REFERENCIAS

Procedimientos:

PG-11 Procedimiento General para el Control y Tratamiento de No Conformidades.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Realización de Auditorías Internas	Código: PG-13 Rev. 00 Hoja nº 13 de 13
--	--	--

PG-12 Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.

PG-04 Procedimiento General para la Elaboración de Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente.

PES-IER Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos.

Manual de Sistemas de Gestión

Manual de Prevención de Riesgos Laborales

6.- ANEXOS

Modelo de Informe de Control de Implantación del Sistema de Calidad y Medio Ambiente e Informe de Control de Seguridad (MOD. 1301).

Check-list de Calidad y Medio Ambiente. Sin codificar, formato excel.

Control de seguridad y salud. (MOD.1302).

Informe de Auditoría Interna. Sin codificar.

Programa de auditoria interna. Sin codificar.

Plan de auditorias. Sin codificar.

	CONTROL DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS	Ref.: Hoja nº: de
--	--	----------------------

DEPART./OBRA: CLAVE: FECHA:

Realizado por:

Firma:

1.- OBJETIVOS**2.- ALCANCE DEL CONTROL****3. LISTA DE COMPROBACIONES (según los check-list que se adjuntan)****4. DESVIACIONES DETECTADAS**Código
requisito

Descripción de la Desviación

5. OBSERVACIONES**6. CONCLUSIONES:**

6.1.- Puntos fuertes y puntos débiles

6.2 Plazos de actuación:

J. de Obra:

Vº Gerente:

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

Vº A. Calidad

Vº Director General:

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

Indicador de la eficacia de Implantación del SGCA

IESCA (%) =

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 1 de
--	---	--

OBRA:	CLAVE:	FECHA:
Realizado por:	Firma:	

1.- OBJETIVOS

En este control se pretende verificar que las condiciones de seguridad en la instalación son las adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de las personas y que son conformes a la Normativa Vigente.

2.- ALCANCE DEL CONTROL

El control está estructurado en diferentes capítulos:

- 0. Seguridad General en la Obra
 - 1. Instalación Eléctrica Provisional
 - 2. Instalaciones

En cada caso, solo se utilizarán las Fichas correspondientes a los capítulos que se encuentren en ejecución. No obstante, el apartado de Seguridad General de obra se verificará siempre que se realice el control.

Al rellenar las Fichas, los puntos de la lista que no se hayan sometido a verificación por que no entran dentro del alcance del control deberán tacharse, incluyendo si fuese necesario algún comentario en observaciones.

Cuando un requisito no sea de aplicación en la obra objeto del Control, se indicará reflejando en la casilla correspondiente el termino "No aplica" (NA)

3.- DESARROLLO

0 SEGURIDAD GENERAL				
Codg.	Verificaciones	SI	NO	Anomalías / Observaciones
0.1 IMAGEN DE EMPRESA				
0.1.1	¿Existe cartel anunciador según requisitos del proyecto?			
0.1.2	¿Se han colocado carteles de MSP2001 , según los modelos normalizados por la empresa?			
0.1.3	¿El aspecto general de obra y del entorno ofrece una imagen adecuada? (orden, limpieza, ausencia de basuras,...)			

0.2 ENTORNO DE LA OBRA				
0.2.1	¿La/s zona/s de trabajo están convenientemente valladas? (altura recomendable \geq 2 m.)			

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY
		Hoja nº: 2 de

0.2.2	¿Existe protección contra caída de objetos?		
0.2.3	¿Se han señalado convenientemente las zonas de calzada y/o aceras afectadas? (RD485/97, anexo VII.3)		
0.3 ACCESOS A OBRA			
0.3.1	¿Existen accesos independientes para personal y vehículos?		
0.3.2	¿Se encuentran debidamente señalizados? (prohibición de paso, uso de equipos de protección, stop, salida de vehículos, prohibido aparcar,...) (RD1627/97 anexo IV)		
0.3.3	¿Existen elementos de cierre para evitar el paso de personal y vehículos ajenos a la obra?		
0.3.4	¿Están libres de obstáculos que interfieran la salida de los trabajadores y de los vehículos? (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 4)		
0.3.5	¿Están suficientemente iluminados? (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 4)		
0.4 INSTALACIONES AUXILIARES			
0.4.0	¿El Plan de Seguridad y Salud especifica las instalaciones auxiliares necesarias y éstas se corresponden con la realidad en obra?		
0.4.1	¿Se ha preparado una zona de vestuarios, con armarios o taquillas individuales y sillas? (superficie mínima por operario = 2 m ²) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 15 y OGSHT)		
0.4.2	¿Se dispone de lavabos y duchas con agua caliente? (una por cada 10 trabajadores) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 15 y OGSHT)		
0.4.3	¿Se dispone de retretes? (uno cada 25 trabajadores) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 15 y OGSHT)		
0.4.4	¿Existe un comedor con mesas y asientos, y agua para limpieza? (obligatorio en obras con 20 o más trabajadores durante al menos 15 días y cuando estos no puedan ir a comer a sus casas) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 15 y OGSHT)		
0.4.5	¿Las instalaciones se encuentran en adecuadas condiciones de limpieza e higiene? (existen recipientes para basuras) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 15 y OGSHT)		

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 3 de
--	---	--

0.5	EMERGENCIAS			
0.5.0	¿El Plan de Seguridad y Salud contempla las medidas de emergencia? (RD39/97. Art. 9)			
0.5.1	¿Se dispone de botiquín para primeros auxilios, convenientemente situado y señalizado, y debidamente mantenido? (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 14)			
0.5.2	¿El Encargado o Capataz (o persona designada a pie de obra) dispone de formación en prevención, emergencias y primeros auxilios? (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 14 y LPRL Art. 20)			
0.5.3	¿Se encuentra en lugar bien visible el listado de direcciones y teléfonos de urgencia? (preferentemente cerca del botiquín) (RD1627/97 anexo IV. Parte A. 14)			
0.6	SERVICIOS PÚBLICOS AFECTADOS			
0.6.1	¿Se dispone de información sobre la existencia de servicios públicos afectados y se han señalado las conducciones aéreas o enterradas de gas, agua, electricidad, saneamiento y telefonía? (RD614/01 anexo V. A y B2)			
0.6.2	En el caso de líneas eléctricas aéreas. ¿Se ha colocado un vallado o galibo de protección? (distancia 5 m.) (RD614/01 anexo I)			
0.7	REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
0.7.0	¿Se dispone en obra del Aviso Previo y este se encuentra actualizado? (RD1627/97. art. 18)			
0.7.1	¿Se ha elaborado y aprobado y encuentra en obra el Plan de Seguridad y Salud? (RD1627/97 Art. 7)			
0.7.1´	¿El PSS identifica específicamente las situaciones en las que es necesaria la presencia del Recurso Preventivo? (RD604/06. ocho)			
0.7.1´´	¿Se han nombrado específicamente los Recursos Preventivos de las situaciones a que hace referencia 0.7.1´? (RD604/06. ocho)			
0.7.1´´´	¿El PSS incluye la evaluación de los riesgos derivados del trabajo nocturno? (LPRL art. 16)			
0.7.2	¿Se han distribuido a los subcontratistas las partes del Plan de S. Y S. que les corresponden? (RD1627/97 Art. 11)			
0.7.3	¿Se ha procedido a la Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo? (Orden 6/05/88 Art. 1)			
0.7.4	¿Existe un Libro de Incidencias en la obra? (es responsabilidad del Coordinador			

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 4 de
--	---	--

	de S. Y S., o de la D. F.) (RD1627/97 Art. 13)		
0.7.4'	¿Se dispone en la obra del libro de visitas? (Resolución 11/04/2006. primero)		
0.7.5	¿Los subcontratistas han presentado los certificados de formación del personal? (LPRL Art. 19)		
0.7.5'	¿El personal ha pasado la vigilancia de su salud preceptiva para las actividades a desarrollar? (previa, inicial, específica, periódica, alergias, vacunas,...) (LPRL Art. 22)		
0.7.7	¿Se informa a los trabajadores sobre los riesgos de su trabajo, mediante la entrega de las Instrucciones de Seguridad y se conserva registro de dicha entrega? (*) (LPRL Art. 18)		
0.7.8	¿Se conserva registro de la entrega de los EPI's? (*)		
0.7.9	El Encargado está realizando el "control de personal de subcontratas e instaladores" correctamente (Mod.9001)		
0.7.10	El Administrativo de Obra está realizando correctamente la "relación de empresas subcontratistas e instaladores" (Mod.9002)		
0.7.11	Las incidencias detectadas en el control de subcontratistas se comunican a Contabilidad con objeto de paralizar los pagos.		
0.7.14	Se realizan periódicamente las Comisiones de Prevención en obra (LPRL Art. 24 y RD171/2004)		
0.7.15	¿Las empresas subcontratistas están inscritas en el Registro de Empresas Acreditadas? (Ley 32/2006. Art. 4)		
0.7.16	¿Se cumple el Régimen de la Subcontratación en las empresas subcontratistas y trabajadores autónomos? (Ley 32/2006. Art. 5)		
0.7.17	¿Se dispone en obra del libro de subcontratación y éste se encuentra actualizado? (Ley 32/2006. Art. 8)		
0.7.18	¿Los subcontratistas disponen de la documentación o título que acredita la posesión de las máquinas utilizadas? (Ley 32/2006. Art. 8)		

(*) Tanto al personal de **MSP2001** como al de las subcontratas

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 5 de
--	---	--

0.8	MANEJO DE MATERIALES, SUSTANCIAS PELIGROSAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.		
0.8.0	La forma, volumen y peso de los materiales son los adecuados a las características individuales del operario y este ha sido formado para una correcta manipulación.		
0.8.1	¿Están identificados, correctamente etiquetados y señalizados los productos peligrosos que se usan (pinturas, disolventes...) y los operarios conocen los riesgos a los que se exponen y están formados en métodos de trabajo seguros?		
0.8.2	En los puestos de trabajo que exigen posturas estáticas, movimientos repetitivos, rotaciones o inclinaciones frecuentes del tronco,..., ¿se adoptan medidas correctoras (organizativas, rotación de puestos, enriquecimiento de tareas...) que disminuyan los riesgos derivados de este tipo de tareas?		
0.8.3	¿Se utilizan herramientas de diseño ergonómico que eviten un uso excesivo de esfuerzo y se encuentran en buenas condiciones de uso?		
0.8.4	¿Se dispone en obra de las correspondientes fichas de seguridad de los materiales tóxicos, irritantes,...?		
0.8.5	El almacenamiento de materiales y sustancias peligrosas, ¿es adecuado? Embases y embalajes adecuados, altura de apilamiento adecuada, almacén techado, con solera de retención de fugas, evita el acceso a personal no autorizado, señalización, orden y limpieza.		
0.8.6	¿Se dispone de extintor adecuado al riesgo, próximo a la salida y en lugar de fácil visibilidad y acceso en el almacén de materiales y sustancias peligrosas?		
0.8.7	Los depósitos de carburante se encuentran perfectamente cercados y disponen de puerta con cerradura o candado, que impidan el paso a toda persona no autorizada		
0.10	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		
0.10.1	¿Se realiza un uso adecuado de los EPI's, según lo establecido en el PSS? Obligatorio: Casco, calzado de seguridad y guantes (apertura cazo de H, Impermeables , en ins. Eléc. Aislantes). En su caso: Protección de vías respiratorias, de oídos y ocular, cinturón de seguridad o arnés anticaídas. Todos ellos con marcado CE		
0.10.2	¿Se dispone de las correspondientes instrucciones de uso y mantenimiento de		

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 6 de
--	---	---------------------------------------

	los EPI's?		
0.10.3	¿Los EPI's se mantienen adecuadamente?		
0.10.4	¿Los EPI's utilizados son adecuados para evitar el riesgo correspondiente? Por ejemplo el calzado de seguridad es resistente a la perforación (S3)		

0.11	ORDEN Y LIMPIEZA E ILUMINACIÓN		
-------------	---------------------------------------	--	--

0.11.1	¿Están delimitadas las zonas de trabajo y se mantiene el orden y limpieza de las mismas? libre de puntas, alambres, recortes de ferralla, escombros, cascotes, restos de pasta, restos de materiales de instalaciones		
0.11.2	¿Las zonas de trabajo y de tránsito están convenientemente iluminadas?		

0.12	MAQUINARIA		
-------------	-------------------	--	--

0.12.0	¿Se está realizando y documentando correctamente la recepción de la maquinaria en MOD-REM-Q?		
0.12.1	¿El estado general de la maquinaria es adecuado? Estado general. Faros, freno de mano, bocina, retrovisores a ambos lados, pórtico de seguridad antivuelco, extintor, neumáticos, accesos,...		
0.12.2	¿Las máquinas disponen de Declaración de Conformidad, Instrucciones de uso y mantenimiento, placas o etiquetas con el marcado CE? (Aplicable a máquinas puestas en servicio a partir del 01/01/95)		
0.12.3	¿Las máquinas disponen de la puesta en conformidad según el RD1215/97) (Aplicable a máquinas puestas en servicio antes del 01/01/95)		
0.12.4	¿Las máquinas disponen de Certificado de cumplir con el RD 1495/86, Instrucciones de uso y mantenimiento y placas y etiquetas? (Aplicable a máquinas puestas en servicio entre el 21/01/87 y el 01/01/95)		
0.12.5	¿El operador de la máquina está adecuadamente autorizado?		
0.12.6	¿La maquinaria dispone del resto de documentación de aplicación? (ITV, seguro, tarjeta identificativa del vehículo,...)		

OTRAS ANOMALIAS / OBSERVACIONES			
--	--	--	--

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 7 de
--	---	--

1 INSTALACIÓN ELÉCTRICA PROVISIONAL				
Codg.	Verificaciones	SI	NO	Anomalías / Observaciones
1.0.0 (*)	¿Los cuadros eléctricos son normalizados y disponen de un sistema efectivo de sujeción y puerta con cerradura?			
1.0.0' (**)	¿Los armarios ubicados en el exterior o afectados por proyecciones de agua son de tipo intemperie con una protección mínima IP 47 y dispone de visera de protección, o en su defecto se encuentra en recinto que lo proteja contra las proyecciones de agua?			
1.0.1	¿Existe un interruptor para corte general de energía accesible desde el exterior?			
1.0.2	¿En su interior los cuadros tienen las partes en tensión cubiertas y disponen de interruptores magnetotérmicos y diferenciales (de 300 mA para fuerza y de 30 mA para monofásica)?			
1.0.3 (*)	¿Dispone de sistema de protección por toma de tierra (incluida las carcasas de los cuadros, caso de ser metálicos).?			
1.0.4	¿En los cuadros está señalizado el riesgo de contacto eléctrico?			
1.0.5	¿Se dispone de un extintor junto al cuadro general?			
1.0.6	¿Los cables presentan un estado adecuado y se utilizan uniones normalizadas para los empalmes y conexiones a los cuadros? (los empalmes deben mantenerse elevados)			
1.0.7	¿El tendido de los cables y mangueras se efectúa una altura mínima de 2 m. en lugares peatonales y a 5 m., o enterrado y convenientemente señalizado y protegido, en los de vehículos?			
1.0.8	¿Se evita que el trazado de las mangueras de suministro eléctrico coincida con el suministro provisional de agua?			
1.0.9	¿Las alargaderas se llevan tendidas por los suelos y arrimadas a los paramentos verticales?			
1.0.10	En caso de utilizar grupo electrógeno. ¿Este se encuentra protegido con un vallado, o en local cerrado y ventilado, lejos de materiales y productos inflamables?			
1.0.11	¿El grupo electrógeno tiene protegidas sus partes móviles y dispone de puesta a tierra de la masa y neutro, independiente de la puesta a tierra general?			
1.0.12	La instalación eléctrica provisional ha sido legalizada o dada de alta ante el órgano administrativo competente (como parte integrante de la obra).			
OTRAS ANOMALIAS/OBSERVACIONES				

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 8 de
--	---	---------------------------------------

2 INSTALACIONES				
Codg.	Verificaciones	SI	NO	Anomalías / Observaciones
2.0.0	En el transporte de los materiales con grúa. ¿Se utilizan elementos adecuados para la carga y descarga (eslingas, estobos, bateas emplintadas,...) y se estroba convenientemente ésta?			
2.0.1	¿Los acopios se realizan sin interferir las zonas de paso para evitar tropiezos y alejados de los bordes del forjado para evitar caídas de material?			
2.0.3	Las escaleras de mano. ¿Son del tipo tijera, tienen zapatas antideslizantes y cadenilla limitadora del recorrido?			
2.0.4	¿Los medios de protección colectiva (barandillas, redes,...) se encuentran en buen estado y se han instalado correctamente?			
2.0.5	Cuando se utilizan escaleras de mano, borriquetas,...., en zonas con riesgo de caída de altura. ¿Se colocan medios de protección y seguridad (redes tensas,...)?			
2.0.7	¿Se evita el lanzamiento de materiales y escombros directamente por las fachadas, huecos o patios?			
2.0.8	¿Las conexiones de los cables eléctricos (a los cuadros de alimentación, entre alargaderas,...) se realizan mediante clavijas de seguridad?			
2.1	INST. ELÉCTRICA			
2.1.0	¿Se anuncian las pruebas de funcionamiento a todo el personal de la obra antes de ser iniciadas?			
2.1.1	¿Se señalizan convenientemente los cuadros (peligro no conectar personal trabajando en la red) cuando se están realizando trabajos de reparación, mantenimiento,....?			
2.2	INST DE FONTANERÍA, CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO			
2.2.0	El transporte manual de la tubería. ¿Se realiza con extremo anterior de los tubos levantado (por encima de la talla de un hombre) para evitar golpes y tropiezos con otros operarios?			
2.2.1	¿Las soldaduras con plomo se realizan en lugares ventilados para evitar respirar ambientes tóxicos?			
2.2.2	El almacén de las bombonas de gases licuados. ¿Tiene ventilación suficiente, está dotado de cerradura e iluminación artificial y está convenientemente			

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD	Ref.: CSS-XXX/YY Hoja nº: 9 de
--	---	--

	señalizado (peligro explosión)?			
2.2.3	Las botellas y bombonas de gases. ¿Se transportan en el carro portabotellas			
2.2.4	¿Se apagan los sopletes y mecheros cuando no se están utilizando?			

OTRAS ANOMALIAS/OBSERVACIONES

Responsable de centro:	Vº Gerente/ Director:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha:	Fecha:

Indicador de la eficacia de Implantación del SGPR	IESPR (%) =
---	-------------

Vº Responsable de Calidad	Vº Director General:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha:	Fecha:

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD (Oficinas)	Ref.: CSSOF-XXX/YY Hoja nº: de
--	--	---

CENTRO: CLAVE: FECHA:

Realizado por:

Firma:

1.- OBJETIVOS

En este control se pretende verificar que las condiciones de seguridad en las oficinas son las adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de las personas y que son conformes a la Normativa Vigente.

2.- ALCANCE DEL CONTROL

0. El control recoge los ítems relacionados con la seguridad general en oficinas.

Cuando un requisito no sea de aplicación en el centro objeto del Control, se indicará reflejando en las casilla correspondiente el termino "No aplica" (NA)

3.- DESARROLLO

Codg.	Verificaciones	SI	NO	Anomalías / Observaciones
0.1	IMAGEN DE EMPRESA			
0.1.1	¿Se han colocado carteles de MSP2001 , según los modelos normalizados por la empresa (en los telefonillos, portales, puertas, etc.)?			
0.1.2	¿El aspecto general de la oficina ofrece una imagen adecuada? (orden, limpieza, ausencia de basuras,...)			
0.2	ACCESOS A LA OFICINA			
0.2.1	¿Existen elementos de cierre para evitar el paso de personal ajeno a la oficina?			
0.2.2	¿Están libres de obstáculos que interfieran la salida de los trabajadores? RD 486/1997			
0.2.3	¿Están suficientemente iluminados?			
0.2.4	¿Se han tomado las medidas necesarias para facilitar los accesos a los trabajadores minusválidos?			
0.3	INSTALACIONES			
0.3.1	¿Se dispone de lavabos independientes para hombres y mujeres? RD 486/97			
0.3.2	¿Se dispone de retretes? (uno cada 25 trabajadores) RD 486/97			
0.3.3	¿Están adaptadas las instalaciones a los trabajadores minusválidos?			
0.3.4	¿Se ha tenido en cuenta la presencia de trabajadores especialmente sensibles en el diseño del puesto de trabajo y de las tareas a realizar? Según evaluación de riesgos			
0.4	INSTALACIÓN ELÉCTRICA			
0.4.1	Los cuadros eléctricos, ¿están señalizados con el símbolo de riesgo eléctrico? Según			

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD (Oficinas)	Ref.: CSSOF-XXX/YY Hoja nº: de
--	--	---------------------------------------

	evaluación de riesgos			
0.4.2	¿Se evitan las conexiones múltiples a una sola toma usando ladrón? Según evaluación de riesgos			
0.4.3	¿Se realiza el mantenimiento de la instalación eléctrica que incluya la revisión de la toma de tierra y el diferencial? Según RD 842/02 R.E.B.T. Art.20.			
0.4.4	En caso de existir ¿Se han señalado los tabiques traslúcidos de cristal con el fin de evitar golpes? RD 486/97			
0.5	CONDICIONES AMBIENTALES			
0.5.1	¿Se realizan mediciones periódicas para comprobar que las condiciones de iluminación son las indicadas en el RD 486/97?			
0.5.2	¿Se mantiene la temperatura de la oficina entre los 17º y los 27ºC? Según RD 486/97			
0.5.3	¿La renovación mínima del aire es de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador? RD 486/97			
0.5.4	¿Se realiza un mantenimiento de la instalación de climatización conforme al Real Decreto 1751/1998?			
0.6	EMERGENCIAS			
0.6.1	Las puertas destinadas a evacuación, ¿permanecen operativas para su apertura en cualquier momento?			
0.6.2	¿Se dispone de botiquín para primeros auxilios, convenientemente situado y señalado, y debidamente mantenido?			
0.6.3	En los centros de más de 50 trabajadores, ¿hay un local destinado a primeros auxilios y otras atenciones sanitarias?			
0.6.4	En los centros de más de 25 trabajadores, si así ha sido determinado por la autoridad laboral ¿hay un local destinado a primeros auxilios y otras atenciones sanitarias?			
0.6.5	¿El contenido del botiquín es el mínimo establecido en el RD 39/97?			
0.6.6	¿Se revisa periódicamente el contenido del botiquín y se repone tan pronto como caduca o es utilizado? RD 39/97			
0.6.7	¿Existe alguien en la oficina con formación en prevención y primeros auxilios? Ley 31/1995, Art.20			
0.6.8	¿Se encuentra en lugar bien visible el listado de direcciones y teléfonos de urgencia? (preferentemente cerca del botiquín)			
0.6.9	¿Se han ubicado los extintores de manera que sean fácilmente visibles? Según RD 1942/1993			
0.6.10	¿Se dispone de extintores adecuados al			

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD (Oficinas)	Ref.: CSSOF-XXX/YY Hoja nº: de
--	--	---------------------------------------

	riesgo, uno de CO ₂ para cuadros eléctricos y cuatro ABC para el resto, próximos a la salida y acceso en el almacén de materiales y sustancias peligrosas? Según Evaluación de riesgos.		
0.6.11	¿Están señalizados los extintores? Según RD 1942/1993		
0.6.12	¿Se hace la revisión trimestral de los extintores por personal de una empresa mantenedora autorizada, o bien, por el personal de MSP2001 o el titular de la instalación? Según RD 1942/1993		
0.6.13	En los extintores, ¿se realiza revisión anual por parte del personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema o por el personal de la empresa mantenedora autorizada? Según RD 1942/1993		
0.6.14	En los extintores, ¿se realiza una revisión cada 5 años? Según RD 1942/1993		
0.6.15	El sistema automático de detección y alarma de incendios, ¿se ajusta a la Norma UNE 23.007? Según RD 1942/1993		
0.6.16	Al sistema automático de detección y alarma de incendios, ¿se le realiza un mantenimiento trimestral? Según RD 1942/1993		
0.6.17	Al sistema automático de detección y alarma de incendios, ¿se realiza por parte del personal especializado del fabricante o instalador del equipo o sistema o por el personal de la empresa mantenedora autorizada una revisión anual? Según RD 1942/1993		
0.6.18	¿El personal de la oficina conoce la ubicación de los extintores? Según Evaluación de riesgos.		
0.6.19	¿Se han designado a las personas correspondientes para actuar en caso de emergencia y se las ha formado para actuar en esas situaciones (equipo de primera intervención, persona encargada del centro de control, persona encargada de los primeros auxilios)? Ley 31/1995, Art. 19		
0.6.20	¿Se conoce la ubicación de las salidas de emergencia y están debidamente señalizadas e iluminadas? RD 486/97		
0.6.21	¿El alumbrado de emergencia cumple con los requisitos previstos en el RD 486/97?		
0.6.22	¿Se conoce la ubicación de la zona de reagrupamiento en caso de emergencia? Según Evaluación de riesgos.		
0.6.23	¿Se sabe cómo actuar en caso de quemaduras, hemorragias, traumatismos, electrocución, etc.? Según Evaluación de		

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD (Oficinas)	Ref.: CSSOF-XXX/YY Hoja n°: de
--	--	---------------------------------------

	riesgos.		
0.7	REQUISITOS LEGALES Y OTROS		
0.7.1	¿Se ha elaborado y se encuentra en la oficina la Evaluación de Riesgos con sus actualizaciones? Ley 31/1995, Art.16.		
0.7.2	¿Se ha informado a cada trabajador de los riesgos que entraña la actividad que desempeña y cómo puede prevenirlos mediante la entrega de las Instrucciones de Seguridad, conservando registro de dicha entrega? Ley 31/1995, Art.18.		
0.7.3	¿El personal ha pasado la vigilancia de su salud preceptiva para las actividades a desarrollar? (previa, inicial, específica, periódica, alergias, vacunas,...) (Ver Departamento de personal, en su caso) Ley 31/1995, Art.22.		

0.8	MANEJO DE MATERIAL DE OFICINA .		
0.8.1	La forma, volumen y peso de los equipos y material de oficina, ¿son los adecuados a las características individuales de cada persona y se ha sido formado para una correcta manipulación?		
0.8.2	¿Están identificados, correctamente etiquetados y señalizados los productos peligrosos que se usan (pegamentos, correctores,...) y los empleados conocen los riesgos a los que se exponen y están formados en métodos de trabajo seguros?		
0.8.3	Los productos de limpieza, ¿se almacenan en una zona ventilada? Según evaluación de riesgos		
0.8.4	Los productos de limpieza, ¿se mantienen en sus envases originales sin transferirlos a otros, como por ejemplo, botellas de agua vacías? Según evaluación de riesgos		
0.8.5	¿Se dispone de las fichas de seguridad de los productos tóxicos o peligrosos? Según evaluación de riesgos		
0.8.6	En los puestos de trabajo que exigen posturas estáticas, movimientos repetitivos, rotaciones o inclinaciones frecuentes del tronco,..., ¿se adoptan medidas preventivas (reposapiés, diseño ergonómico de las sillas...) que disminuyan los riesgos derivados de este tipo de tareas? Ley 31/1995, Art.17.		
0.8.7	¿Se apoya la espalda manteniéndola recta en el respaldo de las sillas y se ajusta la altura del asiento a las condiciones físicas de cada persona? Ley 31/1995, Art.17.		
0.8.8	¿Se utilizan elementos (sillas, alfombrillas de ordenador,...) de diseño ergonómico que eviten un uso excesivo de esfuerzo y		

	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD (Oficinas)	Ref.: CSSOF-XXX/YY Hoja nº: de
--	--	--

	se encuentran en buenas condiciones? Ley 31/1995, Art.17.		
0.8.9	La pantalla, teclado y documentos, ¿se encuentran a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm)? Según Evaluación de riesgos.		
0.8.10	¿Están las pantallas entre 15° y 30° por debajo de la horizontal de los ojos? Según Evaluación de riesgos.		
0.8.11	¿La altura del monitor está comprendida entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60 grados bajo la horizontal? El plano horizontal deberá colocarse dentro de un ángulo de 70 grados, es decir frente al usuario. Según Evaluación de riesgos.		
0.8.12	El almacenamiento de materiales, ¿es adecuado? Envases y embalajes adecuados, altura de apilamiento adecuada, orden y limpieza.		
0.8.13	¿Se realizan pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora en los trabajos con pantallas de visualización?		
0.8.14	¿Se utilizan adecuadamente las tijeras, cúteres, grapadoras etc. con el fin de evitar cortes y se proteger fillos cortantes cuando no se utilicen?		

0.9 ORDEN Y LIMPIEZA E ILUMINACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

0.9.1	¿Están delimitadas las zonas de trabajo y se mantiene el orden y limpieza de las mismas? Suelo libre de obstáculos		
0.9.2	¿Las zonas de trabajo y de tránsito están convenientemente iluminadas y libres de obstáculos?		
0.9.3	¿Las instalaciones se encuentran en adecuadas condiciones de limpieza e higiene? (existen recipientes para basuras) Ley 31/1995, Art.18.		
0.9.4	¿Las estanterías se encuentran ancladas a las paredes si se ha detectado riesgo de vuelco de las mismas?		
0.9.5	¿Los documentos se almacenan correctamente en las estanterías evitando situarlos en los bordes para evitar su desprendimiento?		

4.- DESVIACIONES DETECTADAS

Código	Descripción de la Desviación / Causas que la originan

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 1 de 8
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Formación

3.1.1 Generalidades

3.1.2 Planificación

3.1.3 Implantación y Funcionamiento de la Formación

3.1.4 Informe Anual de Formación

3.1.5 Registros y Archivo

3.2 Motivación

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 2 de 8
--	---	--

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología empleada por **MSP2001** para planificar, desarrollar, evaluar la eficacia y mejorar las actividades de formación, adiestramiento y motivación de su personal.

2.- ALCANCE

Será de aplicación a todo el personal de **MSP2001**, a todos los niveles de su organización.

3.- DESARROLLO

3.1 Formación

3.1.1. Generalidades

MSP2001, ha definido los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia en el Procedimiento General de la organización PG-00, en aquellos puestos cuyo trabajo afecta a la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de asegurar la competencia del personal que ocupa dichos puestos.

Cuando el personal no tiene la competencia necesaria, **MSP2001** proporciona la formación o toma otras acciones para satisfacer los requisitos de competencia.

En general, el personal de **MSP2001** deberá tener una formación adecuada en:

- Sistema de la Calidad de **MSP2001** y su aplicación.
- Sistema de Gestión ambiental de **MSP2001** y su aplicación.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Técnicas de trabajo necesarias en el desarrollo de su función. Manejo de maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos,...

El personal de **MSP2001** es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuye al logro de los objetivos establecidos para satisfacer los requisitos de clientes y de

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 3 de 8
--	---	--

otras partes interesadas. Asimismo, se enfatiza sobre las consecuencias para la empresa y para la persona del incumplimiento de tales requisitos. Esta toma de conciencia se realizará en el momento de la incorporación a la empresa así como cuando sea necesario.

Durante el desarrollo de su labor profesional un trabajador podrá recibir, básicamente, tres tipos de formación:

- a) **Formación Inicial:** En el momento de su incorporación en la empresa los trabajadores, en función de su nivel de conocimientos, deberán recibir la formación necesaria, en materia de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Prevención de Riesgos Laborales, y Técnicas de Trabajo, para el correcto desarrollo de sus funciones.
- b) **Formación de reciclaje:** Ante la modificación de las condiciones y/o cometidos a desarrollar o cuando se introduzcan cambios en los procesos, se incorporen nuevas tecnologías, o se produzcan cambios en el puesto de trabajo, el personal deberá recibir la formación necesaria para desarrollar correctamente las nuevas funciones que le sean encomendadas.
- c) **Formación continua:** Durante el desarrollo de su actividad dentro de la empresa el personal tendrá acceso a los programas de formación con el fin de actualizar y ampliar sus conocimientos y mejorar su eficacia, y la seguridad, en el desarrollo de sus funciones.

Desde el punto de vista de la organización de las actividades de formación podemos distinguir:

1. **Formación Interna:** Organizada por **MSP2001** podrá ser impartida por personal de la empresa, debidamente cualificado, o por personal ajeno a la empresa, especialista en los distintos temas. Se podrá realizar mediante:
 - La organización de cursos, seminarios, conferencias, reuniones,... que podrán tener lugar en los locales de **MSP2001**, o en otros gestionados a tal efecto.
 - La realización de prácticas tuteladas por personal con mayor preparación y experiencia,
 - Etc.
2. **Formación Externa:** Organizada por otras empresas, entidades, organizaciones u organismos, será impartida por personal ajeno a **MSP2001**, especialista en los distintos temas. Se podrá realizar mediante:
 - La participación en cursos, congresos, seminarios,...

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 4 de 8
--	---	--

- La participación en Planes de Formación sectoriales.
- Etc.

Para la programación de gran parte de las actividades, tanto de Formación Interna, como Externa, **MSP2001**, siempre que sea posible, se basará en las convocatorias efectuadas por diferentes organismos y organizaciones, generalmente de carácter sectorial, que tienen como objetivo potenciar la formación continua dentro de las empresas. Como ejemplo podemos citar:

- Fundación Tripartita para la Formación y Empleo FTFE.- Mediante la concesión de ayudas para financiar planes de formación, tanto individuales como colectivos, en las empresas.
- Servicio de Prevención.- Mediante la programación de cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el trabajo, Primeros Auxilios,...
- Federaciones empresariales: Construcción, Metal,...

Si estos planes no satisfacen las necesidades del personal de **MSP2001**, se prepararán programas propios de formación y se tomarán las acciones necesarias.

3.1.2 Planificación

Se elabora el Plan Anual de Formación "PAF" según el MOD 1404, basándose en las líneas prioritarias establecidas por la Dirección General y las necesidades detectadas por los responsables de departamentos y jefes de obras.

Para ayudar a los responsables a detectar las necesidades de formación, se les comunica las convocatorias de los organismos y organizaciones que desarrollan una labor de ayuda a la "formación continua", y el contenido de los programas subvencionados.

En la elaboración del PAF, se indicarán las acciones formativas a realizar, el responsable de la formación, el nº de horas, quien lo impartirá, a quien va dirigido, el nº de personas asistentes y las fechas previstas para su realización.

Los PAF podrán realizarse por años naturales, o bien ser interanuales, dependiendo de las convocatorias de los diferentes organismos y organizaciones.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 5 de 8
--	---	--

A lo largo todo el año, se seguirá recibiendo cuantas propuestas de formación sean presentadas desde los departamentos y centros de producción, para incluirlas en futuros Planes, o colaborar en su gestión con los Responsables. Para ello se emplea el formato de “necesidades de formación” según el MOD.1401, en el que se propone una determinada formación tanto por un trabajador como por su responsable, será aprobado por el responsable de departamento o Dirección General según los casos.

Actividades complementarias de formación

Aquellas necesidades de formación esporádicas y puntuales que no queden recogidas en el PAF, podrán gestionarse como Actividades Complementarias al mismo.

Generalmente serán actividades de formación relacionadas con el adiestramiento de personal en las técnicas y habilidades necesarias para el desarrollo de un trabajo (p.e.: manejo de alguna máquina o equipo,...), o relacionadas con la prevención de riesgos (p.e.: manejo de equipos de protección,...), o con la aplicación de los Sistemas de Gestión (p.e.: formación del personal de control,...). Se registrará según el MOD.1401 de “necesidades de formación”.

3.1.3 Implantación y funcionamiento de la formación.

Las actividades formativas se concretarán por el responsable en fechas, lugar y horarios y se informará a los interesados con la suficiente antelación.

Las denominadas “Actividades Complementarias de Formación”, que no están incluidas en el PAF serán concretadas e informadas por los Responsables de los diferentes departamentos, o centros de producción. La realización de estas actividades complementarias deberá ponerse en conocimiento del Departamento de Calidad, para su control y supervisión.

Cada acción formativa realizada, se registrará en el módulo de personal de AXAPTA, en el que se incluirá toda la información necesaria para su definición y control.

Finalizada la acción formativa, los asistentes firman el registro de formación impartida según el MOD. 1403 “Registro de formación” a modo de que conste su asistencia a la misma, además cada alumno realizará una valoración de los aspectos generales de las actividades de

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 6 de 8
--	---	--

formación, (MOD. 1402 u otro medio similar) preferentemente las incluidas en el PAF, con el fin de valorar su adecuación desde el punto de vista del alumno.

Finalizada la acción formativa y tras un periodo suficiente para la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, el responsable de la formación evaluará la eficacia de las acciones formativas tomadas mediante la comprobación del cumplimiento de los objetivos de formación según procedimiento específico para la Evaluación de la Eficacia de la Formación, PEC-EEF.

3.1.4 Informe Anual de Formación. IAF

Una vez finalizado el desarrollo del PAF se realizará un IAF analizando los resultados obtenidos para; evaluar el cumplimiento del PAF, valorar los aspectos generales de los cursos impartidos y evaluar la eficacia de las acciones formativas con el fin de extraer conclusiones y proponer acciones de mejora al proceso.

Las acciones de mejora para el próximo periodo se propondrán como líneas prioritarias de formación o, en su caso, otras acciones de interés.

El IAF podrá realizarse en un documento independiente o incluirse en el proceso de revisión del sistema por la dirección.

En el “Informe Anual” se hará también referencia a la realización de las “Actividades complementarias de Formación”.

3.1.5 Registros y Archivo

De cada empleado de **MSP2001** se mantendrá actualizada en formato electrónico una Ficha de Personal, en la que figurarán sus datos personales, la categoría, el puesto y el centro de trabajo entre otros datos. Además cada trabajador dispondrá de un Expediente en el que se archivará el contrato o contratos, el curriculum en su caso, la aprobación de los cambios de categoría y los certificados de la formación realizada en **MSP2001**. Se registra en AXAPTA.

3.2 Motivación del personal

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-14
	Formación	Rev. 00
		Hoja nº 7 de 8

Para **MSP2001** la motivación del personal supone un factor estratégico, donde contar con unos RRHH comprometidos con los objetivos a alcanzar en un proyecto, supone incrementar en gran medida las probabilidades de éxito del mismo. Para conseguirlo se determina el equipo de trabajo idóneo para tal labor. Con ello, se pretende seleccionar en cada caso, un equipo de proyecto adecuado, que reúna todas las características necesarias para alcanzar el éxito, destacando: el liderazgo, la capacidad de desarrollo, la implicación en los objetivos del proyecto, etc.

Destacar, que la formación, conforme ha sido descrita anteriormente, es un factor importante en la motivación del personal.

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puestos
Detectar necesidades de formación	Responsables de departamentos y jefes de obras
Formar al personal a su cargo y adoptar las medidas necesarias	Responsables de departamentos y jefes de obras
Elaborar, gestionar, coordinar y supervisar el PAF	Responsable de Calidad
Revisar y Aprobar el PAF	Director General
Gestionar las actividades de formación relacionadas con los sistemas	Responsable de Calidad
Gestionar las Acciones Complementarias al Plan Anual de Formación	Responsables de departamentos y obras
Evaluar la eficacia de las acciones formativas	Responsable de formación
Elaborar el Informe Anual de Formación	Responsable de Calidad
Establecimiento de las conclusiones y acciones de mejora en el IAF.	Director General
Archivar los PAF, los Informes Anuales de Formación, los registros y cuestionarios de evaluación	Responsable de Calidad
Archivar los expedientes del personal en AXAPTA	Responsable de Personal
Mantener actualizado la Ficha de Personal y el Expediente de cada trabajador	Responsable de Personal

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Formación	Código: PG-14 Rev. 00 Hoja nº 8 de 8
--	---	--

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:04, OHSAS 18001:2007.

Procedimientos

PEC-EEF. Procedimiento Específico de Evaluación de la Eficacia de la Formación

Manual de Gestión de los Sistemas

Manual de Prevención de Riesgos Laborales

6.- ANEXOS

Formato de Necesidades de Formación (MOD. 1401)

Formato de Evaluación de la Formación (MOD. 1402)

Formato de Registro de Formación (MOD.1403)

Formato de PAF. Plan Anual de Formación (MOD.1404)

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE CALIDAD Evaluación de la eficacia de la formación	Código: PEC-EEF Rev. 00 Hoja nº 1 de 4
--	---	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1.- Seguimiento de la acción

3.2.-Prueba

4.- RESPONSABILIDADES

5.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE CALIDAD Evaluación de la eficacia de la formación	Código: PEC-EEF Rev. 00 Hoja nº 2 de 4
--	---	--

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la evaluación de la eficacia de las acciones formativas realizadas.

2.- ALCANCE

Aplica a las acciones formativas planificadas en el PAF (Plan Anual de Formación MOD.1404) de MSP2001, a las acciones complementarias propuestas por los Responsables de Departamentos o Jefes de Obra según el MOD. 1402 de "Necesidades de Formación" (ver PG-14), así como la formación inicial de nuevo personal.

3.- DESARROLLO

Finalizada la acción formativa y tras un periodo suficiente para la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos, el responsable de la formación evaluará la eficacia de las acciones formativas tomadas por el alumno mediante la comprobación del cumplimiento de los objetivos de formación señalados en el correspondiente programa.

Esta evaluación de la eficacia puede realizarse de dos maneras:

- Seguimiento de la acción por parte del responsable de la formación o Responsable de Departamento o Jefe de Obra.
- Evaluación de conocimientos adquiridos mediante prueba o ejercicio práctico.

3.1 Seguimiento de la acción

El seguimiento de la acción, se realiza durante un periodo de tiempo suficiente de manera que el evaluador sea capaz de evidenciar la eficacia de los objetivos establecidos inicialmente a la acción formativa.

El seguimiento de la acción podrá realizarse por uno de los siguientes sistemas:

- Controles específicos. Estos controles podrán estar basados en cuestionarios previamente elaborados. Un ejemplo de control mediante cuestionario sería el control de implantación de los sistemas de gestión por el Responsable de Calidad que servirían para evaluar si el alumno ha alcanzado el objetivo de la acción formativa "Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales". Estos controles quedan registrados en el cuestionario.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE CALIDAD Evaluación de la eficacia de la formación	Código: PEC-EEF Rev. 00 Hoja nº 3 de 4
--	---	--

- Controles implícitos. Estos controles son los realizados continuamente por un responsable sobre el personal en el que delega la autoridad para la realización de ciertas tareas. Un ejemplo de control implícito será el que realiza el Jefe de Obra sobre el Encargado evaluando si éste interpreta adecuadamente los planos que se le distribuyen para la ejecución de la obra.

Esta evaluación de la eficacia queda registrada en el formato MOD. 1402, en el que se reflejará:

- Nombre del responsable de la evaluación,
- Acción formativa,
- Nombre o nombres de los alumnos que han desarrollado la acción,
- Tipo de seguimiento (específico o implícito),
- Forma en que se realizó el seguimiento. Se indica de forma breve si se ha realizado controles de implantación, reuniones con el alumno, revisiones de su trabajo, etc.

3.2. Prueba

Cuando no sea posible la evaluación mediante el seguimiento de la acción, se debe preparar una prueba o ejercicio práctico concreto para cada acción formativa. Estas pruebas o ejercicios serán preparados por el responsable de la formación y deben realizarse lo antes posible una vez finalizada la acción formativa.

Este tipo de evaluación puede realizarse de dos formas:

- Exámen: el responsable de la acción formativa plantea una serie de preguntas teóricas y prácticas a los alumnos con el fin de evaluar si han logrado los objetivos de la acción formativa.
- Simulacro: el responsable de la acción formativa plantea un simulacro o caso práctico de la acción con objeto de evaluar la eficacia con la que se desenvuelven los alumnos.

	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE CALIDAD	Código: PEC-EEF
	Evaluación de la eficacia de la formación	Rev. 00
		Hoja nº 4 de 4

4.- RESPONSABILIDADES

Actividades	Puestos
Seguimiento de la acción formativa	Dirección General, Gerentes de Zona, Responsables de Departamento, Jefes de Obra
Prueba	Dirección General, Gerentes de Zona, Responsables de Departamento, Jefes de Obra
Registro de la evaluación de la eficacia de las acciones formativas	Dirección General, Gerentes de Zona, Responsables de Departamento, Jefes de Obra
Archivo de los registros	Responsable de Calidad

5.- REFERENCIAS

Normas UNE-EN-ISO 9001:2008, UNE-EN-ISO 14001:04, OHSAS 18001:2007.

Procedimientos

PG-14 Formación

6.- ANEXOS

No aplica.

	NECESIDADES DE FORMACIÓN	Ref.: Hoja nº 1 de 1
--	---------------------------------	-------------------------

DEPART. / OBRA/proyecto:	
RESPONSABLE:	
PERIODO:	
TRABAJADOR:	
OBJETIVO (que se pretende con la formación):	

NECESIDADES DE FORMACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Trabajador Fdo.:	Responsable Departamento / Obra Fdo.:
	Fecha:

	Registro de Formación	Hoja nº 1 de 1
--	------------------------------	----------------

Materia:			
Actividad Formativa:			Duración (h):
Tipo de Enseñanza:			
Modalidad:			
Organizador:			
Profesor:			
Referencia	Fecha inicial	Fecha final	Observaciones
Asistentes			
Nombre	Puesto	Firma	
Responsable de la formación	Responsable de Calidad	Director/ Gerente	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:	

	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN	Ref.: PAF Hoja nº 1 de 1
--	--------------------------------	-----------------------------

AÑO _____				
Unidad formativa propuesta	Ponente / Entidad de formación	Fecha prevista	Duración	Convocados

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-15
	Comunicaciones	Rev. 00
		Hoja nº 1 de 10

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Comunicación interna

3.2 Comunicación externa

3.2.1 Comunicaciones externas realizadas

3.2.2 Comunicaciones externas recibidas

3.3 Comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental y de Prevención

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 2 de 10
--	--	---

1.- OBJETO

Definir la metodología establecida en **MSP2001** para asegurar la comunicación interna, entre los diversos niveles y funciones de la organización, y la comunicación externa con los individuos, o grupos, afectados por su actividad, incluyendo la recepción, documentación y respuesta a las comunicaciones relevantes de las partes interesadas externas.

2.- ALCANCE

Es de aplicación, en general, a las comunicaciones, tanto internas como externas, relacionadas con los Sistemas de Gestión de **MSP2001** y, en particular, a las relacionadas con los Aspectos Ambientales de su actividad y con los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Este procedimiento aplica a todo el personal de la organización.

Este procedimiento no aplica a las “Reclamaciones” relacionadas con el Sistema de la Calidad, que se gestionarán de acuerdo a lo establecido en el PG-16.

3.- DESARROLLO

Dentro del contexto de comunicación interna y externa se dan las siguientes definiciones:

Parte interesada: Individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones de una organización.

Comunicación interna: Aquella que se establece entre los diversos niveles y funciones dentro de la organización de **MSP2001**.

Comunicación externa: Es aquella que se mantiene entre **MSP2001** y las partes interesadas externas.

En este contexto se definen como partes interesadas externas, con carácter no exhaustivo ni excluyente, las siguientes:

- Público en general.
- Contratas y servicios.
- Ayuntamientos en cuyo término municipal se ubique la Obra o Centro Fijo.
- Organismos competentes en materia medioambiental, laboral, de seguridad y salud, de ejecución,....., tanto de la Administración Central, como de las Comunidades Autónomas.
- Otras organizaciones relacionadas o afectadas por la actuación de **MSP2001**.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 3 de 10
--	--	---

- Clientes,...

3.1 Comunicación interna

Los canales de comunicación interna establecidos en **MSP2001** son los siguientes:

- Reuniones internas.
- Comunicado interno.
- Correo electrónico.
- Tablón de anuncios.

Los procesos de comunicación interna establecidos en **MSP2001**, en general, se refieren a todas las actividades de la empresa relacionadas con su funcionamiento y, en particular, con los Sistemas de Gestión de Medio Ambiente, Calidad y Prevención. Entre ellas que cabe destacar:

- Comunicación de requisitos de los Sistemas de Gestión
- Comunicación de ideas o sugerencias en relación con el desarrollo de la actividad de la empresa y con los Sistemas de Gestión.
- Establecimiento de criterios de actuación y sistemáticas de funcionamiento para su aplicación en relación con determinados procesos, que posteriormente podrán ser incorporadas a los procedimientos y normativa de MSP2001.
- Comunicaciones periódicas o no periódicas requeridas durante la gestión de la organización y de los Sistemas, que podrán tener un carácter: informativo, de difusión, de convocatoria,.....

Las comunicaciones entre el personal de las Obras, Gerencias y Central se realizarán a través de los canales establecidos en este apartado y, en general, siguiendo las líneas jerárquicas y/o funcionales definidas en el organigrama de **MSP2001**.

La comunicación interna debe contemplarse tanto en sentido descendente: Dirección – Mandos Intermedios – Trabajadores, como en sentido ascendente.

a) Reuniones internas

El Responsable de Calidad, reúne, en nombre de la Dirección General de **MSP2001**, a los responsables de las distintas áreas que influyan en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa, a fin de realizar la revisión de los distintos aspectos relacionados con las áreas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. Para convocar la reunión, el utiliza el MOD. 1501

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 4 de 10
--	--	---

“Acta de reunión”.

Del resultado de esta reunión se levanta un acta de reunión, el original del acta es considerado un registro, y es custodiado durante un período de tres años por el Responsable de Calidad.

La frecuencia de estas reuniones depende de la Dirección General de **MSP2001** y del Responsable de Calidad pero se realizará mínimo una vez al año. Como consecuencia de esta reunión anual se desprenden los programas de objetivos y metas, planes de formación y programas de auditoria para el año siguiente.

b) Comunicado interno:

El “Comunicado interno” se emite siempre desde la Central y es de aplicación en toda la empresa, en función del “alcance” de las mismas.

Podrán ser elaboradas por el Director General, o por los Responsables de los diferentes Departamentos. En cualquier caso, requerirán la aprobación del Director General.

A través del “Comunicado interno”, la Dirección de **MSP2001** podrá informar, establecer criterios, pautas de actuación, normas de funcionamiento,... Así mismo, podrá desarrollar o particularizar la normativa existente, en tanto no se produzca su revisión y su edición corregida y/o ampliada.

El “Comunicado interno” se ajustará al formato establecido (MOD. 1502), e incluye los siguientes apartados:

- ASUNTO
- OBJETO
- ALCANCE
- Dirigida a: Con copia a:.....
- CONTENIDO

La distribución de “comunicados internos” se realizará mediante correo electrónico y tablones de anuncios.

c) Correo electrónico

Se utilizará para comunicarse con uno o varias personas de la organización o externas.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 5 de 10
--	--	---

Mediante esta vía, se transmiten documentos de todo tipo sin formato definido, necesarios para el desarrollo cotidiano del trabajo, tales como:

- Convocatorias y actas de reuniones
- Convocatorias de cursos de formación
- Solicitudes entre diferentes departamentos
- Datos y documentos informativos,...
- Circulares que vienen de asociaciones, subscripciones,...
- Actualización de legislación
- Avisos de accidentes,...

Como sistema de control de la distribución de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se habilitará de manera obligatoria una carpeta con nombre "calidad" en la bandeja de entrada de todos los usuarios de sistema informático de **MSP2001**. Las personas que no tengan acceso informático a esta documentación, será el Jefe de Obra o equivalente quien les trasmita las comunicaciones relevantes del Sistema de Gestión.

d) Tablón de Anuncios:

En todos los centros de trabajo se dispondrán Tablones de Anuncios con el fin de mostrar la información relacionada con los Sistemas de Gestión y, en general, con la actividad de la empresa. Se utilizarán para la difusión de las convocatorias de formación, reuniones, listados de documentos, información técnica,...

El mantenimiento y actualización de los tablones estará a cargo de Calidad, y para ello contarán con la colaboración del personal de la empresa, que podrá aportar cuanta documentación considere de interés para su inclusión en ellos.

3.2 Comunicación externa

Los procesos de comunicación externa establecidos en **MSP2001**, descritos en este procedimiento, están relacionados con los Sistemas de Gestión.

Desde el punto de vista de la posición de la empresa respecto a la comunicación, podemos considerar:

a) Realizadas por MSP2001:

- Comunicación de las Políticas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente..

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-15
	Comunicaciones	Rev. 00
		Hoja nº 6 de 10

- Comunicaciones con subcontratistas y suministradores
- Comunicaciones con las Administraciones Públicas.

b) Recibidas por **MSP2001**

- Comunicaciones de público y partes interesadas externas en general.

3.2.1 Comunicaciones externas realizadas por MSP2001.

Podrán realizarse desde diferentes niveles de la organización y siempre de forma documentada.

El responsable la comunicación lo será también de su archivo.

a) Comunicación de las Políticas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente.

Esta comunicación será responsabilidad del Responsable de Calidad, siguiendo los criterios establecidos por la Dirección, y podrá realizarse por medio de cartas, folletos informativos, artículos y anuncios en prensa, publicaciones técnicas, etc.

b) Comunicaciones con subcontratistas y suministradores

En cuanto a la comunicación de los requisitos de los Sistemas de Gestión que deben cumplir los proveedores y subcontratistas de **MSP2001**, ésta será efectuada por los responsables de la realizar las compras y contrataciones: Jefes de Obra, Responsables de departamento, Responsables de Centros de Producción,...

La comunicación de los requisitos se realizará en el momento de elaborar los documentos de "Solicitud de Compra" y de "Petición de Oferta", según se describe en el PG-07. Así mismo, los requisitos figurarán en los documentos de "Pedido Comercial" o de "Contrato", ya sea dentro de las cláusulas generales establecidas por **MSP2001**, o de las particulares incluidas para cada caso.

c) Comunicaciones con las Administraciones Públicas y otras partes interesadas.

Las comunicaciones de **MSP2001** con las Administraciones Públicas, y otras partes interesadas, relacionadas con la gestión general de los Sistemas, se canalizarán a través del Responsable de Calidad.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 7 de 10
--	--	---

En el caso de comunicaciones relacionadas con la ejecución de una Obra, o con la actividad de un Centro de Producción, será el Jefe de Obra, o el Responsable del Centro, el encargado de realizarlas, y para ello contará con el Responsable de Calidad.

3.2.2 Comunicaciones externas recibidas por MSP2001.

Estamos hablando de las comunicaciones realizadas por el público y partes interesadas externas en general, relacionadas con los Sistemas de Gestión.

Estas podrán producirse de forma escrita, a través de cartas, fax, notificaciones oficiales, correo electrónico,....., o de forma verbal.

Las comunicaciones de las partes externas a **MSP2001** relacionadas con los Sistemas de Gestión pueden recibirse a cualquier nivel de la organización y en función de su alcance tendremos:

a) Comunicaciones relacionadas con la gestión general de los Sistemas: Se canalizarán hacia el Responsable de Calidad que procederá a valorarlas, y a determinar las actuaciones a realizar. El responsable de Calidad informará a la Dirección General, que, cuando por su importancia lo requieran, deberá aprobar las actuaciones.

b) Comunicaciones relacionadas con la gestión de los Sistemas en una Obra, o Centro de Producción: El receptor las trasladará al Jefe de Obra, o al Responsable del Centro, que, con la asistencia del Responsable de Calidad, procederá a analizarlas, definiendo las actuaciones a realizar.

Cuando por su importancia lo requieran, las actuaciones deberán recibir la aprobación del Director General.

En el Departamento de Calidad y/o en las Obras y Centros de Producción, se mantendrá archivo de las comunicaciones de partes interesadas externas relacionadas con su actividad.

En el caso de las Obras, las comunicaciones externas relevantes se reflejarán en el "Registro de Documentos", tal y como se establece en el PG-01.

3.3 Comunicaciones de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Prevención y Ambiental.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 8 de 10
--	--	---

Los procesos de comunicación relacionados con los Aspectos Ambientales y temas de Prevención de las actividades de la empresa se desarrollan, básicamente, de acuerdo a lo descrito en los apartados – 3.1 y 3.2 –.

No obstante, a continuación se establecen algunos requisitos específicos relacionados con la gestión de las comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental y de Prevención:

- La Política de Calidad, Ambiental y de Prevención de **MSP2001** se encontrará expuesta en todas las Gerencias, Centros de Producción y Obras sometidas al Sistema de Gestión Ambiental.
- Asimismo, MSP2001 pone a disposición de clientes, proveedores y público en general sus Políticas de gestión, a través de su página WEB.
- Todas las comunicaciones externas pertinentes recibidas por **MSP2001**, relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental y de Prevención, así como aquellas comunicaciones con repercusiones legales, se documentarán mediante el formato (MOD. 1503), tanto si se producen de forma verbal como escrita, con el fin de dejar constancia de su análisis, relevancia y tratamiento.

En cada caso, el responsable de gestionar una comunicación externa ambiental deberá determinar si ésta es pertinente o no.

Se consideran pertinentes las comunicaciones relacionadas con:

- La imagen de la empresa.
- El cumplimiento de la normativa vigente.
- Los requisitos de los Sistemas de Gestión de **MSP2001**.

Todas las comunicaciones pertinentes serán respondidas convenientemente.

Las quejas o denuncias, relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental, que se pudieran producir durante el desarrollo de las actividades de **MSP2001**, se gestionarán de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, con la particularidad que, en este caso, siempre se requerirá la aprobación por parte del Director General, o del Gerente, de las soluciones a adoptar.

En las Obras y Centros se elaborará un “Registro de Quejas y Denuncias Ambientales y otro “Registro de Quejas y Denuncias de Prevención” (MOD 1504) relacionadas con su actividad.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-15
	Comunicaciones	Rev. 00
		Hoja nº 9 de 10

4.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades relacionadas con el desarrollo de los procesos de Comunicación Interna y Externa, se han definido en los diferentes apartados de este procedimiento. En el siguiente cuadro se presenta un resumen de dichas responsabilidades:

COMUNICACIÓN INTERNA				
	Realizada por	Aprobada por	Ambito	Registro / Archivo
Comunicado interno	R. Calidad (cualquier miembro de la organización)	Director General	Toda la organización	Correo electrónico o papel
Correo electrónico	Toda la organización	-----	Toda la organización	Emisor y Destinatario
Tablón de Anuncios	Dpto. Calidad (cualquier miembro de la organización)	-----	Central y Gerencia	-----

COMUNICACIÓN EXTERNA REALIZADA POR MSP2001				
	Realizada por	Aprobada por	Ambito	Registro / Archivo
Comunicación de las Políticas de Gestión	R. Calidad	Director General	Público y partes	-----
Comunicación con subcontratistas y suministradores	Gerente, Jefe de Grupo, R. Calidad, Administración, Jefes de Obra	-----	Proveedores de MSP2001	Dpto. Calidad, Dpto. de Administración
Comunicaciones Administraciones Públicas	Gerente, Jefe de Grupo, R. Calidad, Administración, Jefes de Obra	-----	Gestión general de los Sistemas	Dpto. Calidad, Dpto. de Administración

COMUNICACIÓN EXTERNA RECIBIDA POR MSP2001				
Comunicaciones realizadas por el público y partes interesadas en general				
Ambito	Recibida por	Gestionada por	Respuesta aprobada	Registro / Archivo
Gestión general de los Sistemas	Personal de MSP2001 a cualquier nivel de la organización	Responsable de Calidad	Director General (*)	Responsable de Calidad
Obras y Centros de Producción	Personal de MSP2001 a cualquier nivel de la organización	Jefe de Obra Dpto. admón.	Director General (*)	Jefes de Obra Dpto. admón.

(*) En general, cuando la importancia de las actuaciones lo requiera. En particular, siempre que se trate de "Quejas o Denuncias Ambientales o de Prevención".

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Comunicaciones	Código: PG-15 Rev. 00 Hoja nº 10 de 10
--	--	--

5.- REFERENCIAS

Norma UNE-EN-ISO 14001:2004 y Especificación OHSAS 18001:2007.

Procedimientos:

PG-07. Procedimiento General de Compras

PG-12. Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.

PG-03. Procedimiento General para el archivo de los Registros de la Calidad y Medio Ambiente.

PG-16. Procedimiento General para la Gestión de las Reclamaciones.

PES-ICP. Procedimiento Específico para la Información, Consulta y Participación de Prevención de Riesgos Laborales

6.- ANEXOS

Formato de acta de reunión (MOD. 1501)

Formato de Comunicado interno (MOD. 1502)

Formato de Comunicación Externo (MOD. 1503)

Registro de Quejas y Reclamaciones (MOD. 1504)

	ACTA DE REUNIÓN	Ref.: AR-XXX/YY Fecha: Hoja nº 1 de 1
--	------------------------	--

Fecha de la reunión:

CONVOCADOS

FIRMAS

Orden del Día:

CONCLUSIONES

Responsables

**Plazo de
Implantación**

Firma del convocante:

	COMUNICADO INTERNO	Ref.: CI Fecha: Hoja nº 1 de 1
--	---------------------------	--

ASUNTO:

Dirigida a: **Con copia a:**.....

OBJETO:

ALCANCE:

CONTENIDO:

Realizado: Fdo:	Revisado Fdo:	Aprobado: Fdo:
------------------------	----------------------	-----------------------

	COMUNICADO EXTERNO	Ref.: CEX- Hoja nº: 1 de
	OBRA/CENTRO:	CLAVE:

IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓNFecha: • **Datos del Comunicante:**EMPRESA / ORGANISMO: Nombre y Apellidos: Cargo:

Otros datos

• **Descripción de la Comunicación:**

Recibida por:

Fdo.:

ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN:La Comunicación se considera RELEVANTE: SI NO **ACTUACIONES A DESARROLLAR:**Realizado por:
Fdo.:Aprobado por:
Fdo.:

Fecha:

Fecha:

CIERRE DE LAS ACTUACIONESCon fecha Se dan por finalizadas, satisfactoriamente, las actuaciones.

Firma:

VºBª Director / Gerente

Fdo.:

Fecha:

¿Apertura de Acción Correctora, o Preventiva?: SI NO Referencia:

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 1 de 7
--	--	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Recepción de la Reclamación (Identificación/documentación)

3.2 Registro de la Reclamación

3.3 Análisis y Tratamiento de la Reclamación

3.4 Cierre de la Reclamación

3.5 Acciones Correctoras o Preventivas.

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 2 de 7
--	--	--

1.- OBJETO

El presente procedimiento describe la sistemática establecida por MSP2001 para gestionar las reclamaciones efectuadas por sus Clientes con el fin de garantizar el tratamiento eficaz de las mismas y eliminar las causas que las originan.

2.- ALCANCE

Será de aplicación a todas la reclamaciones efectuadas por los Clientes (Propiedad o Dirección de Obra) relacionadas con las diferentes obras ejecutadas por MSP2001, una vez se haya procedido a la recepción de las mismas, o a su puesta en servicio, ya sea dentro del periodo de garantía o fuera de él.

3.- DESARROLLO

A través de las reclamaciones la empresa recibe una información fundamental sobre el grado de cumplimiento de las expectativas y necesidades de nuestros Clientes, en definitiva de su satisfacción.

La gestión de las reclamaciones debe realizarse de forma documentada y resolverse con la mayor prontitud. El conocimiento adquirido a partir de la gestión de las reclamaciones debe conducirnos a evitar su repetición, eliminando, dentro de lo posible, las causas que las originan.

La gestión de las reclamaciones comprende diferentes etapas:

3.1 Recepción de la Reclamación (Identificación/documentación)

Las reclamaciones de los Clientes se recibirán a través del personal de la empresa con responsabilidad en la Ejecución y en el Aseguramiento de la Calidad de las obras.

El receptor de una reclamación procederá a identificarla y documentarla mediante la apertura de un "Informe de Reclamación", utilizando para ello el formato MOD. 1601 (ver Anexos).

En el "Informe de Reclamación" reflejará los siguientes datos:

- Fecha en que se recibe la reclamación.
- Título y Clave (MSP2001) de la obra, o contrato, al que se refiere.
- Datos del reclamante: Nombre, empresa u organismo y cargo de la persona que presenta la reclamación.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 3 de 7
--	--	--

- Nombre del receptor de la reclamación.
- Descripción de la reclamación, en la que también podrá indicarse por que medio y en que circunstancias se ha recibido.

Si la reclamación se recibe de forma verbal se procederá a su documentación mediante la apertura del mencionado Informe. Cuando el lugar reservado para la descripción de la reclamación, en dicho informe, no fuera suficiente ésta se podrá realizar en documento aparte, que se adjuntará al mismo.

Si la reclamación se recibe de forma escrita se procederá, también, a la apertura del “Informe de Reclamación”, haciendo referencia al escrito en cuestión, que se adjuntará al mismo. En este caso en el lugar reservado para la descripción de la reclamación se podrán incluir observaciones sobre la misma, si se considera oportuno.

Una vez cumplimentada la primera parte del “Informe de Reclamación” el receptor de la misma firmará en la casilla correspondiente y la enviará al Responsable de Calidad para su registro.

3.2 Registro de la Reclamación

El Responsable de Calidad procederá a registrar la reclamación asignándole un código al “Informe de Reclamación”, en el lugar reservado en su encabezamiento, e incluyéndolo en el “Registro de Reclamaciones” según el formato MOD. 1602 (ver Anexos).

El código será alfanumérico y se ajustará al formato: “IRCxxx/YY”, donde “xxx” será un número que reflejará el orden de asignación y registro de las reclamaciones (cada año partirá del “001”) y “YY” serán las dos últimas cifras del año en curso. En el “Registro de Reclamaciones”, para cada una de ellas, figurará:

- Código.
- Fecha de entrada en el Registro.
- Breve descripción de la reclamación.
- Cliente que la presenta.
- Clave de la obra, o contrato, a que se refiere.
- Fecha de cierre de la reclamación.
- Código de la “Acción Correctiva” implantada a raíz de la reclamación, si diese

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 4 de 7
--	--	--

lugar a ella.

El Responsable de Calidad una vez registrado entregará el “Informe de Reclamación” (y documentos adjuntos, si los hay) al Jefe de Grupo para que éste establezca las pautas para su tratamiento, normalmente en colaboración con el Jefe de Obra que pueda estar involucrado.

3.3 Análisis y Tratamiento de la Reclamación

El Jefe de Grupo una vez recibido el “Informe de Reclamación” designará a la persona responsable de analizar y valorar la reclamación, y determinar las causas que la originan. Esta designación quedará recogida documentalmente en el “Informe de Reclamación”.

La persona designada, en función de los datos aportados por el reclamante y de los obtenidos por él, durante su investigación, estudiará la viabilidad de la reclamación y sus posibles soluciones, proponiendo las que considere más oportunas. (Ver diagrama de la gestión de reclamaciones en anexos al presente procedimiento).

Este proceso quedará reflejado en el apartado correspondiente del “Informe de Reclamación” junto con la firma del responsable.

Cuando por su amplitud se requiera, el análisis de la reclamación, la determinación de las causas y la propuesta de soluciones se podrá realizar en documento aparte, que pasará a formar parte del expediente de la reclamación, indicando esta circunstancia en el “Informe de Reclamación”.

Una vez analizada la reclamación y propuestas las soluciones enviará, el Informe al Jefe de Grupo, para que éste apruebe la solución a adoptar.

Previamente a su aplicación, el Jefe de Grupo, deberá consultar con el Jefe de Obra, con el fin de que éste de su aprobación a la solución adoptada.

Tanto el tratamiento de la reclamación como su aprobación por parte del Jefe de Grupo quedará registrada en el “Informe de Reclamación”.

3.4 Cierre de la Reclamación

El responsable designado, una vez considere resuelta la reclamación, se lo comunicará al Cliente y tratará, siempre que sea posible, de obtener por parte de éste la conformidad con

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 5 de 7
--	--	--

el tratamiento realizado.

Esta conformidad podrá quedar reflejada en el lugar reservado, a tal efecto, en el “Informe de Reclamación”, o en cualquier documento adjunto.

Posteriormente lo comunicará al Gerente, para que este verifique los resultados obtenidos y valore si estos satisfacen las necesidades planteadas por el Cliente mediante la presentación de la reclamación.

Una vez verificada la resolución de la reclamación, el Gerente procederá al cierre de la misma, indicando, en el “Informe de Reclamación”, la fecha en que se produce y firmando en la casilla correspondiente.

El cierre de la reclamación deberá recibir el Vº Bº del Gerente. El Responsable de Calidad archivará el expediente de la reclamación debidamente cumplimentado, reflejando en el “Registro de Reclamaciones” la fecha de cierre de la misma.

3.5 Acciones Correctivas o Preventivas.

El Jefe de Grupo/Jefe de Obra, con la asistencia del Responsable de Calidad y en base a la información obtenida del tratamiento de la reclamación en cuestión, y de la existente relacionada con la gestión de otras reclamaciones anteriores, valorará la necesidad de implantar “Acciones Correctivas o Preventivas” con el fin de eliminar, o minimizar, en lo sucesivo las causas que dieron origen a esta reclamación u a otras posibles.

Si se considera esta necesidad, se procederá a la apertura de un expediente de “Acción Correctiva o Preventiva” que se gestionará de acuerdo a lo establecido en el PG-12.

En este caso, tanto en el “Informe de Reclamación”, como en el “Registro de Reclamaciones”, quedará constancia de la apertura del expediente de “Acción Correctiva o Preventiva”, indicando la referencia del mismo.

Así mismo, el Gerente valorará la necesidad de comunicar al Cliente la apertura de la “Acción Correctiva o Preventiva”. Si dicha comunicación se realiza, será el Responsable de Calidad el encargado de llevarla a cabo.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Gestión de reclamaciones	Código: PG-16 Rev. 00 Hoja nº 6 de 7
--	--	--

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de establecer las pautas a seguir en el tratamiento de las reclamaciones presentadas por un Cliente, relacionadas con la ejecución de una obra, o contrato, será del Jefe de Grupo en cuyo ámbito de competencia se hubiesen desarrollado los trabajos.

El Jefe de obra deberá aprobar las soluciones a aplicar en el tratamiento de las reclamaciones, una vez que éstas hayan sido establecidas por el Jefe de Grupo.

El Jefe de Grupo o Responsable de la ejecución de la solución adoptada para la resolución de la reclamación, será el responsable de comunicar al Cliente la resolución de la reclamación y de establecer el cierre de la misma.

La responsabilidad de determinar la necesidad de implantar “Acciones Correctivas o Preventivas”, a raíz de la información obtenida de la gestión de las reclamaciones de los Clientes, será del Responsable de Calidad/Jefe de Grupo/Jefe de Obra.

El Responsable de Calidad mantendrá debidamente actualizado el “Registro de Reclamaciones” y archivará los expedientes de las reclamaciones gestionadas en su ámbito de competencia.

5.- REFERENCIAS

Procedimientos:

PG-12 Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.

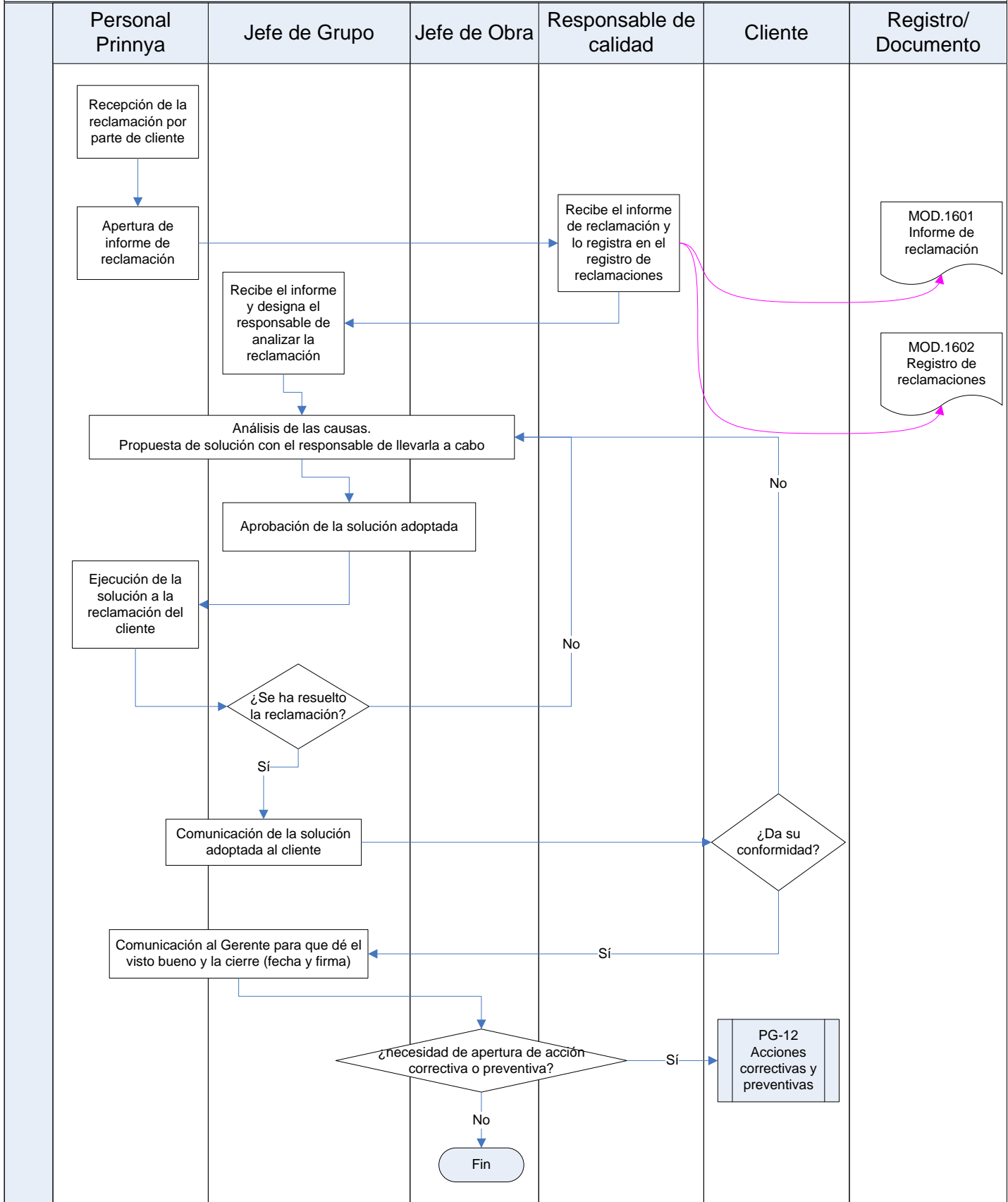
6.- ANEXOS

Diagrama de flujo del proceso.

MOD.1601 Modelo de Informe de Reclamación.

MOD.1602 Modelo de Registro de Reclamaciones.

GESTIÓN DE RECLAMACIONES



	INFORME DE RECLAMACIÓN GERENCIA DE	Ref.: IRC-XXX/YY Hoja nº: 1 de
--	---	-----------------------------------

IDENTIFICACIÓN DE LA RECLAMACIÓN		Fecha:
<ul style="list-style-type: none"> Datos de la Obra: OBRA: <input type="text"/> CLAVE: <input type="text"/> Datos del Cliente: EMPRESA / ORGANISMO: <input type="text"/> Nombre y Apellidos: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/> 		

Descripción de la Reclamación:	

Recibida por:	Responsable de Calidad:
---------------	-------------------------

Fdo. Fecha:	Fdo. Fecha:
----------------	----------------

DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE ANALIZAR LA RECLAMACIÓN		Jefe de Grupo:
Nombre y Apellidos: <input type="text"/>	Fdo.: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE LA RECLAMACIÓN: (Valoración, determinación de las causas,)	
Firma: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>

SOLUCIÓN A ADOPTAR / COSTE DE LA SOLUCIÓN ADOPTADA:	
¿ Se le ha comunicado la solución adoptada al Cliente?: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>	
Responsable de su aplicación: <input type="text"/>	Fecha Límite <input type="text"/>
Jefe de Grupo:	
Fdo. Fecha:	

CIERRE DE LA RECLAMACIÓN	
Con fecha <input type="text"/> le comunico la resolución de la reclamación .	
Firmado: <input type="text"/>	¿La solución satisface al cliente? Conforme Cliente: <input type="text"/>
Fdo.: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/>	

Vº Bº Gerente

¿Apertura de Acción Correctiva, o Preventiva?: SI NO

Fdo.

Referencia:

Fecha:

REGISTRO DE RECLAMACIONES

Ref.: RRC

GERENCIA DE

Hoja nº de

Código IRC	Fecha Registro	Descripción	Cliente	Obra (Clave)	Fecha Cierre	A.C. (Ref.)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 1 de 7
--	--	--

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1.- Identificación, Evaluación y Revisión de Aspectos Ambientales

3.2.- Determinación de la significatividad

3.3.- Evaluación Global de Aspectos Ambientales

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 2 de 7
--	--	--

1.- OBJETO

Establecer la metodología para identificar, registrar y evaluar los aspectos ambientales de las actividades desarrolladas por **MSP2001**, tanto en Obras/ instalaciones como en Oficinas y otros centros.

El fin último de este procedimiento es poder detectar los Aspectos Ambientales significativos que se puedan presentar debido a la actividad de la empresa.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas por **MSP2001** incluidas dentro del Sistema de Gestión Ambiental definido.

3.- DESARROLLO

Para el desarrollo de la sistemática de identificación y posterior evaluación de los Aspectos Ambientales, se diferencian los centros de actividad que componen la empresa en: **MSP2001** en Obras/ instalaciones, se incluyen todas aquellas que están dentro del alcance del sistema de gestión ambiental de **MSP2001** y en Oficinas.

Por otra parte, también se hace una diferenciación en cuanto a la situación en la que se pueden presentar los Aspectos Ambientales: **Situación Normal**, o bien **Situación de Emergencia o Potencial**.

Los aspectos ambientales generados en **Situación Normal** son aquellos aspectos identificados en trabajos y operaciones de la actividad principal de **MSP2001**, que son planificadas, programadas y previsibles. Estas pueden ser la producción de las diferentes unidades de la instalación o prestación de servicio, las operaciones de arranques, paradas, limpiezas, mantenimiento,... de procesos, máquinas, equipos,...

Los aspectos ambientales generados en **Situación de Emergencia** son aquellos aspectos identificados en situaciones no previstas. Estas pueden ser incidentes (pequeñas fugas, derrames, escapes,...) o accidentes (incendios, explosiones, inundaciones, vertidos accidentales, terremotos,...)

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 3 de 7
--	--	--

Para cada uno de los escenarios que pueden presentarse como combinación de los anteriores conceptos, (Oficinas en situación Normal o Emergencia, Instalación en situación Normal o Emergencia y otros en situación Normal o Emergencia), la secuencia de etapas a cumplimentar es la siguiente:

- 1.- Identificación de Aspectos Ambientales.
- 2.- Evaluación de cada uno de los Aspectos Ambientales identificados, y detección de los Significativos.
- 3.- Aprobación de la Identificación y Evaluación efectuadas.

La metodología a seguir, así como la responsabilidad de cada paso, y los documentos tanto de consulta, como registros generados, son descritos a continuación haciendo la distinción (cuando ello sea necesario) según el escenario considerado.

3.1.- Identificación, Evaluación y Revisión de Aspectos Ambientales

El Proceso de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales en Obras/ instalaciones se realizará en el momento de la elaboración del correspondiente PECMAPRL. En el caso de otros centros de trabajo, (oficinas, taller, planta de aglomerado) la identificación y evaluación de Aspectos Ambientales se realizará al inicio de la actividad.

Identificación

Para el caso de “**situación Normal**”, se partirá de la relación de Unidades de Obra descritas en el proyecto, o bien de las que se hayan desglosado para la realización de la Planificación. Basándose en la tabla “Unidades de Obra – Aspectos Ambientales” (MOD.1701)¹, en la que se listan las unidades de obra, sus Aspectos Ambientales, así como los Impactos asociados.

¹ Esta tabla se utiliza a modo de guía y no es exhaustiva, por lo que en caso de que se detecten nuevas Unidades de Obra/instalaciones o se consideren nuevos aspectos Ambientales para las Unidades ya existentes, éstos serán incluidos en la Identificación en curso.

Por otra parte, el Jefe de Obra/Responsable de Centro comunicará estas novedades al Departamento de Calidad para que actualice la tabla en cuestión (MOD.1701).

² Al igual que en la NOTA 1, esta lista es susceptible de ser ampliada en función de nuevas situaciones o experiencia. El Jefe de Obra/Responsable de Centro comunicará estas novedades al Departamento de Calidad para que actualice la tabla en cuestión (MOD.1702).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 4 de 7
--	--	--

En el caso de oficinas se considerarán los aspectos ambientales relacionados con esta actividad. (Vertidos de aguas sanitarias, generación de residuos peligrosos y urbanos, consumos de agua, electricidad, papel, etc.).

Para el caso de “**Situación de Emergencia**”, se consultará la tabla “Situaciones de Emergencia - Aspectos Ambientales” (MOD.1702)² en la que se listan las posibles situaciones de emergencia, sus aspectos ambientales potenciales e impactos asociados.

Los aspectos ambientales identificados en situación normal son registrados en el MOD 1703, indicando en la columna de “Actividades/Unidades de Obra” los códigos así como la magnitud y duración de dichas Actividades/Unidades, para cada aspecto identificado. En caso contrario se indicará “No Aplica”. Los Aspectos Ambientales identificados en caso de emergencia son registrados en el MOD 1704, indicando en la columna “Situación de emergencia” aquellas situaciones que provocan los aspectos identificados.

Evaluación

Identificados todos los aspectos ambientales se evaluarán con objeto de determinar aquellos que tienen una mayor incidencia en el medio natural.

Para los aspectos ambientales identificados en **situación normal**, se han establecido cuatro criterios para obras (magnitud, duración, naturaleza del agente contaminante y sensibilidad del medio), dos criterios para oficinas (magnitud y naturaleza del agente contaminante) y tres valoraciones (0, 1 y 2).

En el caso de no tener valores para la aplicación de los criterios de oficinas, se considerarán aspectos significativos los determinados mediante la evaluación global para las oficinas. (Ver apartado 3.4.- de este procedimiento)

Para los aspectos ambientales identificados en **situación de emergencia**, se han establecido dos criterios, probabilidad y gravedad y tres valoraciones (0, 1 y 2).

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 5 de 7
--	--	--

Así pues, la evaluación de cada aspecto será el resultado de sumar los valores obtenidos para cada criterio.

La evaluación y su aprobación queda registrada en el mismo documento que hemos utilizado para la identificación.

Revisión

La identificación y evaluación de aspectos ambientales en obra/instalación será revisada siempre que concurren razones que puedan modificar o completar el proceso realizado (p.e. aparición de nuevas unidades de obra, modificaciones en los criterios de evaluación, consideración de nuevos aspectos ambientales ...)

En el caso de otros centros de trabajo, (oficinas y almacén) la identificación y evaluación de aspectos ambientales se revisará anualmente una vez cerrado el ejercicio del año anterior. Cuando se dispone de la información necesaria para la correcta evaluación y siempre que concurren circunstancias que puedan modificar o completar el estudio realizado (p.e, modificaciones en los criterios de evaluación, consideración de nuevos aspectos ambientales...)

3.2.- Determinación de la significatividad

Una vez tenemos la evaluación de cada aspecto, se comparará con el valor de "SIGNIFICATIVIDAD" señalado en la columna correspondiente, de manera que si cumple el criterio establecido, diremos que el aspecto evaluado es significativo. El resultado de aplicar el criterio de significatividad se indicará en la columna "VALORACIÓN FINAL" (S= significativo y N= no significativo)

En caso de que esta sistemática no sea decisiva para obtener una diferenciación lógica y coherente con la situación que se trata, se procederá a revisar todo el método de evaluación descrito en este procedimiento.

3.3.- Evaluación global de aspectos ambientales

Con el objetivo de asegurar que los impactos significativos en el ámbito global de la empresa, son considerados para el establecimiento de los Objetivos y Metas generales, se realiza una evaluación conjunta de los aspectos en los diferentes centros (fijos y temporales o Obras/

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-17
	Aspectos ambientales	Rev. 00
		Hoja nº 6 de 7

instalaciones).

Para ello se indicarán los valores de las evaluaciones en una matriz de Aspectos/Centros. La evaluación global se separará en dos, Oficinas y Obras/ instalaciones.

Diremos que un aspecto es significativo en el ámbito global de la empresa, y por lo tanto deberá ser considerado en el establecimiento de los objetivos y metas generales.

La evaluación Global de aspectos ambientales se revisará durante la Revisión del Sistema y quedará registrada en el documento de revisión.

4.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades asignadas en el proceso de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales se resumen en la siguiente tabla.

Actividades	Puesto
Identificar y evaluar aspectos Ambientales en Obras/ instalaciones	Jefe de Obra/Responsable de Calidad
Aprobar la identificación y evaluación de aspectos ambientales en Obras/ instalaciones	Director General
Identificar y evaluar aspectos ambientales en oficinas Centrales/Gerencias	Responsable de Calidad
Aprobar la identificación y evaluación de aspectos ambientales en oficinas Centrales/Gerencias	Director General
Evaluación global de aspectos ambientales	Responsable de Calidad
Aprobar la evaluación global de aspectos ambientales	Director General

5.- REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001:2004.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Aspectos ambientales	Código: PG-17 Rev. 00 Hoja nº 7 de 7
--	--	--

6.- ANEXOS

Unidades de obra – aspectos ambientales. MOD 1701

Situaciones de emergencia – aspectos ambientales. MOD 1702

Identificación y evaluación de aspectos ambientales. Situación normal. MOD 1703.

Identificación y evaluación de aspectos ambientales. Situación de emergencia. MOD 1704.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-18
	Requisitos Legales	Rev. 00
		Hoja nº 1 de 7

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

3.1 Identificación de la legislación de aplicación

3.1.1 Actualización y registro

3.2 Otros requisitos

3.3 Identificación de Requisitos Ambientales y de Prevención en Obra y Centros Fijos

3.3.1 Identificación de Requisitos Ambientales en Obra

3.3.2 Identificación de Requisitos de Prevención en Obra

3.3.3 Identificación de Requisitos Ambientales en Centros Fijos

3.3.4 Identificación de Requisitos de Prevención en Centros Fijos

3.4 Evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales

4.- RESPONSABILIDADES

5.- REFERENCIAS

6.- ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
---	--	---

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Requisitos Legales	Código: PG-18 Rev. 00 Hoja nº 2 de 7
--	--	--

1.- OBJETO

Describir la sistemática de identificación, actualización y registro de los Requisitos Legales y Otros Requisitos a los que **MSP2001** se debe someter, y que son aplicables a los aspectos ambientales y a los riesgos relacionados con la seguridad y salud laboral, de sus actividades, productos y servicios.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de **MSP2001** sometidas a legislación normativa interna o requisitos de proyecto dentro de los Ámbitos Ambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- DESARROLLO

Dentro del contexto del Sistema de Gestión Ambiental y de Prevención, se dan las siguientes definiciones:

Requisitos legales: Todo requisito establecido en la legislación ambiental y de prevención aplicable a las actividades de **MSP2001**.

Otros Requisitos: Requisitos ambientales, de prevención o exigidos por el cliente no recogidos en la legislación aplicable pero de obligado cumplimiento para **MSP2001**.

3.1 Identificación de la legislación de aplicación

El Responsable de Calidad recopila y actualiza periódicamente la legislación ambiental y de prevención, europea, estatal, autonómica y local de aplicación a las actividades de **MSP2001**, a través de la suscripción a un servicio de actualización legislativa en derecho del Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos Laborales, con actualizaciones vía Internet y e-mail aportando textos completos y fichas de requisitos legales.

El Responsable de Calidad se encarga de facilitar un listado de dicha información a todos los centros de trabajo y departamentos a través correo electrónico o copia en papel, manteniendo los siguientes registros para cada uno de los ámbitos (Ambiental y Prevención):

Mod 1801 Legislación estatal

Mod 1802 Legislación autonómica

Mod 1803 Legislación europea

Mod 1804 Legislación local

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-18
	Requisitos Legales	Rev. 00
		Hoja nº 3 de 7

De la legislación autonómica y local habrá tantos registros como actividades tengamos en diferentes comunidades autónomas y municipios.

Para la legislación ambiental estatal y autonómica el registro se organiza en los siguientes apartados:

AC	Actividades clasificadas
MN	Medio natural
AT	Atmósfera
AG	Aguas
RES	Residuos RU Ruido
REG	Reglamentos
O	Otros

La identificación de la normativa europea, estatal y autonómica será responsabilidad del Responsable de Calidad.

La identificación de la legislación local, en cada caso, será responsabilidad de los Jefes de Obra, o Responsables de Centros Fijos, que informarán al Responsable de Calidad para que éste actualice el registro (Mod. 1804).

3.1.1 Actualización y registro

La actualización del registro de legislación ambiental y de Prevención (Mod. 1801 a 1804) que constituye una parte de la Documentación Externa relacionada con los Sistemas de Gestión, será realizada por el Departamento de Calidad de **MSP2001**.

Para dejar evidencia de la actualización de la legislación de aplicación, el Responsable de Calidad utilizará el formato de MOD 1805 Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos.

3.2 Otros requisitos

Bajo este término se engloban los requisitos particulares, no recogidos en la legislación Ambiental y de Prevención, de aplicación a una actividad concreta de **MSP2001** o a un determinado contrato.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Requisitos Legales	Código: PG-18 Rev. 00 Hoja nº 4 de 7
--	--	--

Para identificar los denominados “Otros Requisitos” se tendrá en cuenta, siempre que exista, la siguiente información:

- Declaraciones de impacto ambiental y programas de vigilancia.
- Condicionantes especiales en el emplazamiento, espacios protegidos, cuencas fluviales etc.
- Restricciones presentes en Licencias de Obra o Actividad u otros permisos y autorizaciones
- Requisitos particulares impuestos por administraciones públicas.
- Otros requisitos Ambientales o de Prevención impuestos por la Propiedad o descritos explícita o implícitamente en Proyecto de ejecución o contrato.

Si en los documentos del contrato, en general, o en las especificaciones del proyecto, en particular, se incluyen requisitos Ambientales o de Prevención relacionados con cualquiera de las fases del mismo, el Jefe de Obra, durante el proceso de “Revisión del Contrato” del PG-0602 Planificación de la instalación, deberá identificarlos.

3.3 Identificación de Requisitos Ambientales y de Prevención en Obra y Centros Fijos

3.3.1 Identificación de Requisitos Ambientales en Obra

El Responsable de Calidad seleccionará los Requisitos Legales de aplicación a la Obra, tomando como base los registros mencionados anteriormente.

El Responsable de Calidad contactará con el Ayuntamiento correspondiente para obtener la Legislación Local de aplicación. Estos contactos se repetirán de forma periódica (cada 6 meses como máximo) durante la ejecución de la obra a fin de conocer posibles actualizaciones de dicha normativa.

En caso de que ésta no esté incluida en el registro (Mod 1804), o se modificase durante el transcurso de los trabajos, el Jefe de Obra comunicará este hecho a Calidad para que la correspondiente normativa sea incluida, actualizando dicho registro. Asimismo, será el Responsable de Calidad el encargado de identificar Otros Requisitos de Proyecto de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2 de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Requisitos Legales	Código: PG-18 Rev. 00 Hoja nº 5 de 7
--	--	--

Con toda esta información, el Responsable de Calidad cumplimentará el “Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos” de obra (Mod. 1820), que se incluirá en el archivo de registros, según procedimiento específico PEC-ADO.

El “Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos” de obra se revisará cuando se identifique un nuevo requisito que sea de aplicación o se modifique alguno de los existentes.

El Jefe de Obra podrá consultar la legislación ambiental, actualizada por el Responsable de Calidad, que le aplique a su Obra, de manera que en ella se pueda tener acceso a los textos de los artículos de la normativa identificada.

3.3.2 Identificación de Requisitos de Prevención en Obra

El Jefe de Obra a partir de los Registros de Normativa de Prevención que previamente han sido facilitados por el Responsable de Calidad, podrá acceder al texto completo para la consulta de los requisitos legales de aplicación a su obra.

3.3.3 Identificación de Requisitos ambientales en Centros Fijos

El Responsable de Calidad contactará con el Ayuntamiento correspondiente para obtener la legislación local de aplicación. Así mismo, será el encargado de identificar “Otros Requisitos” Ambientales de aplicación relacionados con las actividades a desarrollar, el emplazamiento del centro,....., según se establece en el apartado – 3.2 – de este procedimiento.

El Responsable de Calidad asegurará la actualización de los requisitos legales en sus respectivos Centros al menos una vez cada seis meses, mediante: contacto con los respectivos Ayuntamientos, a fin de localizar las novedades producidas en Normativa Medioambiental y de la suscripción al boletín de novedades legislativas contratado.

Con toda esta información el Responsable de Calidad elaborará el “Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos” de cada Centro Fijo (Oficinas, Parque de Maquinaria,....), utilizando formato Mod. 1805.

El “Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos” se revisará cuando se identifique un nuevo requisito que sea de aplicación, o se modifique alguno de los existentes.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Requisitos Legales	Código: PG-18 Rev. 00 Hoja nº 6 de 7
--	--	--

El Responsable de Calidad podrá consultar la legislación ambiental, de manera que en ella se pueda tener acceso a los textos de los artículos de la normativa identificada.

3.3.4 Identificación de Requisitos de Prevención en Centros Fijos

El Responsable de Calidad a partir de los Registros de Normativa de Prevención en disposición del Departamento de Calidad, podrá acceder al texto completo para la consulta de los requisitos legales de aplicación a su Centro.

3.4 Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental durante la ejecución de una Obra, o durante el periodo de actividad en un Centro fijo, se organizarán evaluaciones periódicas, en base a una lista que recoja aquellos requisitos que deban ser cumplidos, y cuyo seguimiento y control se considere necesario.

El método a seguir, los documentos y formatos a emplear, así como las responsabilidades y frecuencia de los controles, se desarrollan en el Procedimiento Específico PEM-RL “Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales”, y en los documentos que de él dependan.

En el capítulo de los PECMAPRL dedicado a los “Requisitos Legales y Otros Requisitos”, se incluirá un punto en el que se haga referencia a la realización de los controles de cumplimiento de los Requisitos Legales, (p.e.: 18.3.3 Evaluación del cumplimiento de los Requisitos Legales), y en que se determinen la necesidad de los registros, así como circunstancias particulares en cuanto a frecuencias, responsabilidades, etc.

4.- RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades asignadas en el proceso de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales se resumen en la siguiente tabla.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-18
	Requisitos Legales	Rev. 00
		Hoja nº 7 de 7

Actividades	Puesto
Identificación y actualización de la Legislación ambiental y de prevención aplicable a la empresa	Responsable de Calidad
Identificación y actualización de la legislación ambiental aplicable al Centro/Obra	El Responsable de Calidad / Jefe de Obra
Consulta de requisitos aplicables al Centro/Obra	El Responsable de Calidad
Evaluación del cumplimiento de los requisitos ambientales	Según PEM-RL

5.- REFERENCIAS

Norma UNE-EN-ISO 14001 y Especificación OHSAS 18001.

Procedimientos:

PG-04. Procedimiento General para la elaboración de Planes Específicos de Calidad y Medio Ambiente

PCD-DE. Procedimiento de Control de la Documentación Externa

PEM-RL Evacuación del Cumplimiento de Requisitos Legales Medioambientales

6.- ANEXOS

MOD 1801 Registro de Normativa Estatal

MOD 1802 Registro de Normativa Autonómica

MOD 1803 Registro de Normativa Europea

MOD 1804 Registro de Normativa Local

MOD 1805 Registro de Requisitos Legales y Otros Requisitos

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	--	--

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DESARROLLO
 - 3.1. Definiciones
 - 3.2. Actuación en caso de accidentes con lesión a personas
 - 3.3. Actuación en caso de accidentes Materiales
 - 3.4. Actuación en caso de incidente (material/personal)
 - 3.5. Análisis de las causas de Accidentes e Incidentes
 - 3.6. Acciones Correctivas
 - 3.7. Información al comité de Seguridad y Salud
4. RESPONSABILIDADES
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS

Realizado: Responsable de Calidad Fdo: (En el original- copia validada)	Revisado: Director General Fdo: (En el original- copia validada)	Aprobado: Director General Fdo: (En el original- copia validada) Fecha:
--	---	--

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	--	---

1.- OBJETO

El presente procedimiento especifica la sistemática seguida por **Prinnya** para registrar y comunicar, investigar y tomar acciones encaminadas a eliminar las causas de los accidentes e incidentes y con ello evitar que se vuelvan a producir.

2.- ALCANCE

La investigación de accidentes se aplica en toda la empresa cuando existan daños a las personas tanto de plantilla como de los subcontratistas. En caso de accidente material o incidente se aplicará el presente procedimiento cuando tengan gravedad o sean repetitivos.

3.- DESARROLLO

3.1. Definiciones

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud o una fatalidad.

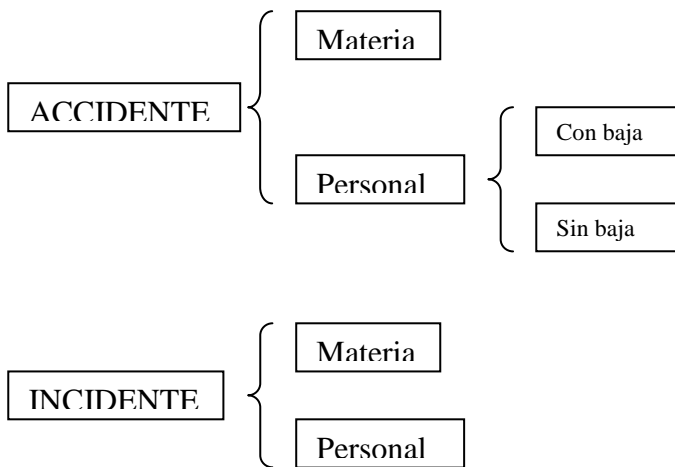
Accidente: Suceso o sucesos que han dado lugar a un daño, deterioro de la salud o una fatalidad. Cuando el suceso o sucesos podrían haber ocasionado daño, deterioro de la salud o una fatalidad, lo llamaremos incidente.

Accidente material: Incidente que ha dado lugar a un daño a los equipos, instalaciones, materiales, productos, etc., o pérdidas en el proceso productivo y que no ha causado lesiones a personas.

Accidente in itinere: Es el ocurrido al trabajador al ir o volver de su domicilio habitual al lugar de trabajo, empleando un medio de transporte normal, durante el tiempo habitual y sin realizar actos imprudentes o temerarios que rompan el nexo causal entre lesión y trabajo.

Accidente en misión: El sufrido por el trabajador en el trayecto que tenga que realizar para el cumplimiento de la misión.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	--	--



3.2.- Actuación en caso de accidentes con lesión a personas

Cuando se produzca un accidente, bien el afectado, si es posible, o un compañero o testigo, lo comunicará inmediatamente al encargado del centro u obra (al Encargado en el caso de las obras). Cuando el personal implicado en un accidente pertenezca a una subcontrata, el mando responsable de la misma lo comunicará al Encargado de **Prinnya**.

El Encargado en el momento de ser informado o de tener conocimiento del hecho deberá hacerse cargo de la situación y dar las instrucciones precisas al personal adecuado, para evitar la extensión o acrecentamiento de la gravedad del mismo.

Debe mantener fuera del área a todos aquellos que no sean necesarios y organizar el traslado del lesionado al Servicio Médico contratado, Hospital o Mutua, en función de la gravedad.

Cuando se produzca un accidente en horas en las que no hay presencia de encargado en el centro u obra, la actuación inmediata correrá a cargo del personal responsable en ese momento (Oficial 1ª,...) e informará de inmediato al Encargado de la obra o Centro.

Acto seguido se informará, al Jefe de Obra/ Responsable de Centro quien, en el mismo turno en el que ocurrió el suceso, recabará la mayor información posible sobre el accidente, inspeccionando el lugar, a través de los testigos, o de cualquier persona que pudiera aportar datos esclarecedores del suceso

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	--	--

Con los datos recopilados el Jefe de Obra, o quién éste designe, cumplimentará los apartados:

TIPO DE REGISTRO

- Accidente, incidente o recaída
- Personal o material
- Con o sin baja

DATOS DEL TRABAJADOR

- Empresa a la que pertenece
- Nombre y apellidos del trabajador
- Puesto que desempeña

DATOS DEL ACCIDENTE

- Gerencia
- Tipo de unidad
- Jefe de obra
- Resp. a pie de obra/ Centro
- Agente causante (seleccionar en el desplegable)
- Fecha del accidente
- Hora del accidente
- Hora de la jornada (seleccionar en el desplegable)
- Lugar/Circunstancia (seleccionar en el desplegable)
- País (seleccionar en el desplegable)
- Comunidad autónoma (seleccionar en el desplegable)
- Provincia (seleccionar en el desplegable)
- Población (seleccionar en el desplegable)
- Dirección
- Trabajo encomendado
- Trabajo habitual

DESCRIPCIÓN

- Cuadro de texto para redactar una descripción del accidente
- Se podrán anexar documentos o archivos

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	--	--

OTROS DATOS

- Tipo de lugar (Incluye cuadro de texto y desplegable)
- Tipo de trabajo (Incluye cuadro de texto y desplegable)
- Actividad física (Incluye cuadro de texto y desplegable)
- Agente material asociado a la actividad física (seleccionar del desplegable)
- Hecho anormal y desviación (Incluye cuadro de texto y desplegable)
- Cómo se ha lesionado el accidentado (Incluye cuadro de texto y desplegable)
- Texto del aparato o agente (Incluye cuadro de texto)
- Código del aparato (seleccionar del desplegable)

ASISTENCIALES

- Lugar de asistencia (Incluye cuadro de texto)
- Tipo de asistencia (seleccionar del desplegable)
- Descripción de la lesión (seleccionar del desplegable)
- Parte lesionada (seleccionar del desplegable)

TESTIGOS

- Código (D.N.I.)
- Nombre y apellidos (seleccionar del desplegable)

Cuando el accidentado pertenece a una subcontrata, se identificará en el apartado de

DATOS DEL TRABAJADOR el nombre de la empresa subcontratista.

Cumplimentados estos apartados el Responsable del Centro de trabajo o Jefe de Obra, enviará al Departamento de Calidad a través del módulo de accidentes de Platón, el informe de accidente adjuntando la Nota Informativa como documento anexo, o en su defecto, haciéndola llegar a dicho departamento por otra vía; y el Parte de Asistencia al Departamento de Personal para su gestión administrativa y comunicación a la Autoridad Laboral a través del Sistema de declaración electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@), según legislación vigente. El Departamento de Personal recibirá el informe de accidente y la Nota Informativa desde el Departamento de Calidad a través de Platón.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	--	---

En caso de que el accidente se haya producido en un trabajador de subcontrata, el Responsable de Centro o Jefe de obra sólo entregará el informe de accidente al Departamento de Calidad para el análisis de causas.

3.2.1 Accidente grave, muy grave o fatalidad

Si el accidente es considerado, o puede ser considerado, como GRAVE, MUY GRAVE o fatalidad de uno o más trabajadores, o bien es considerado LEVE pero afecta a más de 4 trabajadores en un centro de trabajo (pertenezcan o no a la plantilla de **Prinnya**), el Responsable del Centro de trabajo o Jefe de Obra informará de inmediato al Departamento de Calidad, para su investigación inmediata y al de Personal para que realice, en el plazo máximo de 24 horas, la comunicación a la Autoridad Laboral a través del Sistema de declaración electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@).

3.2.2 Accidente leve

Si el accidente ha sido **leve** el plazo para proceder a la notificación a la autoridad laboral es de 5 días hábiles, por lo que el Responsable del centro de trabajo o Jefe de Obra cumplimentará el Parte de Accidente de Trabajo y lo entregará al Departamento de Calidad y al Departamento de Personal en un plazo no superior a 3 días naturales.

3.2.3 Accidente sin baja

Si el accidente no ha causado baja laboral al trabajador, el Responsable del Centro de trabajo o Jefe de Obra, cumplimentará y entregará el correspondiente Parte de Accidente sin baja, en un plazo máximo de 3 días, al Departamento de Calidad y al de Personal para que éste cumplimente la relación de aquellos trabajadores que han sufrido accidentes sin baja y pueda ser remitido a la Autoridad Laboral, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de referencia de los datos.

3.3. Actuación en caso de Accidentes Materiales

Cuando se produzca un accidente material se comunicará inmediatamente al Encargado, el cual en el momento de ser informado o de tener conocimiento del hecho deberá hacerse cargo de la situación y dar las instrucciones precisas al personal adecuado, para evitar que se produzcan mayores daños materiales o daños a personas.

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	--	--

Acto seguido, el Encargado, informará al Jefe de Obra, quien evaluará el suceso en función de los siguientes aspectos:

- El accidente hubiera podido causar daños personales,
- La cuantía de los daños es superior a 600 Euros.,
- El accidente es repetitivo,

En caso de que se presente alguno de los aspectos señalados anteriormente, el Jefe de Obra iniciará una investigación del suceso según lo indicado en el punto 3.2.

Cumplimentado el informe por parte del Jefe de Obra, lo entregará al Departamento de Calidad para el análisis de las causas.

3.4 Actuación en caso de incidente (material/personal)

Cuando se produzca un incidente, éste será registrado en el módulo de accidentes por parte del Jefe de Obra o quien este designe (en obras) o por los Técnicos de Calidad (otros centros). Una vez registrado seguirá su curso pasando por la aprobación del Jefe de Obra/ Responsable de Centro, Responsable de Calidad de la Gerencia y Departamento de Personal respectivamente hasta su cierre.

3.5 Análisis de las causas de accidentes e incidentes

En la fase de cierre el Responsable de Calidad de la Gerencia abrirá una acción correctiva en caso de accidentes graves, muy graves o fatalidad, según PG-12.

El Departamento de Calidad, una vez informado sobre el accidente/incidente, comenzará la investigación de las posibles causas del mismo. Para ello contará con la colaboración y participación del Responsable del Centro o Jefe de Obra el Encargado, el Delegado de Prevención (que será avisado previamente por el Departamento de Calidad y participará si lo considera oportuno) y en su caso los testigos, así como cualquier otra persona que considere conveniente.

Se analizarán las posibles causas inmediatas que hubieran podido dar lugar al accidente, indicando los actos inseguros y las condiciones inseguras según MOD 1901 que se anexará al informe del accidente. Una vez definidas estas, se analizarán las posibles causas básicas que

	PROCEDIMIENTOS GENERALES Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	--	---

podrían dar lugar a las inmediatas según listado del modelo anteriormente mencionado. Cuando estos apartados necesiten aclaración se indicará en el apartado de “comentario...”

3.6. Acciones Correctivas

Realizada la investigación de las causas del accidente según 3.5, y en el caso de apertura de acción correctiva por parte del Responsable de Calidad, será el Responsable del centro o Jefe de Obra quien defina las acciones necesarias para evitar que el accidente vuelva a producirse. Aquellas acciones cuya resolución de ejecución exijan otro nivel de decisión, serán comunicadas al correspondiente nivel jerárquico para su adecuada decisión.

El Responsable de Calidad verificará que las acciones tomadas por el Jefe de Obra o Responsable de Centro son eficaces y revisará la Evaluación de Riesgos con objeto de determinar la necesidad de modificarla, en cuyo caso, abrirá una acción correctiva.

Las acciones correctivas definidas se gestionarán según lo indicado en procedimiento PG-12, en caso de accidentes con baja y/o acciones abiertas para la modificación de la evaluación de riesgos.

3.7. Información al Comité de Seguridad y Salud

El Responsable del Departamento de Calidad revisará con el Comité de Seguridad y Salud en reunión ordinaria los índices de siniestralidad y el estado de las Acciones Correctivas emprendidas como consecuencia de la investigación de accidentes.

En caso de accidente grave, muy grave, muerte o leve si afecta a más de 4 personas, se podrá convocar una reunión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud.

Anualmente el Departamento de Calidad informará al Comité de Seguridad y Salud sobre la estadística de los accidentes; Índices de, Frecuencia, Gravedad, DMI e Incidencia.

4. RESPONSABILIDADES

	PROCEDIMIENTOS GENERALES	Código: PG-19 Revisión: 00 Hoja nº: de 14
	Parte e Investigación de Accidentes e Incidentes	

Actividades	Accidente Personal Prinnya	Accidente Material	Accidente Subcontratas	Incidente
Informar del accidente/Incidente a Encargado	Afectado o Compañero o Testigo	Testigo	Mando subcontrata	Testigo
Hacerse cargo de la situación	Encargado	Encargado	Encargado	Encargado
Informar al J.O. o R.S.	Encargado	Encargado	Encargado	Encargado
Informar Autoridad Laboral	Dpto. Personal			
Evaluar suceso		J.O. o R.C		
Elaborar Registro de Accidente	JO, A.J.O./ J.P. o Técnicos calidad	JO, A.J.O./ J.P. o Técnicos calidad	JO, A.J.O./ J.P. o Técnicos calidad	JO, A.J.O./ J.P. o Técnicos calidad
Informar a Calidad y Personal	J.O. o R.C	J.O. o R.C	J.O. o R.C	J.O. o R.C
Análisis de las causas	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia
Definir Acc. Correctivas	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia	Responsable Calidad Gerencia
Revisar Evaluación de Riesgos y abrir acción correctiva	Responsable Calidad Gerencia		Responsable Calidad Gerencia	
Aprobar, Registrar,... AACC	S / PG-12	S / PG-12	S / PG-12	S / PG-12
Informar al Comité SyS	R. Calidad	R. Calidad	R. Calidad	R. Calidad

5. REFERENCIAS

PG-12 Procedimiento General para la Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas.
PES-IER Procedimiento específico de seguridad. Identificación y evaluación de riesgos.

6. ANEXOS

MOD 1901 Parte e Investigación de Accidentes / Incidentes.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REQUISITOS APLICABLES
- 4.- DESARROLLO
 - 4.1.- DEFINICIONES
 - 4.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO
 - 4.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.4.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.5.- REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.6.- PROGRAMACIÓN Y MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
 - 4.7.- IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LOS VISITANTES DE **MSP2001**
 - 4.8.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES
- 5.- RESPONSABILIDADES
- 6.- REGISTRO Y ARCHIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- ANEXOS

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir la sistemática seguida por **MSP2001** para Identificar y Evaluar los riesgos laborales, así como planificar las consecuentes actividades preventivas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las instalaciones en el lugar de trabajo, todas las actividades y todo el personal de **MSP2001**, incluyendo también a los visitantes que acceden a sus centros de trabajo.

Las actividades y personal de subcontratas se regula por el procedimiento específico de Coordinación empresarial.

3.- REQUISITOS APLICABLES

Legislación de prevención de riesgos laborales.

4.- DESARROLLO

4.1.- Definiciones

Riesgo laboral: La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Evaluación de riesgos: La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Probabilidad: Posibilidad o frecuencia de que se materialice un peligro.

Severidad: Consecuencia en términos de gravedad que normalmente se espera cuando se materializa un peligro.

Planificación de la actividad preventiva: Descripción de las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos donde se especifica, para cada actividad, el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Plan de Seguridad y Salud: Instrumento básico de ordenación de las actividades de

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	---	---

identificación y, en su caso, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva en relación con los puestos de trabajo de obra.

4.2 Clasificación de las actividades y puestos de trabajo.

En base a los puestos de trabajo existentes **MSP2001** mantiene en la base de PERSONAL de AXAPTA un listado actualizado de Personal por Puesto.

Las funciones desempeñadas por cada puesto de trabajo se especifican en el procedimiento general de organización, PG-00.

4.3 Metodología de la Evaluación de Riesgos

Dentro de los diversos métodos de trabajo que existen para la realización de la evaluación de riesgos el utilizado por **MSP2001** es el indicado en la Guía del Instituto Nacional de Seguridad e higiene en el Trabajo.

La elección de este método se basa en su clasificación como documento oficial de reconocida solvencia y en lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Se aceptarán otras metodologías, de reconocida solvencia, para la realización de la evaluación de riesgos de determinados trabajos, siempre y cuando la evaluación esté realizada por personal cualificado de la empresa a quien se le han encargado los trabajos, o su servicio de prevención, la evaluación sea anexada al Plan de Seguridad y Salud de la obra y el anexo aprobado por el Coordinador.

La participación de los trabajadores en la evaluación se lleva a cabo a través de la figura del Responsable de Prevención. La planificación preventiva debe ser conocida por éstos. El método de evaluación utilizado así como el diseño último de la misma (recursos, plazos, prioridades, seguimiento, Programa anual) es realizado por el Responsable de Prevención y aprobado por la Dirección General.

El método elegido se basa en el siguiente proceso de trabajo:

- Detección del riesgo.**
- Estimación del riesgo.**
- Valoración del riesgo.**
- Plan de acción.**

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

4.3.1 Detección del riesgo

Para la detección del riesgo se procede a analizar las actividades realizadas por parte del empleado en su puesto de trabajo, identificando el técnico que realiza la evaluación aquellas acciones, situaciones o circunstancias que pueden llegar a concurrir en un una accidente independientemente de la gravedad o severidad del mismo.

Es responsabilidad del Responsable de Prevención la detección e identificación de los peligros para la realización de la evaluación de los riesgos. El Jefe de Obra, podrá adaptar en el Plan de Seguridad y Salud, en función de la singularidad de su obra y de los medios empleados, las evaluaciones de riesgos generadas por el Responsable de Prevención y su implantación.

Sin embargo, es responsabilidad de todo el personal integrado en la organización, a todos los niveles, la comunicación inmediata, mediante el parte de comunicación interna (PG-15 Comunicaciones) de un peligro detectado.

En caso de actividades no rutinarias que no hayan sido evaluadas anteriormente, será responsabilidad del Responsable del Departamento afectado de avisar al Responsable de Prevención para proceder a su evaluación de riesgos. En el caso de las obras, el jefe de Obra será responsable de modificar el Plan de Seguridad y Salud de la obra.

4.3.2 Estimación del riesgo

Una vez identificados los peligros, se procede a estimar sus consecuencias y la probabilidad de que dicho riesgo concurra en un accidente, para lo cual se tienen en cuenta a la hora de evaluar estos aspectos los siguientes criterios:

Consecuencias

Se valoran las consecuencias que sobre el operario pueda originar el accidente que se produzca derivado del citado riesgo. La clasificación se realiza en tres niveles:

1. Ligeramente dañino:

Daños superficiales, en general que no dejan señal física o psíquica de carácter permanente (ej.: cortes y magulladuras pequeñas, molestias e irritaciones: irritación de los ojos, dolor de cabeza, disconfort)

2. Dañino:

Daños que dejan secuelas importantes o dan lugar a bajas de cierta

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	---	---

importancia (ej.: Ulceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, sordera, dermatitis, asma)

3. Extremadamente dañino:

Daños permanentes de importancia, incluso llegan a la muerte (ej.: amputaciones, fracturas mayores, lesiones múltiples, lesiones fatales, intoxicaciones, cáncer)

Probabilidad

La probabilidad de que ocurra el daño se gradúa según los siguientes conceptos:

- Probabilidad alta:** El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media:** El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja:** El daño ocurrirá raras veces.

4.3.3 Valoración del riesgo

Una vez establecidos los valores de consecuencia y probabilidad se procede a evaluar el riesgo como consecuencia de la combinación de estos factores según la siguiente matriz:

	<i>Consecuencia</i>							<i>Riesgo</i>
		Ligeramente dañino	Dañino	Muy dañino				
Baja	0	1	2		0		trivial	
					1		tolerable	
					2		moderado	
Media	1	2	3		3		importante	
					4		intolerable	
Alta	2	3	4					

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

Los niveles de los riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones. Para lo cual se deben utilizar los siguientes criterios:

1. Riesgo Trivial: No se requiere acción específica.

2. Riesgo Tolerable No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.

Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.

3. Riesgo Moderado: Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.

Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

4. Riesgo Importante: No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados

5. Riesgo Intolerable: No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Una vez valorados los riesgos se procede a tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, en particular para los riesgos Moderados, Importantes o Intolerables.

Para ello, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Medidas de control (ej.: cumplimiento de reglamentación de seguridad, Equipos de Protección Individual, etc.).
- Procedimiento de trabajo (ej.: manejo de máquinas, instrucciones específicas, etc.)
- Información (ej.: señalización, charlas, etc.)
- Formación (ej.: cursos)

En los casos que se realicen actividades o procesos peligrosos o que los riesgos puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de operaciones sucesivas o simultáneas, según R.D. 604/2006, la evaluación de riesgos o Plan de Seguridad y Salud identificará los trabajos o tareas integrantes del puesto de trabajo ligados a las actividades o los

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	---	---

procesos peligrosos o con riesgos especiales, para lo que será necesaria la presencia del recurso Preventivo.

4.3.4.- Planificación de la actividad preventiva

Al llegar al punto anterior se ha concluido la Evaluación de Riesgos, no obstante esta evaluación quedaría incompleta si como resultado de la misma no se procediera a realizar una planificación de la actividad preventiva, en la que deberá registrarse los medios materiales y humanos, medios económicos y responsables de la implantación de las actividades y su comprobación. El Responsable de Prevención será responsable del seguimiento periódico de la Planificación en cada una de las obras con el objeto de detectar y modificar las actividades si éstas no son las adecuadas a los fines de protección requeridos y comprobar la eficacia de las medidas preventivas propuestas.

En cada obra de instalación, la Planificación concreta se incluye en el correspondiente Plan de Seguridad y Salud específico de la obra, donde se evaluarán los puestos concretos para la obra en cuestión, los riesgos y medidas preventivas de las fases de obra y de los equipos de trabajo utilizados.

4.4.- Resultado de la evaluación de Riesgos

Los resultados de la evaluación de riesgos realizada por el Responsable de Prevención se dividen en los siguientes grupos:

- **Instalaciones y Riesgos Generales:** En este apartado se expondrán las deficiencias comunes a los distintos puestos de trabajo y generales de las instalaciones y centros de trabajo de **MSP2001** y las medidas correctoras y revisiones reglamentarias que procedan.
- **Fichas de evaluación de riesgos por puesto de trabajo:** El resultado de la evaluación se presentará en una tabla por puesto de trabajo. En ella se identifican y valoran los riesgos, se describen las causas y se aportan las medidas correctoras.
- **Evaluaciones específicas:** Si se detectan riesgos relativos a condiciones higiénicas tales como ruido, vapores de soldadura, polvo, etc., se procederá a la realización de una medición, por parte del técnico, y posterior análisis e interpretación de la magnitud de esta exposición, tomando las medidas preventivas pertinentes en cada caso concreto.

En caso de detectar desviaciones en las evaluaciones específicas se procederá a la apertura de

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

un informe de acción correctiva para la subsanación de tales desviaciones, según PG-12, procedimiento general de acciones correctivas y preventivas.

- **Evaluación de riesgos para trabajadores especialmente sensible:** En el caso de trabajadores especialmente sensibles tales como menores de edad, mujeres en período de gestación o personas con discapacidad física, psíquica o sensorial se realizará una evaluación específica en función de sus limitaciones para el puesto de trabajo que vaya a desempeñar.
- **Recomendaciones técnicas:** Se indican procedimientos de trabajo seguro, mantenimiento periódico de instalaciones y otras cuestiones relacionadas con la seguridad en la empresa y las actividades que realiza.

4.5.- Revisión de la evaluación de Riesgos

El Servicio de prevención revisará la Evaluación de aquellos puestos de trabajo afectados cuando se hayan detectado daños para la salud de los trabajadores o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes. Para ello se tendrá en cuenta:

- Los resultados de la investigación sobre las causas de los daños para la salud que se hayan producido.
- Los resultados de las medidas adoptadas, organizativas, de protección colectiva, de protección individual o de formación e información de los trabajadores.
- Los resultados de los controles periódicos de seguridad y salud realizados a los centros de trabajo, según Procedimiento General de Auditorías PG-14.

Al margen de los cambios producidos en las condiciones de trabajo que puedan afectar a ciertos puestos, la evaluación de riesgos se revisará de manera periódica dependiendo del centro de trabajo.

La periodicidad de revisión de las evaluaciones de riesgo de los centros fijos será como máximo de cinco años salvo que se acuerde entre **MSP2001** y los representantes de los trabajadores otra periodicidad teniendo en cuenta las características de cada uno de los centros de trabajo y los trabajos que se vayan a desarrollar, o se dé alguna de las situaciones siguientes:

- Cuando así lo establezca una disposición específica.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

- Cuando en los controles periódicos de las condiciones de seguridad o de la Vigilancia de la salud se haya detectado que las actividades preventivas son insuficientes o inadecuadas.
- Cuando se produzcan daños para la salud o exista una situación epidemiológica según datos aportados por las autoridades sanitarias u otras fuentes.
- Cuando existan modificaciones relevantes de las condiciones de trabajo.
- Por la incorporación de un trabajador menor de 18 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia o cuyas características o estado biológico le hagan especialmente sensibles a determinados riesgos.

Los trabajadores no ocuparán aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resulta posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifique el informe del médico del Servicio Vigilancia de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta desempeñará un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Lo dispuesto anteriormente es también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pueden influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

La Dirección de **MSP2001** ha decidido y así lo ha comunicado a todo su personal con responsabilidad en contratación de personas y/o responsables de centros de trabajo, la prohibición de contratar menores de dieciocho años en nuestras obras. Asimismo, tampoco se permitirá la entrada de trabajadores menores de dieciocho años, pertenecientes a subcontratas o autónomos, en nuestras obras.

En el caso de obras de instalación el Jefe de Obra con el apoyo del Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, evaluará y planificará las actividades específicas de la obra realizando el Plan de Seguridad y Salud.

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

La Evaluación de Riesgos será también origen de las actividades de control operacional necesarias y del establecimiento de objetivos de mejora de la Revisión del Sistema.

4.6 Programación y Memoria Anual del Servicio de Prevención

A su vez, el Responsable de Calidad, con el apoyo y los datos proporcionados por el Servicio de Prevención, mediante el Programa de Actuaciones y la Memoria Anual, realizará la planificación de prevención con carácter genérico, incluyendo para cada actividad el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables

y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución según procedimiento general para el establecimiento de objetivos y metas, PG-24.

4.7 Identificación y valoración de los riesgos que puedan afectar a los visitantes de MSP2001

Además de considerar los peligros y riesgos presentes en las actividades que lleve a cabo el personal de **MSP2001**, se consideran y evalúan aquellos riesgos que puedan afectar al personal que accede de visita a los centros siguiendo el mismo procedimiento de identificación, valoración y seguimiento del plan de acción que en el caso de trabajadores propios.

Respecto a las visitas en centros de trabajo de **MSP2001**, tendrán que seguir las instrucciones de seguridad y salud que se les indiquen y en todo momento estarán acompañados por personal de la empresa. El Responsable del centro de trabajo o Jefe de Obra se encargará de que las subcontratas sigan las mismas normas en el caso de acceder al centro con visitantes.

Además, al visitante se le hará entrega de la Ficha de Seguridad y Salud correspondiente con objeto de informarle sobre los riesgos más frecuentes que se producen durante la visita a la obra, las normas de actuación preventiva y los sistemas y equipos de protección, registrando documentalmente tal entrega.

Tanto la evaluación de riesgos como la ficha de seguridad y salud correspondiente serán incluidas en el Plan de seguridad y salud de la obra o en la evaluación de riesgos del centro de trabajo.

4.8.- Competencia y funciones

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja nº: de 14
--	---	---

El personal que realice la evaluación de riesgos tendrá la cualificación requerida establecida en el Capítulo VI del R.D. 39/1997.

5.- RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	PUESTOS
Realizar las Evaluaciones de riesgos correspondientes y su revisión	Responsable de Prevención
Realizar la planificación de la actividad preventiva	Responsable de Prevención
Seguimiento de la actividad preventiva	Responsable de Prevención
Dar a conocer la Evaluación de Riesgos	Responsable de Prevención
Elaborar y distribuir a los subcontratistas/autónomos el correspondiente Plan de Seguridad y Salud de Obra	Jefe de Obra
Distribuir la Ficha de Seguridad y Salud del Plan de Seguridad y Salud correspondiente, a los trabajadores de la obra	Encargado
Asegurar que toda persona que acceda a las instalaciones recibe las correspondientes instrucciones de seguridad	Responsable de centro de trabajo/Jefe de Obra
Conocer la Evaluación de Riesgos de su puesto de trabajo ó Ficha de Seguridad y Salud y Evaluación de Riesgos correspondiente del Plan de Seguridad y Salud	Todo el Personal
Comunicar a su superior inmediato cualquier peligro detectado	Todo el Personal
Elaborar la Programación y Memoria Anual	Servicio de Prevención

6.- REGISTRO Y ARCHIVO

Las evaluaciones de riesgos serán archivadas en el centro de trabajo correspondiente.

El Departamento de Calidad de Central mantendrá los originales.

Los planes de seguridad y salud de las obras se conservarán y archivarán en la propia obra según procedimiento específico para el control de la documentación de la obra PEC-ADO

	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE CALIDAD IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Código: PES- IE Revisión: 00 Hoja n°: de 14
--	---	---

7.- REFERENCIAS

Legislación de aplicación. Especificación

OHSAS 18001:2007.

Guía de Evaluación de Riesgos del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Procedimientos:

- Procedimiento General de Auditorías, PG-14
- Procedimiento General de Comunicaciones, PG-15
- Procedimiento General para el establecimiento de objetivos y metas, PG-05
- Procedimiento Especifico para el control de la documentación de la obra PEC- ADO

8.- ANEXOS

No aplica.

BIBLIOGRAFIA

Guía interpretativa de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 para empresas consultoras de ingeniería civil. AENOR. Esta obra realiza una explicación detallada de cada uno de los requisitos de la norma ISO 14001, adecuando su contenido y terminología a las empresas de ingeniería civil.

Gestión Ambiental. 2.ª edición.AENOR.18 normas UNE con todas las especificaciones para implantar eficazmente el sistema de gestión ambiental. Incluye la norma UNE 150008 Análisis y evaluación del riesgo ambiental

Aspectos ambientales. Identificación y evaluación. 2.ª edición. Antonio Carretero Peña

Guía interpretativa de la norma UNE-EN ISO 14001:2004 para empresas constructoras. AENOR

Glosario de sostenibilidad en la construcción. M.ª Carmen Díez Reyes

UNE 150301:2003. Environmental management of the design and development process. Ecodesign

Manual de auditoría de los sistemas de gestión. 2.ª edición. Michel Jonquières

Guía para la aplicación de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 en empresas constructoras. AENOR

Después de la certificación ISO 9001. 2.ª edición. Michel Bellaïche. Aenor

ISO 9000. Las preguntas del auditor. David Hoyle y John Thompson. Edición actualizada según la Norma UNE-EN ISO 9001:2008. Aenor

ISO 9001 comentada + ISO 9000. Las preguntas del auditor + Después de la certificación. Cartoné al cromo. Aenor

OHSAS 18001:2007 + OHSAS 18002:2008 en soporte impreso. Aenor

OHSAS 18002:2008 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007. Grupo de Proyecto OHSAS

UNE 66177:2005. Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión.

Legislación Prevención de Riesgos Laborales

- * OSHAS 18001. Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad Laboral.
- * Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo.
- * R.D. 171/2004 de 30 de enero, BOE Nº 27 de 31 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley de P.R.L. en materia de Coordinación de Actividades Empresariales de 2004.
- * Ley 54/2003 de 12 de diciembre, BOE Nº 298 de 13 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales de 2003.
- * R.D. 5/2000, BOE Nº 228 de 22 de septiembre, corrección de errores del R.D. 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- * R.D. 1627/1997 de 24 de octubre, BOE Nº 256 de 25 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- * R.D. 486/1997 de 14 de abril, BOE Nº 97 de 23 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- * R.D. 39/1997 de 17 de enero, BOE Nº 27 de 31 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- * Ley 31/1995 de 8 de noviembre, BOE Nº 269 de 10 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- * R.D. 485 de 14 de abril de 1997, BOE Nº 97 de 23 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Legislación Medio Ambiente

- * Ley 16/2002, de 1 de julio, BOE Nº 157 de 22 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

* Emisiones: Real Decreto 653/2003 de 30 de mayo, BOE Nº 142 de 14 de junio, sobre incineración de residuos.

* Emisiones: Real Decreto 117/2003 de 31 de enero, BOE Nº 79 de 2 de abril, sobre limitación de emisiones de compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes en determinadas actividades.

* Emisiones: Real Decreto 1073/2002 de 18 de octubre, BOE Nº 260 de 30 de octubre, sobre evaluación y gestión de la calidad del aire ambiente en relación con el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno, óxidos de nitrógeno, partículas, plomo, benceno y monóxido de carbono.

* Emisiones: Orden de 18 de octubre de 1976, BOE Nº 290 de 3 de diciembre, sobre prevención y corrección de la Contaminación Atmosférica Industrial.

* Emisiones: Decreto 833/1975 de 6 de febrero, BOE Nº 96 de 22 de abril, que desarrolla la Ley 38/1972 de Protección del Ambiente Atmosférico.

* Emisiones: Ley 38/1972 de 22 de diciembre, BOE Nº 309 de 26 de diciembre, de Protección del Ambiente Atmosférico.

* Kyoto: Ley 1/2005 de 9 de marzo, BOE Nº 59 de 10 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.

* Kyoto: Real Decreto 1866/2004 de 6 de septiembre, BOE Nº 216 de 7 de septiembre, por el que se aprueba el Plan Nacional de Asignación de derechos de emisión, 2005-2007.

* Ruido: Real Decreto 1513/2005 de 16 de diciembre, BOE Nº 301 de 17 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.

* Ruido: Ley 37/2003 de 17 de noviembre, BOE Nº 276 de 18 de noviembre, del Ruido.

* Vertidos de Aguas Residuales: Orden MAM/1873/2004 de 2 de junio, BOE Nº 147 de 18 de junio, por la que se aprueban los modelos oficiales para la declaración de vertido.

* Vertidos de Aguas Residuales: Real Decreto 606/2003 de 23 de mayo, BOE Nº 135 de 6 de junio, que modifica el R.D. 849/1986.

* Vertidos de Aguas Residuales: Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, BOE Nº 103 de 30 de abril, por el que se aprueba el reglamento del dominio público hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI Y VII de la ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.

* Residuos: Orden MAM/304/2002 de 8 de febrero, BOE Nº 61 de 12 de marzo, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos.

* Residuos: Ley 10/1998 de 21 de abril, BOE Nº 96 de 22 de abril, de Residuos.

* Residuos: Real Decreto 833/1988 de 20 de julio, BOE Nº 43 de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

* Impacto Ambiental: Real Decreto Ley 9/2000 de 6 de octubre, BOE Nº 241 de 7 de octubre, de modificación del Real Decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.

* Impacto Ambiental: Ley 54/1997 de 27 de noviembre, BOE Nº 285 de 28 de noviembre, del Sector Eléctrico, incluye actividades de construcción de líneas aéreas de energía eléctrica con una tensión igual o superior a 220 KV y una longitud superior a 15 Km.

* Impacto Ambiental: R.D. 1997/1995 de 7 de diciembre, BOE Nº 310 de 28 de diciembre, por el que se establecen las medidas para garantizar la biodiversidad mediante la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres.

* Impacto Ambiental: Ley 4/1989 de 27 de marzo, BOE Nº 74 de 28 de marzo, de Conservación de Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Silvestres.

* Impacto Ambiental: Real Decreto 1131/1988 de 30 de septiembre, BOE Nº 239 de 5 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del R.D. 1302/1986, de 28 de junio, de evaluación de impacto ambiental.

* Impacto Ambiental: R.D. 1302/1986 de 28 de junio, BOE Nº 155 de 30 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.

* Suelos: Real Decreto 9/2005 de 14 de enero, BOE Nº 15 de 18 de enero, por el que se establece la relación de actividades potencialmente contaminantes del suelo y los criterios estándares para la declaración de suelos contaminados.

Legislación Calidad

* UNE-EN ISO 9001:2000. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

* UNE-EN ISO 9000:2005. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. Diciembre 2000.

* UNE-EN ISO 9004:2000. Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño.

* Sistema de gestión de la calidad para arquitectos. Directrices para la aplicación de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000. Fecha de publicación: 11 de enero de 2006

* UNE-EN 13816:2003 Transporte. Logística y servicios. Transporte público de pasajeros. Definición de la calidad del servicio, objetivos y mediciones.

* UNE-EN ISO 15189:2003 Laboratorios clínicos. Requisitos particulares relativos a la calidad y la competencia (ISO 15189:2003)

* UNE-ISO/TS 16949:2004 ERRATUM Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos particulares para la aplicación de la Norma ISO 9001:2000 para la producción en serie y de piezas de recambio en la industria del automóvil.

* UNE-EN ISO/IEC 17020:2004 Criterios generales para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:1998)

* UNE-EN ISO/IEC 17025:2005 Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

* UNE-EN ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

* UNE-EN ISO 22000:2005. Sistemas de gestión de la inocuidad de los alimentos. Requisitos para cualquier organización en la cadena alimentaria.

* UNE-EN 45011:1998 Requisitos generales para entidades que realizan la certificación de producto. (Guía ISO/CEI 65:1996).

* UNE 66173:2003 Los recursos humanos en un sistema de gestión de la calidad. Gestión de las competencias.

* UNE 66174:2003 Guía para la evaluación del sistema de gestión de la calidad según la Norma UNE-EN ISO 9004:2000. Herramientas y planes de mejora.

* UNE 66175:2003. Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la implantación de sistemas de indicadores.

* UNE 66176:2005. Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la medición, seguimiento y análisis de la satisfacción del cliente.

* UNE 66177:2005 Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión.

* UNE 66178:2004. Sistemas de gestión de la calidad. Guía para la gestión del proceso de la mejora continua.

* UNE 66553:2005 IN Evaluación de la conformidad. Orientación para la utilización del sistema de gestión de la calidad de una organización en la certificación de productos.

* UNE 66915. Gestión de la calidad. Directrices para la formación.

* UNE 66916:2003. Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la gestión de la calidad en los proyectos.

* UNE 66924:2002 IN. Erratum. Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora de los procesos en las organizaciones sanitarias.

* UNE 66925:2002 IN Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.

* UNE EN ISO 14001:2004. Sistemas de Gestión Medioambiental.

* UNE EN ISO 14004:2004. Sistemas de Gestión Ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.

Legislación Seguridad Industrial

* R.D. 411 de 21 de marzo de 1997, BOE Nº 100 de 26 de abril, que modifica el R.D. 2200/1995 de 28 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de la infraestructura para la calidad y seguridad industrial.

* Ley 21 de 16 de julio de 1992, BOE Nº 176 de 23 de julio, de industria.

* R.D. 2135 de 26 de septiembre de 1980, BOE Nº 247 de 14 de octubre, sobre liberalización industrial.

* Aparatos a presión: R.D. 769/1999 de 7 de mayo, BOE Nº 129 de 31 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento y del Consejo 97/23/CE, relativa a los equipos de presión. Modifica al R.D. 1244/1979.

* Aparatos a presión: R.D. 2486/1994 de 23 de diciembre, BOE Nº 20 de 24 de enero, por el que se modifica el R.D. 1495/1991 de aplicación de la Directiva 87/404/CEE, sobre recipientes a presión simples.

* Aparatos a presión: R.D. 1495/1991 de 11 de octubre, BOE Nº 247 de 15 de octubre, sobre aplicación de las directivas del Consejo de las Comunidades Europeas 87/404/CEE y 90/488/CEE sobre recipientes a presión simples.

* Aparatos a presión: R.D. 1504/1990 de 23 de noviembre, BOE Nº 285 de 28 de noviembre, por el que se modifican determinados artículos del reglamento de aparatos a presión.

* Aparatos a presión: R.D. 507/1982 de 15 de enero, BOE Nº 61 de 12 de marzo, por el que se modifican los artículos sexto y séptimo del reglamento de aparatos a presión.

* Aparatos a presión: R.D. 1244/1979 de 4 de abril, BOE Nº 128 de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos a presión.

* Instalaciones alta tensión: R.D. 614/2001 de 8 de junio, BOE Nº 148 de 21 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

* Instalaciones alta tensión: R.D. 1955/2000, de 1 de octubre, BOE Nº 310 de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de las instalaciones de energía eléctrica.

* Instalaciones alta tensión: R.D. 3275/1982, de 12 de noviembre, BOE Nº 288 de 1 de diciembre, sobre condiciones Técnicas y Garantías de Seguridad en Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación.

* Instalaciones alta tensión: R.D. 3151/1968 de 28 de noviembre, BOE Nº 311 de 27 de diciembre, Reglamento de líneas eléctricas aéreas de alta tensión.

* Instalaciones alta tensión: R.D. 2617/1966 de 20 de octubre, BOE Nº 254 de 24 de octubre, sobre automatización de las instalaciones eléctricas.

* Instalaciones baja tensión: R.D. 842/2002 de 2 de agosto, BOE Nº 224 de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

* Instalaciones baja tensión: R.D. 2413/1973 de 20 de septiembre, BOE Nº 242 de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

* Almacenamiento productos químicos: R.D. 379/2001 de 6 de abril, BOE Nº 112 de 10 de mayo, sobre Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus ITC complementarias.

* Almacenamiento productos químicos: R.D. 3485/1983 de 14 de diciembre, BOE Nº 43 de 20 de febrero, por el que se modifica el artículo 3 del R.D. 668/1980, de 8 de febrero, sobre almacenamiento de productos químicos.

* Almacenamiento productos químicos: R.D. 668/1980 de 8 de febrero, BOE Nº 90 de 14 de abril, sobre Almacenamiento del Productos Químicos.

* Transporte mercancías perecederas: R.D. 380/2001 de 6 de abril, BOE Nº 96 de 21 de abril, por el que se modifica el apartado 4 del artículo 9 del R.D 237/2000 por el que se establecen las especificaciones técnicas que deben cumplir los vehículos especiales para el transporte terrestre de productos alimentarios a temperatura regulada y los procedimientos para el control de conformidad con las especificaciones.

* Transporte mercancías perecederas: R.D. 237/2000 de 18 de febrero, BOE Nº 180 de 28 de julio por el que se establecen las especificaciones técnicas que deben cumplir los vehículos especiales para el transporte terrestre de productos alimentarios a temperatura regulada.

* Transporte mercancías perecederas: R.D. 2483/1986 de 14 de noviembre, BOE Nº 291 de 5 de diciembre, sobre reglamentación técnico-sanitaria sobre condiciones generales de transporte terrestre de alimentos y productos alimentarios a temperatura regulada.

* Transporte mercancías perecederas: R.D. 2312/1985 de 24 de septiembre, BOE Nº 298 de 13 de diciembre, sobre normas de homologación, ensayo e inspección del acondicionamiento térmico de los vehículos destinados al transporte de mercancías perecederas.

* Transporte de mercancías peligrosas: R.D. 2115/1998 de 2 de octubre, BOE Nº 248 de 16 de octubre, sobre transportes de mercancías peligrosas por carretera.

* Transporte de mercancías peligrosas: O.M. de 16 de octubre de 1996, BOE Nº 267 de 5 de noviembre, por la que se modifica la Orden de 20 de septiembre de 1985, sobre normas de construcción, aprobación de tipo, ensayo e inspección de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas.

* Transporte de mercancías peligrosas: O.M. de 30 de diciembre de 1994, BOE Nº 20 de 24 de enero, por la que se modifica la de 20 de septiembre de 1985, sobre normas de construcción, aprobación de tipo, ensayos e inspección de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas.

* Transporte de mercancías peligrosas: O.M. de 20 de septiembre de 1985, BOE Nº 232 de 27 de septiembre, sobre normas de construcción, aprobación de tipo ensayos e inspección de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas.

* Transporte de mercancías peligrosas: R.D. 2140/1985 de 9 de octubre, BOE Nº 277 de 19 de noviembre, por el que se dictan normas de homologación de tipos de vehículos automóviles, remolques y semirremolques, así como de partes y piezas de dichos vehículos.

* Instalaciones combustibles gaseosos: R.D. 276 de 24 de febrero de 1995, BOE Nº 73 de 27 de marzo, por el que se modifica el R.D. 1428/1992 de aplicación de la directiva 90/396/CEE sobre aparatos de gas.

* Instalaciones combustibles gaseosos: R.D. 1853/1993 de 22 de octubre, BOE Nº 281 de 24 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de instalaciones de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales.

* Instalaciones combustibles gaseosos: R.D. 1428 de 27 de noviembre de 1992, BOE Nº 292 de 5 de diciembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo de las comunidades europeas 90/396/CEE sobre aparatos de gas.

* Instalaciones combustibles gaseosos: R.D. 494/1988 de 20 de mayo, BOE Nº 125 de 25 de abril, por el que se aprueba el reglamento de aparatos que utilizan gas como combustible.

* Instalaciones combustibles gaseosos: O.M. de 17 de diciembre de 1985, BOE Nº 8 de 9 de enero por la que se aprueba la instrucción sobre documentación y puesta en servicio de las instalaciones receptoras de gases combustibles y la instrucción sobre instaladores autorizados de gas y empresas instaladoras.

* Instalaciones frigoríficas: R.D. 394/1979 de 2 de febrero, BOE Nº 57 de 7 de marzo, por el que se modifica el reglamento de seguridad para plantas e instalaciones frigoríficas.

* Instalaciones frigoríficas: R.D. 3099/1977 de 8 de septiembre, BOE Nº 291 de 6 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad para Plantas e Instalaciones Frigoríficas.

* Construcción de máquinas con riesgo: R.D. 1215/1997 de 18 de julio, BOE Nº 188 de 7 de agosto, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

* Construcción de máquinas con riesgo: R.D. 56/1995 de 20 de enero, BOE Nº 33 de 8 de febrero, por el que se modifica el real decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, relativo a las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo 89/392/CEE, sobre máquinas.

* Construcción de máquinas con riesgo: R.D. 1435/1992 de 27 de noviembre, BOE Nº 297 de 11 de diciembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre máquinas.

* R.D. 1849/2000 de 10 de noviembre de 2000, por el que se derogan diferentes disposiciones en materia de normalización y homologación

* Aparatos de elevación: R.D. 836/2003 de 27 de junio, BOE Nº 170 de 17 de julio, por el que se aprueba una nueva Instrucción Técnica Complementaria MIE-AEM-2 del Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención, referente a grúas torre para obras u otras aplicaciones.

* Aparatos de elevación: R.D. 1314/1997 de 1 de agosto, BOE Nº 234 de 30 de septiembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 95/16/CE sobre ascensores.

* Aparatos de elevación: R.D. 2370/1996 de 18 de noviembre, BOE Nº 309 de 24 de diciembre, por el que se aprueba la ITC MIE-AEM 4 del reglamento de aparatos de elevación y manutención referente a "grúas móviles autopulsadas usadas".

* Aparatos de elevación: R.D. 474/1988 de 30 de marzo, BOE Nº 121 de 20 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 84/528/CEE sobre aparatos elevadores y de manejo mecánico.

* Aparatos de elevación: R.D. 2291/1985 de 8 de noviembre, BOE Nº 296 de 11 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención.

* Aparatos de elevación: Orden de 31 de marzo de 1981, BOE Nº 94 de 20 de abril, por la que se fijan las condiciones técnicas mínimas exigibles a los ascensores y se dan normas para efectuar las revisiones generales periódicas de los mismos.

* Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente: R.D. 1218 de 22 de noviembre de 2002, BOE Nº 289 de 3 de diciembre, por el que se modifica el R.D. 1751/1998 por el que se aprobó el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios y sus Instrucciones Técnicas Complementarias y se crea la Comisión Asesora para las Instalaciones Térmicas de los Edificios.

* Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente: R.D. 1751/1998, de 31 de julio, BOE Nº 186 de 5 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (ITE) y se crea la Comisión Asesora para las Instalaciones Térmicas de los Edificios.

* Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente: R.D. 276/1995 de 24 de febrero, BOE Nº 73 de 27 de marzo, por el que se modifica el R.D. 1428/1992 de aplicación de la directiva 90/396/CEE sobre aparatos de gas.

* Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente: R.D. 2177 de 4 de octubre de 1996, BOE Nº 261 de 29 de octubre por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios.

* Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente: R.D. 2177 de 4 de octubre de 1996, BOE Nº 261 de 29 de octubre por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios. · R.D. 1428/1992 de 27 de noviembre, BOE Nº 292 de 5 de diciembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 90/396/CEE sobre aparatos de gas.

* Instalaciones contra incendios: R.D. 2267/2004 de 3 de diciembre, BOE Nº 303 de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

* Instalaciones contra incendios: Sentencia del Tribunal Supremo por la que se anula el R.D. 786/2001.

* Instalaciones contra incendios: R.D. 786/2001 de 6 de julio, BOE Nº 181 de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

* Instalaciones contra incendios: R.D. 2177 de 4 de octubre de 1996, BOE Nº 261 de 29 de octubre, por el que se aprueba la NBE-CPI-96 "Condiciones de protección de incendios en los edificios".

* Instalaciones contra incendios: R.D. 1942 de 5 de noviembre de 1993, BOE Nº 298 de 14 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.

* Instalaciones petrolíferas: R.D. 1523/1999 de 1 de octubre, BOE Nº 253 de 22 de octubre, por el que se modifica el Reglamento de instalaciones petrolíferas, aprobado por el R.D. 2085/1994.

* Instalaciones petrolíferas: Ley 34 de 7 de octubre de 1998, BOE Nº 241 de 8 de octubre, del sector de hidrocarburos.

* Instalaciones petrolíferas: R.D. 1562/1998 de 17 de julio, BOE Nº 189 de 8 de agosto, por el que se modifica la ITC-MIE-IP02 "Parques de almacenamiento de líquidos petrolíferos".

* Instalaciones petrolíferas: R.D. 2085/1994 de 20 de octubre, BOE Nº 23 de 27 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 815/2001 de 13 de julio, BOE Nº 168, de 14 de julio, sobre justificación del uso de las radiaciones ionizantes para la protección radiológica de las personas con ocasión de exposiciones médicas.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 783/2001 de 6 de julio, BOE Nº 178 de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 1836/1999 de 3 de diciembre, BOE Nº 313 de 31 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 413/1997 de 21 de marzo, BOE Nº 91 de 16 de abril, sobre protección operacional de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 445/1994 de 11 de marzo, BOE Nº 96 de 22 de abril, por el que se amplía el plazo contenido en las disposiciones transitorias 4ª y 5ª del RD. 1891/1991, de 30 de diciembre, regulador de la instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 1891/1991 de 30 de diciembre, BOE Nº 3 de 3 de enero, sobre instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico.

* Rayos X para diagnóstico médico: R.D. 1132/1990 de 14 de septiembre, BOE Nº 224 de 18 de septiembre, por el que se establecen medidas fundamentales de protección radiológica de las personas sometidas a exámenes y tratamientos médicos.

* Rayos X para diagnóstico médico: Ley 25 de 29 de abril de 1964, BOE Nº 107 de 4 de mayo, sobre Energía Nuclear.

* Accidentes mayores: R.D. 1254/1999, de 16 de julio, BOE Nº 172 de 20 de julio, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

Legislación de integración de sistemas

UNE 66177:2005.Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión.