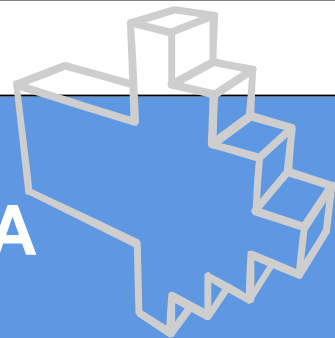




Anexos

II.A3 Elaboración de los procedimientos del SGMA



Índice

- II.A3.1 La documentación de un SGMA
- II.A3.2 Procedimientos medioambientales aplicables a una organización de transporte
- II.A3.3 Identificación, evaluación y registro de aspectos medioambientales
- II.A3.4 Ejemplo de procedimiento para identificación, evaluación y registro de aspectos medioambientales
- II.A3.5 Identificación, acceso y evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
- II.A3.6 Ejemplo de procedimiento para requisitos legales y otros requisitos
- II.A3.7 Ejemplo de procedimiento para formación, registros y ficha de formación
- II.A3.8 Ejemplo de procedimiento de Comunicación
- II.A3.9 Ejemplo de procedimiento de control de la documentación
- II.A3.10 Ejemplo de procedimiento de procedimiento para la gestión de los residuos
- II.A3.11 Evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia
- II.A3.12 Ejemplo de procedimiento para riesgos medioambientales y planes de emergencia
- II.A3.13 Ejemplo de procedimiento de seguimiento y medición
- II.A3.14 Ejemplo de procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva

II.A3.1 LA DOCUMENTACIÓN DE UN SGMA

No existe un formato ideal para la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental, aunque está muy extendida la arquitectura tradicional basada en un Manual, una serie de procedimientos e instrucciones y un conjunto de registros. En cualquier caso, la clave es hacerlo simple. Nadie, mucho menos el organismo de certificación, quedará impresionado por un sistema cargado de papeleo y demasiadas palabras. Estos son los elementos típicos de los sistemas que permanecen en la estantería, que no se usan nunca y que, por tanto, no consiguen beneficios para la organización.

Se entiende que, **proceso** es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados con un valor añadido (expresa lo que hay que hacer y para quién). **Procedimiento** es la forma especificada por la organización para llevar a cabo una actividad o un proceso (determina cómo hay que hacerlo).

Antes de determinar el número de procedimientos aplicable a una organización de transporte, conviene recordar que, de una forma simple y clara, normalizar los procesos requiere conseguir que todas las personas que realizan una tarea o actividad la hagan siempre de la misma forma (se entiende, también, que la forma escogida es la mejor de las formas posibles y que, además, se ha acordado así). La normalización de los procesos es un requisito para la adecuada gestión en la organización y la documentación es la forma de unificar y de dejar constancia de la sistemática de trabajo.

El número de procedimientos, instrucciones, normas y demás documentación debe ser el adecuado, es decir, el número suficiente de documentos que permita garantizar el hacer las cosas bien teniendo en cuenta la cualificación y la valía del personal. Una organización pequeña puede describir sus actividades en pocos documentos. En una organización compleja puede ser necesario crear varios procedimientos por cada área o departamento, etc., incluso diferentes instrucciones para un mismo puesto de trabajo.

Cada organización debe decidir el formato y el tamaño de la documentación de su sistema, pero teniendo muy en cuenta las personas que van a hacer uso de estos documentos: en la mayoría de los casos sólo necesitan instrucciones simples. Esta es precisamente la tesis del nuevo enfoque de la normas ISO: documentar sólo lo imprescindible y en la forma más simple e inteligible posible.

Sin embargo, aunque la norma ISO 9001 sólo haga referencia explícita a seis procedimientos documentados y la ISO 14001 a otros dos (control operacional y seguimiento y medición), los autores creemos que las organizaciones deben crear una serie de documentos adicionales para asegurar que las personas realicen sus funciones de forma correcta, más aún cuando se trate de la primera vez que se implanta un sistema de gestión. Con el tiempo y la consolidación del sistema, ya se podrá simplificar la documentación.

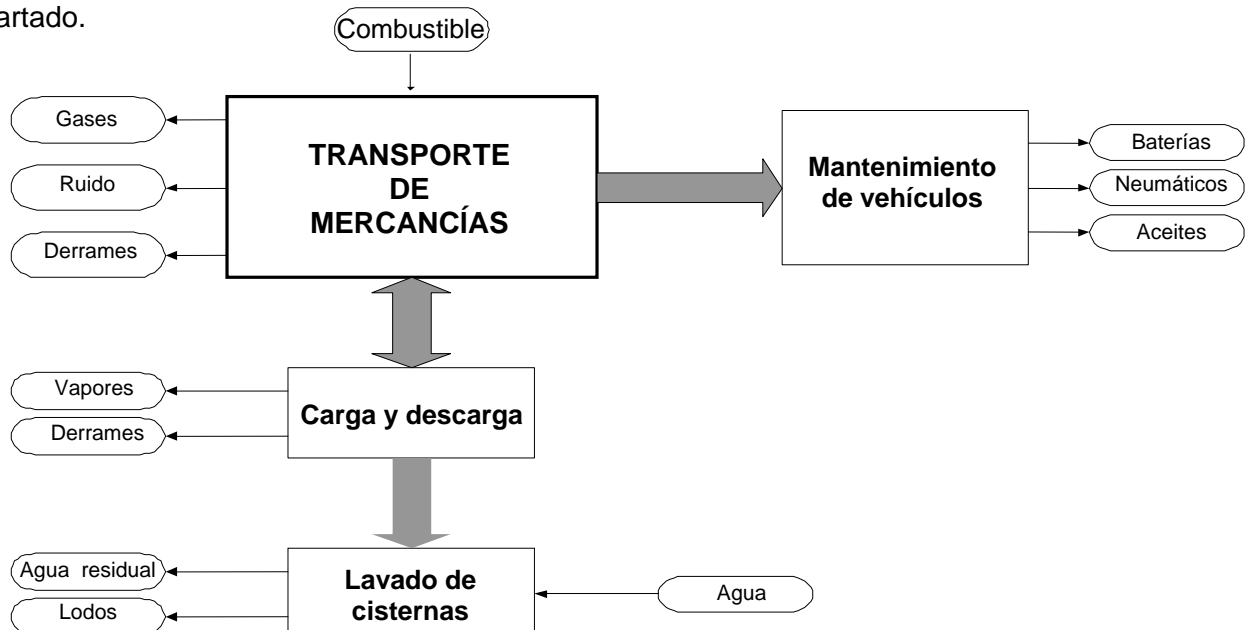
II.A3.2 PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES APLICABLES A UNA ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE

A continuación se relacionan los procedimientos habituales en organizaciones de transporte en relación con los requisitos de la norma. Para identificar el requisito de la norma que da origen al procedimiento, se ha indicado a la izquierda de la tabla el apartado y subapartado de la norma ISO 14001 correspondiente.

En los siguientes apartados se explican procedimientos específicos del SGMA. Para la consulta de ejemplos de procedimientos comunes con el sistema de gestión de la calidad, se remite al lector al capítulo I de este trabajo.

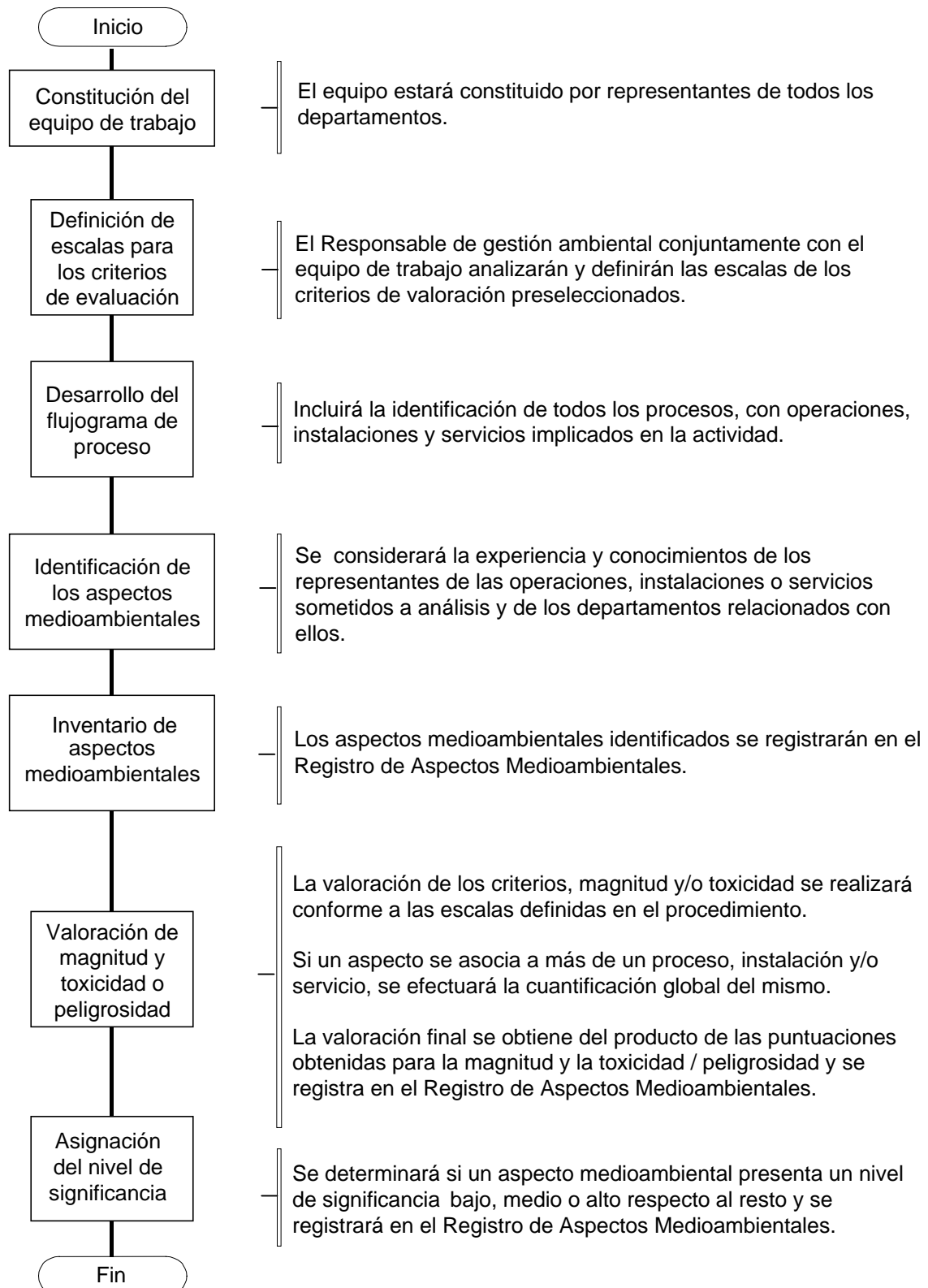
4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
4.1 REQUISITOS GENERALES	
4.2 POLÍTICA AMBIENTAL	
4.3 PLANIFICACIÓN	Procedimiento
4.3.1. Aspectos ambientales	Identificación, cuantificación, evaluación y registro de aspectos ambientales
4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos	Identificación, acceso y evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
4.3.3. Objetivos y metas	—
4.3.4. Programa de gestión ambiental	—
4.4 IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Procedimiento
4.4.1. Estructura y responsabilidades	—
4.4.2. Formación, sensibilización y competencia profesional	Formación
4.4.3. Comunicación conforme	Comunicación interna y externa
4.4.4. Documentación del sistema	—
4.4.5. Control de la documentación	Control de la documentación
4.4.6. Control operacional	Gestión de los residuos
4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	Evaluación de riesgos ambientales y elaboración del Plan de Emergencia Medioambiental
4.5 COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA	Procedimiento
4.5.1. Seguimiento y medición	Seguimiento y medición
4.5.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	Incidencias y reclamaciones medioambientales Acciones de mejora
4.5.3. Registros	Registros medioambientales
4.5.4. Auditorías internas	Auditorías internas
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Procedimiento
4.6.1. Revisión por la Dirección	Revisión por la dirección

El siguiente gráfico, que recuerda algunas de las actividades habituales para la prestación de servicios de transporte y sus posibles aspectos, servirá también de introducción al siguiente apartado.



II.A3.3 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

A continuación se muestra un flujograma que puede orientar para llevar a cabo una correcta identificación, evaluación y registro de los aspectos medioambientales en una organización de transportes.



Esto comporta realizar las cuatro tareas siguientes.

1ª Tarea: Identificación de aspectos e impactos

El primer paso consiste en repasar todas las actividades de la organización que entrañan un mayor riesgo medioambiental. Deberían contemplarse tanto situaciones normales de funcionamiento derivadas de las operaciones diarias como situaciones anormales: operaciones ocasionales (como el mantenimiento) y situaciones de emergencia (emisiones tóxicas, incendios, catástrofes naturales, etc.).

Este paso debería permitir determinar el origen y la actividad concreta que produce la contaminación u otro tipo de impactos y para ello debería dirigirse "aguas arriba" para detectar los aspectos medioambientales. Esto tiene una utilidad real y efectiva en todas las etapas posteriores.

Deben considerarse los aspectos e impactos medioambientales regulados por ley y también los no regulados. A título ilustrativo, ello incluye las siguientes categorías:

VERTIDOS		
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	FACTOR CONTAMINANTE
Aseos y vestuarios	Vertido aguas residuales	Carga contaminante orgánica
Limpieza vehículos	Aguas con altos contenidos en aceites, grasas y combustibles	Hidrocarburos
Taller mantenimiento		
Transporte	Pérdidas Fugas	Hidrocarburos Aceites y grasas Productos químicos peligrosos
Abastecimiento de vehículos	Pérdidas o fugas de tanques Malas prácticas de abastecimiento	Hidrocarburos
Almacén, talleres	Pérdidas o fugas de mercancías o productos de mantenimiento	Hidrocarburos Productos químicos
Incendio	Vertido de aguas de extinción	Arrastre sustancias químicas Sólidos en suspensión Detergentes

EMISIONES		
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	FACTOR CONTAMINANTE
Transporte	Gases de combustión	CO, CO2 y partículas NOx y SO2
Auxiliares	Calderas de calor	
Suministro de gasóleo	Emisiones difusas	COV's
Fugas equipos refrigeración	Emisiones fluidos refrigerantes	CFC, HCFC
Incendios	Emisiones de combustión	Gases combustión

RESIDUOS		
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	FACTOR CONTAMINANTE
Talleres Otras actividades	Generación de residuos asimilables a urbanos	Chatarra Papel y cartón Madera Plásticos Otros
	Generación de residuos peligrosos	Generación de neumáticos Aceites usados Bidones, latas contaminados Filtros Baterías Disolventes Anticongelantes Trapos contaminados Lodos Valvulina Fluorescentes Tóners y cartuchos Pilas Otros

RUIDOS		
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	FACTOR CONTAMINANTE
Transporte	Emisión de ruido no localizado	Ruido y vibraciones
Otras actividades	Emisión de ruido localizado	Ruido y vibraciones

CONSUMO RECURSOS NATURALES		
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	FACTOR CONTAMINANTE
Transporte	Consumo de combustibles	Gasóleo
Otras actividades	Consumo de energía eléctrica	Consumo innecesario de recursos naturales
	Consumo de agua	
	Consumo de materias primas	

En resumen, los principales aspectos medioambientales que pueden detectarse en el transporte de mercancías se recogen en el siguiente cuadro.

Consumo de recursos naturales:	
<ul style="list-style-type: none">• Electricidad• Gasoil• Aceites minerales• Filtros• Baterías• Ruedas	<ul style="list-style-type: none">• Agua• Madera• Plástico• Papel y cartón• Fluorescentes y bombillas• Otros
Residuos, vertidos y emisiones:	
<ul style="list-style-type: none">• Gases de combustión del gasoil• Aceites usados• Filtros usados• Ruedas usadas• Baterías usadas• Aguas residuales del lavado camiones	<ul style="list-style-type: none">• Trozos de madera• Residuos de plástico• Residuos de papel y cartón• Fluorescentes y bombillas usadas• Otros
Ruido:	
<ul style="list-style-type: none">• Ruido en taller y almacenes• Ruido de circulación de vehículos	
Riesgos medioambientales:	
<ul style="list-style-type: none">• Roturas de mercancía• Derrame de líquidos• Incendio de vehículo o instalaciones	

2ª Tarea: Evaluación de los impactos

Una vez identificados todos los aspectos medioambientales surgirá la siguiente pregunta: ¿cuáles son significativos?. Se considerarán significativos aquellos aspectos que estén relacionados con impactos graves. De aquí se deduce la necesidad de realizar una evaluación de los impactos.

Cada organización podrá emplear la metodología que prefiera, siempre que la utilice de forma rigurosa y sistemática. Esta evaluación de los impactos no tiene por qué ser complicada en exceso y puede abarcar varios puntos de vista:

- **Medioambiental:** Considerando la intensidad, la severidad, la probabilidad de ocurrencia y la duración de los impactos.
- **Empresarial:** Teniendo en cuenta la responsabilidad legal relacionada con los impactos, la dificultad de eliminación de los mismos, su coste, los efectos sobre otras actividades, la importancia para las partes interesadas y para la imagen pública de la organización, etc.

La metodología de evaluación de aspectos debe presentar las siguientes características:

- Sencilla y entendible, con criterios medioambientales bien definidos.
- Reproducible, para que diferentes personas lo puedan aplicar en cualquier momento.
- Verificable por terceras partes, para lo cual los datos utilizados deben ser comprobables.

El cuadro adjunto puede ayudar a la identificación de impactos habituales en el transporte. En el ejemplo que se mostrará en el siguiente apartado se especifican algunos criterios de evaluación aplicables.

IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		
Origen	Aspecto medioambiental	Impacto medioambiental
TRÁFICO DE VEHÍCULOS		
Conducción de vehículos	Consumo de combustible	Empleo de materias primas y recursos naturales
Motor del vehículo	Emisión de gases de escape	Contaminación atmosférica
Motor del vehículo Gases de escape Contacto rueda-pavimento	Emisión de ruido	Otras cuestiones medioambientales
Incidentes y accidentes en circulación	Derrames y fugas accidentales	Contaminación atmosférica Contaminación del suelo Contaminación del agua
Accidentes en circulación Entrega de vehículo a desguace	Generación de residuos inertes	Generación de residuos
Sistema de refrigeración de vehículo frigoríficos	Emisiones fugitivas de gases refrigerantes	Contaminación atmosférica
CARGA/DESCARGA DE VEHÍCULOS		
Uso de toros y cintas	Consumo eléctrico	Empleo de materias primas y recursos naturales
Manipulación en la carga/descarga	Generación de residuos sólidos urbanos (palés rotos, cartón, plásticos)	Generación de residuos
Problemas en la carga/descarga de mercancías	Derrames y fugas accidentales	Contaminación atmosférica Contaminación del suelo Contaminación del agua
LAVADO EXTERIOR DE VEHÍCULOS		
Lavado de vehículos	Consumo de agua	Empleo de materias primas y recursos naturales
Lavado de vehículos	Vertido de agua de lavado	Contaminación del agua
Fosa/arqueta de desagüe	Generación de lodos	Generación de residuos
Uso de detergente	Generación de envases vacíos de detergentes	Generación de residuos
LIMPIEZA INTERIOR E INERTIZACIÓN DE CISTERNAS		
Limpieza de cisternas	Vertido de agua de lavado	Contaminación del agua
Uso de antorcha para eliminar restos de gases	Emisión de gases de combustión	Contaminación atmosférica
Incorrecta manipulación durante la inertización	Emisión de gases	Contaminación atmosférica
MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS		
Cambio de neumáticos	Generación de neumáticos usados	Generación de residuos
Cambio de aceite	Generación de aceites usados	Generación de residuos
Cambio de batería	Generación de baterías usadas	Generación de residuos
Cambio de filtro	Generación de filtros de aceite y de gasóleo usados	Generación de residuos
Cambio de anticongelante	Generación de anticongelante usado	Generación de residuos
Limpieza/desengrasado de piezas	Generación de disolventes usados	Generación de residuos
Limpieza de derrames de aceite	Generación de serrín/trapos impregnados con aceites	Generación de residuos
Cambio de forros/pastillas de freno	Generación de forros/pastillas de freno con amianto	Generación de residuos
Cambio tubos de escape, forros sin amianto, etc.	Generación de residuos inertes	Generación de residuos
Torno	Generación de taladrinas	Generación de residuos
Cambio de líquidos de transmisión	Generación de líquidos de transmisión usados	Generación de residuos
Pintura	Generación de restos de pintura y disolventes	Generación de residuos
Varios	Generación de botes vacíos de RTP usados	Generación de residuos
Problemas durante las operaciones de mantenimiento	Derrames de líquidos (aceites, anticongelantes, etc.)	Contaminación del suelo Contaminación del agua
APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS Y/O CALEFACCIÓN		
Uso del surtidor y/o rellenado del depósito	Derrames de combustible	Contaminación del suelo
Deficiencias en el depósito de combustible	Fugas en depósitos de combustible	Contaminación del suelo
Depósito de combustible	Incendio	Contaminación atmosférica
OFICINAS DE GESTIÓN		
Instalaciones/equipos varios	Consumo eléctrico	Empleo de materias primas y recursos naturales
Instalaciones sanitarias	Consumo de agua	Empleo de materias primas y recursos naturales
Instalaciones sanitarias y limpiezas sanitarias	Generación de aguas residuales	Contaminación del agua
Gestión administrativas y varios	Generación de residuos sólidos urbanos (papel, latas, vidrio, etc.)	Generación de residuos Empleo de materias y recursos naturales
Calculadoras, móviles, etc.	Generación de pilas/baterías usadas	Generación de residuos
Fotocopiadoras/Impresoras	Generación de toners usados	Generación de residuos
Mantenimiento de la iluminación	Generación de tubos fluorescentes, lámparas de mercurio y halógenas usados	Generación de residuos
Sistema de aire acondicionados	Emisiones fugitivas de gases refrigerantes	Contaminación atmosférica
Instalación de calefacción	Consumo de combustible	Empleo de materias primas y recursos naturales
Instalación de calefacción	Emisión de gases	Contaminación atmosférica

3ª Tarea: Elección de los impactos medioambientales significativos

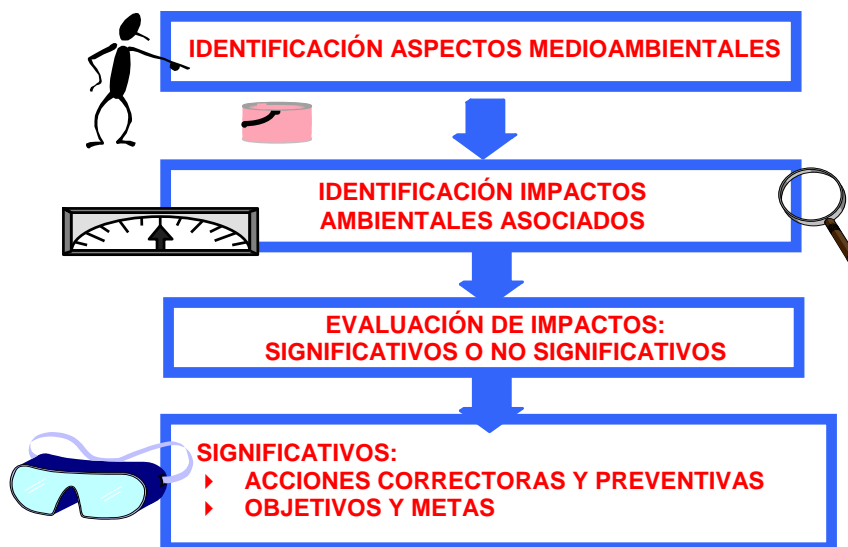
Una vez evaluados todos los aspectos medioambientales identificados se tendrá que llevar a cabo una selección de los que se consideren significativos. En esta selección deberán considerarse criterios como:

- Los efectos o impactos medioambientales de los aspectos identificados.
- La viabilidad técnica u organizativa para poder actuar sobre ellos.
- La viabilidad económica para poder invertir en la mejora del comportamiento medioambiental de los aspectos.

4ª Tarea: Establecimiento de objetivos y metas

La norma ISO 14001 no obliga a establecer objetivos y metas sobre todos los aspectos medioambientales significativos al mismo tiempo, pero sí que requiere que la organización los considere a la hora de establecer sus objetivos medioambientales. La decisión de no establecer un objetivo de mejora del comportamiento medioambiental sobre un aspecto medioambiental significativo debe quedar justificada. Para ello la organización debe establecer sus propios criterios de priorización de actuaciones.

Las cuatro tareas descritas se ilustran en la secuencia gráfica adjunta.



II.A3.4 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

A continuación se muestra, como por ejemplo, el procedimiento que una organización de transporte de mercancías concreta está aplicando para identificar, evaluar y registrar sus aspectos medioambientales. Asimismo se muestra un registro de aspectos medioambientales cumplimentado.

Es preciso subrayar que se trata de un ejemplo, siempre mejorable y que puede tener difícil encaje en el “modus operandi” de otras organizaciones.

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 1 de 14

PR/ MA/ 4.3.1

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Firmado: Fecha:	Firmado: Fecha:	Firmado: Fecha:

Revisión	0						
Fecha	07/03						

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. REALIZACIÓN
 - 4.1. Definiciones
 - 4.2. Identificación de los aspectos medioambientales
 - 4.3. Evaluación de los aspectos medioambientales
 - 4.4. Nivel de Significancia
 - 4.5. Registro de los aspectos medioambientales significativos
5. DIAGRAMA OPERATIVO
6. RESPONSABILIDADES
7. REGISTROS
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Principales modificaciones de ésta emisión, respecto de la inmediata anterior.

- Primera edición

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 3 de 14

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada en CETMOTRANS para identificar, cuantificar, evaluar y registrar los aspectos medioambientales originados como consecuencia de las actividades y servicios realizados, con la finalidad de determinar los que tienen impactos significativos sobre el medio ambiente.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios *pasados, actuales y futuros* llevados a cabo en CETMOTRANS, incidiendo en los aspectos medioambientales *directos, indirectos o potenciales* que puedan originarse durante las operaciones, así como los que puedan producirse como consecuencia de condiciones *anormales* de funcionamiento o *situaciones de emergencia* que puedan predecirse y tengan un potencial impacto medioambiental.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Medio Ambiente de CETMOTRANS, Capítulo 4.3.1.
- Norma UNE-EN-ISO 14001:1996

4. REALIZACIÓN

4.1. DEFINICIONES

Aspecto Medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueda interactuar con el medio ambiente.

Aspecto Medioambiental significativo: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que provoca un mayor impacto medioambiental que el resto de aspectos medioambientales generados por la actividad.

Impacto medioambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, que aún siendo perjudicial o beneficioso, total o parcial, provenga de las actividades, productos o servicios de la organización.

Evaluación del Aspecto medioambiental: Es una valoración documentada de la incidencia medioambiental que tienen los aspectos originados por la organización.

Situación normal de funcionamiento: Desarrollo de actividades o servicios de una empresa bajo condiciones de actuación controladas.

Situación anormal de funcionamiento: Son aquellas actividades o situaciones que no ocurren continuamente, aunque están previstas, tales como situaciones de arranque o puestas en marcha, de parada, mantenimiento, etc.

Situación de emergencia medioambiental: Situación imprevista resultado de un accidente o incidente.

Aspecto Medioambiental Directo: Aquellos aspectos derivados de nuestra propia actividad

Aspecto Medioambiental Indirecto: Aquellos aspectos derivados de las actividades de terceros, tales como proveedores, subcontratistas o Clientes.

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 4 de 14

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

EL Procedimiento se estructura en tres partes:



Para llevar a cabo la identificación de los aspectos medioambientales se determinan, en primer lugar, las actividades desarrolladas por **CETMOTRANS**, ya sean actividades principales o auxiliares.

El modo de llevar a cabo la identificación de aspectos medioambientales se puede realizar de las siguientes maneras:

- Entrevistas con el personal.
- Inspección Visual.
- Mediciones o datos previos.

A la hora de llevar a cabo la identificación de los aspectos medioambientales se considera los siguientes factores:

- Emisiones de gases a la atmósfera.
- Vertidos de aguas residuales.
- Generación de residuos.
- Utilización y contaminación del suelo.
- Consumo de materias primas, combustibles, agua, energía y otros recursos naturales.
- Emisiones de ruido.

La identificación de los aspectos medioambientales se realiza sobre las actividades llevadas a cabo en condiciones **normales**, **anormales** o de **emergencia**.

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

Los resultados de la identificación de aspectos medioambientales en cada área los registra el *Coordinador de Medio Ambiente* en el "**Inventarios de Aspectos Medioambientales (RE/MA/4.3.1./01)**".

La frecuencia de revisión, evaluación y registro de los aspectos medioambientales es como mínimo **anual**, a menos que existan cambios importantes en los servicios o en las materias primas. Cualquier adición, cambio o modificación, debe incluirse en el registro de Identificación y evaluación de aspectos medioambientales y editarse una nueva revisión.

4.3. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

El *Coordinador de Medio Ambiente*, a partir de los aspectos identificados determina la importancia relativa de cada uno de ellos.

Para la evaluación de los aspectos medioambientales en situaciones *normales* y *anormales* de funcionamiento se utilizan los criterios que se muestran a continuación:

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 4 de 14

CRITERIOS	CONSUMOS	RESIDUOS	AGUAS RESIDUALES	EMISIONES GASES	RUIDOS
Cantidad	Consumo < al año anterior o consumo indirecto 1	Residuos < al año anterior (respecto a los Kg o unidades producidas) o residuo indirecto 1	Baja carga contaminante: inferior al 75% del límite legal establecido 1	>75% de vehículos o carretillas tienen mas 4 años 1	Si los dB(A) emitidos están más de 10 dB(A) por debajo del límite legal o referencia aplicable 1
	Consumo igual al año anterior (+ - 10%) 5	Residuo igual al año anterior (+ - 10%) 5	Media carga contaminante: entre el 25 y el 75% del límite legal establecido 5	>25 y <75% de vehículos o carretillas tienen mas de 4 años 5	Si los dB(A) emitidos están entre 10 y 5dB(A) por debajo del límite legal o referencia aplicable 5
	Consumo > al año anterior 10	Residuos > al año anterior 10	Alta carga contaminante: por encima del 75% del límite legal establecido 10	<25% de vehículos o carretillas tienen mas de 4 años 10	Si los dB(A) emitidos están en menos de 5 dB(A) por debajo del límite legal o referencia aplicable 10
Toxicidad o peligrosidad	Producto no tóxico de más de un uso/ Energía renovable/ Agua reutilizada 1	Residuo No Peligroso 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	Producto no tóxico de un solo uso/ Energía no renovable/ Agua no reutilizada 5	Residuo Peligroso 10			
	Producto Tóxico o potencialmente tóxico 10				
Gestión Interna	NO APLICA	NO APLICA	Vertido indirecto 1	Emisión indirecta 1	Ruido indirecto 1
			Aguas residuales con destino a depuradora 5	Emisión directa a la que se aplican medidas de minimización 5	Ruido directo al que se aplican medidas de minimización 5
			Aguas residuales con destino directo a alcantarillado público 10	Emisión directa a la que no se aplican medidas de minimización 10	Ruido directo al que no se aplican medidas de minimización 10
Frecuencia	Menos del 25 % del tiempo de desarrollo de la actividad 1	Residuo generación anual 1	Menos del 25 % del tiempo de desarrollo de la actividad 1	(horas de emisión/ horas de actividad) Menos del 25 % del tiempo de desarrollo de la actividad 1	(horas de ruido/ horas de actividad) Menos del 25 % del tiempo de desarrollo de la actividad 1
	Entre el 25 y el 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 5	Residuo generación trimestral 5	Entre el 25 y el 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 5	Entre el 25 y el 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 5	Entre el 25 y el 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 5
	Más del 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 10	Residuo de generación mensual 10	Más del 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 10	Más del 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 10	Más del 75 % del tiempo de desarrollo de la actividad 10

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 5 de 14

Los valores establecidos para el criterio de cantidad no son valores absolutos sino que están referenciados a un indicador como por ejemplo al número de servicios, número de empleados, horas de actividad, número total de vehículos o carretillas, etc. dependiendo de cada caso.

Para la valoración inicial, en aquellos casos en los que no disponemos de datos reales de los CONSUMOS o RESIDUOS (no existe histórico), se realizará una estimación aproximada o se considerará el aspecto con un 5, presuponiendo que el consumo o residuo generado ha sido el mismo que el año anterior.

En aquellos casos en los que no disponemos de datos fiables sobre RUIDOS o VERTIDOS, o no podemos controlarlos directamente (como en el caso de los aspectos indirectos), se considerará para el criterio CANTIDAD la peor situación (10).

Los criterios de valoración utilizados para determinar la significancia de los aspectos medioambientales en situaciones de emergencia se muestra a continuación:

CRITERIOS	PROBABILIDAD		POSIBILIDAD DE CONTROL		TOXICIDAD O PELIGROSIDAD	
Situaciones de emergencia	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez al mes	10	Imposible de controlar una vez ocurrido el accidente	10	Emisión, vertido o residuo tóxico o peligroso	10
	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez cada 1 años	5	Control una vez ha ocurrido el accidente a través de terceras personas	5	Emisión, vertido o residuo no tóxico ni peligroso	1
	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez cada 10 años	1	Control por la propia empresa o chófer subcontratado, una vez ocurrido el accidente	1		

De la identificación y evaluación de los aspectos medioambientales se dejará constancia en el "Inventario de Aspectos Medioambientales".

4.4. NIVEL DE SIGNIFICANCIA

A partir de las puntuaciones obtenidas de cada criterio se calcula el producto de los tres para obtener su significancia:

$$\text{CRITERIO 1} \times \text{CRITERIO 2} \times \text{CRITERIO 3} = \text{SIGNIFICANCIA}$$

CETMOTRANS determina que los aspectos medioambientales que obtengan una puntuación superior a **125**, serán considerados como **SIGNIFICATIVOS**.

4.5. REGISTRO DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

Los resultados de la evaluación de aspectos medioambientales se documenta en el "Registro de Aspectos Medioambientales" indicando en el mismo la condición de significancia de cada aspecto. El Coordinador de Medio Ambiente es el responsable de mantener actualizado dicho registro.

Los aspectos medioambientales significativos son prioritarios a la hora de establecer objetivos, metas y programas medioambientales, y son objeto de seguimiento y medición por parte de la empresa.

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 6 de 14

4.6. GESTIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

A partir de los aspectos medioambientales significativos identificados, el Coordinador de Medio Ambiente, junto con los Responsables de Departamento planifica las acciones necesarias para asegurar que los procesos asociados a estos aspectos medioambientales significativos se desarrollan bajo condiciones controladas. Esta planificación queda reflejada en el procedimiento de seguimiento y medición.

5. DIAGRAMA OPERATIVO

Como anexo al procedimiento encontramos el diagrama de flujo con las **operaciones** necesarias para su ejecución. Las diferentes operaciones identificadas en él se desarrollan en el *Apartado 4 REALIZACIÓN*. El diagrama también recoge los **responsables** de cada una de las operaciones.

6. RESPONSABILIDADES

Actividades Generales	Coordinador de Medio Ambiente	Rbles. de Departamento	Empleados
Identificación y evaluación de los aspectos medioambientales			
Colaborar en la identificación y cuantificación de los aspectos			
Actualización del registro de aspectos medioambientales			
Comunicar aspectos-efectos medioambientales gestionables			

7. REGISTROS

DOCUMENTOS		Archivo	Responsable	Conservación
RE/ MA/4.3.1./01	Inventario de Aspectos Medioambientales	Archivo de MA (Carpeta de aspectos MA)	Coordinador de Medio Ambiente	3 años mínimo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS	Archivo	Responsable
No existen otros documentos relacionados con este procedimiento		

CETMOTRANS S.A.

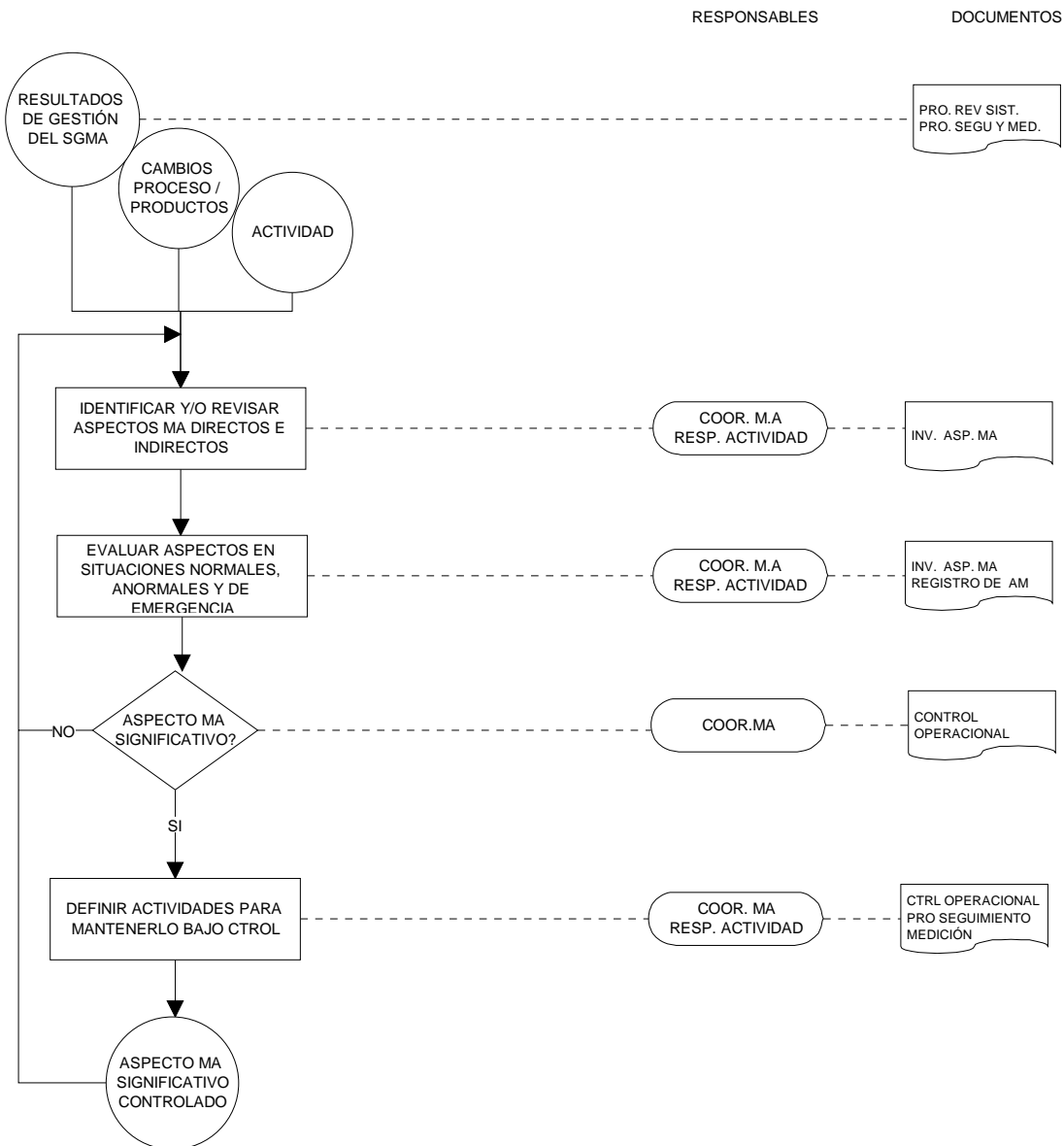
PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 7 de 14

ANEXO I: Diagrama operativo de aspectos medioambientales



CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 8 de 14

ANEXO II: Inventario de aspectos medioambientales: RUIDO

RUIDO	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	GESTIÓN INTERNA	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA

TRANSPORTE	Ruido	Circulación de los vehículos	I	N	10	1	10	100
------------	--------------	------------------------------	---	---	----	---	----	-----

ACTIVIDAD GENERAL	Ruido	Cocina, almacén, actividades administrativas, climatización	D	N	10	10	10	1000
-------------------	--------------	---	---	---	----	----	----	------

Comentarios:

El ruido provocado por la circulación de los vehículos **subcontratados** está controlado a través de las ITV's, pero el nivel de ruido no consta en dichas inspecciones, solo consta si está dentro del límite legal o no. Es por ello que al no disponer de datos fiables hemos considerado la peor situación en el criterio de CANTIDAD (10)

Los datos utilizados para valorar el criterio CANTIDAD en la actividad general es resultado de las mediciones realizadas por una empresa subcontratada

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 9 de 14

ANEXO III: Inventario de aspectos medioambientales: EMISIONES

EMISIONES ATMOSFERICAS	IDENTIFICACIÓN			EVALUACIÓN				
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	GESTIÓN INTERNA	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA

TRANSPORTE	Gases de combustión	Camiones	I	N	5	1	10	50
		Carretillas	D	N		10	5	0

Comentarios:

Las emisiones atmosféricas derivadas de la actividad de la cocina, a pesar de ser indirectas, las hemos considerado como Directas dado que la cocina y por tanto su personal está prácticamente considerados como parte integrante de la empresa, y el control de la gestión global de la cocina depende de CETMOTRANS.

El criterio de GESTIÓN INTERNA en la cocina ha sido valorado con 5 dado que se aplican medidas de minimización consistentes en la existencia de filtros en el extractor, que depuran el aire resultado del cocinado.

La antigüedad de los vehículos se calcula a través de las fechas de matriculación (Permisos de Circulación).

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 10 de 14

ANEXO IV: Inventario de aspectos medioambientales: CONSUMOS

CONSUMOS	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	LOCALIZACIÓN/ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	TOXICIDAD	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA
ACTIVIDAD GENERAL	Agua	Sanitarios	D	N	5	5	1	25
	Electricidad	Funcionamiento general	D	N	5	1	10	50
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Papel	Oficina	D	N	5	5	5	125
TRANSPORTE	Gasoleo	Circulación camiones	I	N	1	10	10	100
ALMACENAMIENTO	Gasoleo	Carretillas	D	N	1	10	5	50
	Palets	Embalaje	D	N	5	1	5	50
	Plástico/ Retráctil/ Precinto	Embalaje	D	N	5	5	5	125
COCINA	Productos alimentarios	Servicio comedor	I	N	1	5	1	5
	Gas butano	Cocinado	I	D	5	10	1	50

Comentarios:

Existen consumos que no han sido considerados en el inventario de CONSUMOS porque ya han sido incluidos en el inventario de RESIDUOS, evitando así la duplicidad de aspectos. Su control está asegurado a través del inventario de residuos.

Hemos considerado el **papel** y el **plástico** como aspecto dentro de CONSUMOS debido a que no todo el papel o plástico consumido se transforma en residuo, por lo que consideramos interesante conocer cual es la evolución de dicho aspecto.

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 11 de 14

ANEXO V: Inventario de aspectos medioambientales: VERTIDOS

VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	LOCALIZACIÓN/ ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	GESTIÓN INTERNA	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA

ACTIVIDAD GENERAL	Agua residual sanitaria	Lavabos, cocina	D	N	10	10	1	100
-------------------	--------------------------------	-----------------	---	---	----	----	---	------------

TRANSPORTE	Agua residual con restos de grasa	Mantenimiento de vehículos	I	A	10	1	1	10
------------	--	----------------------------	---	---	----	---	---	-----------

Comentarios:

En la actividad de transporte, al no disponer de datos fiables sobre la carga contaminante del agua del lavado de los camiones subcontratados dado que esta no se realiza en nuestras instalaciones, se ha decidido considerar la peor posibilidad (CANTIDAD= 10).

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 12 de 14

ANEXO VI: Inventario de aspectos medioambientales: RESIDUOS (I)

RESIDUOS	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIO-AMBIENTAL	LOCALIZACIÓN/ ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	TOXICIDAD O PELIGROSIDAD	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA
ACTIVIDAD GENERAL	Baterías gastadas	Mantenimiento de Equipo informático, ordenadores portátiles, transpalet	D	A	5	10	1	50
	Bombillas fundidas	Mantenimiento instalaciones	D	A	5	1	5	25
	Fluorescentes fundidos		D	A	5	10	5	250
	Residuo no selectivo	Actividades Administrativas, Almacén, Cocina	D	N	5	1	10	50
	Equipos eléctricos y electrónicos desechados	Electrodomésticos Cocina, ordenadores	D	N	5	1	1	5
	Plástico	Oficina, Almacén, Cocina	D	N	5	1	10	50
	Papel y cartón	Oficina, Almacén, Cocina	D	N	5	1	10	50
CLIMATIZACIÓN	Recambios varios	Mantenimiento aire acondicionado	D	A	5	1	1	5
ACTIVIDAD ES ADMINISTRATIVAS	Tóners gastados	Fotocopiadora	D	N	1	1	10	10
	Cartuchos de Tinta gastados y cintas	Impresora/ Faxes	D	N	5	1	10	50
	Pilas gastadas	Calculadoras, cámaras, equipo informático	D	N	5	10	1	50
TRANSPORTE	Trapos sucios	Mantenimiento de vehículos	I	A	1	10	10	100
	Aceite residual		I	A	1	10	5	50
	Líquidos varios		I	A	1	10	5	50
	Filtros usados		I	A	1	10	5	50
	Baterías gastadas		I	A	1	10	5	50
	Recambios varios		I	A	1	1	5	5
	Chatarra		I	A	1	1	1	1
	Vehículos fuera de uso		I	A	1	10	1	10
	Neumáticos usados		I	A	1	1	5	5
ALMACENAMIENTO	Palets de madera rotos	Transporte	D	N	5	1	10	50
	Aceite residual	Mantenimiento carretillas	D	A	5	10	5	250
	Absorbentes y trapos de limpieza contaminados	Mercancía rota, embalaje, cocina, varios	D	A	5	10	10	500
	Envases con restos de sustancias peligrosas	Delimitación de estibas, cambios de aceite, limpieza	D	A	5	10	5	250

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 13 de 14

ANEXO VI: Inventario de aspectos medioambientales: RESIDUOS (II)

INVENTARIO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

RESIDUOS	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	LOCALIZACIÓN	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	CANTIDAD	TOXICIDAD O PELIGROSIDAD	FRECUENCIA	GRADO DE SIGNIFICANCIA
COCINA	Residuos biodegradables de cocina	Servicio comedor	D	N	5	1	10	50
	Vidrio		D	N	5	1	10	50
	Plásticos y latas	Limpieza cocina	I	A	5	1	1	5
	Restos de aceites comestibles	Cocinado	I	N	5	1	10	50

Comentarios:

La mayoría de los aspectos han sido valorados con un 5 en el criterio de CANTIDAD debido a que al ser el primer año no se disponen de datos fiables que permitan realizar un comparativa.

Los residuos indirectos (generados por la actividad de terceros) han sido valorados con un 1 (tal y como se especifica en la tabla de criterios de valoración), debido a que el control sobre ellos resulta imposible. A pesar de ello utilizarán herramientas de sensibilización y concienciación para que se realice una correcta gestión y se intente minimizar su generación.

Los residuos generados en la cocina, a pesar de ser considerados en algunos casos indirectos, se considerarán como directos dado que la gestión de la cocina y por tanto de los residuos depende directamente de CETMOTRANS.

CETMOTRANS S.A.

PR/ MA/ 4.3.1

Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos medioambientales

Revisión 0: 07/ 03

Página 14 de 14

ANEXO VI: Inventario de aspectos medioambientales: SITUACIONES DE EMERGENCIA

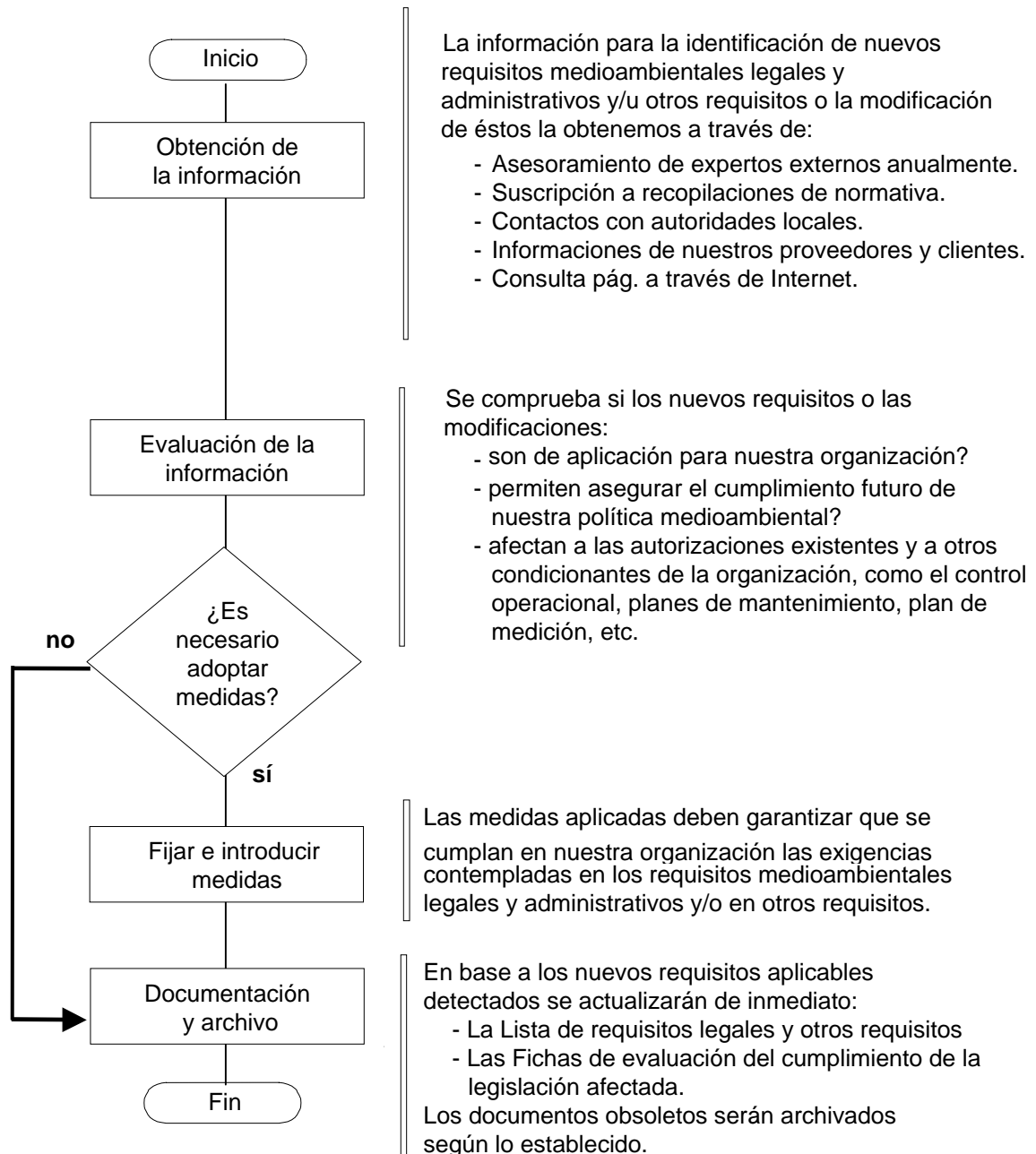
SITUACIONES DE EMERGENCIA	IDENTIFICACIÓN				EVALUACIÓN			
	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	SITUACIÓN DE FUNCIONAMIENTO	PROBABILIDAD	POSIBILIDAD DE CONTROL	TOXICIDAD O PELIGROSIDAD	GRADO DE SIGNIFICANCIA
Incendio	Agua residual	Almacén	D	E	1	5	1	5
	Residuos quemados	Depósito de combustible	D	E	1	1	1	1
	Emisiones gaseosas	Oficinas	D	E	1	10	10	100
Vertido accidental de productos	Residuo Peligroso	Mantenimiento Repostaje	D	E	10	1	10	100
	Suelo contaminado	Almacenaje Transporte y manipulación	I	E	1	5	10	50
	Residuo no peligroso	Almacenaje Cocina Mantenimiento	D	E	10	1	1	10
Emisiones de partículas a la atmósfera	Gas refrigerante CFC's (R22)	Refrigeración	D	E	1	10	10	100
	Partículas legionela		D	E	1	5	10	50
Accidente de vehículos	Vertido productos peligrosos	Circulación de vehículos y carretillas	D / I	E	5	1	10	50
	Vertido de productos no peligrosos		D / I	E	5	1	1	5
	Residuo de mercancía peligrosa		D/I	E	5	1	10	50
	Residuos de mercancía no peligrosa		D / I	E	5	1	1	5
	Vehículos fuera de uso		D / I	E	5	1	10	50
Rotura de fluorescentes	Emisión de gases	Actividad general	D	E	5	10	10	500
	Residuo No Peligroso		D	E	5	1	1	5

Comentarios:

El agua residual procedente de los INCENDIOS es controlado a través de terceras personas (EDAR)
Ante la imposibilidad de diferenciar en caso de incendio entre residuo peligroso y no peligroso o tóxico o no tóxico, se ha considerado la peor posibilidad en estos casos.

II.A3.5 IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

A continuación se muestra un flujograma que puede orientar para llevar a cabo una correcta identificación, acceso y evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos



Recopilar toda la legislación medioambiental aplicable y mantenerla actualizada puede suponer todo un reto, ya que ésta se encuentra muy dispersa. En muchas organizaciones medias y pequeñas puede ser útil mantener contactos con las autoridades y realizar un seguimiento periódico (por ejemplo, a través de Internet).

En organizaciones de un volumen medio y grande será recomendable, además, una suscripción a bases de datos legales o subcontratar la actualización legal a una organización especializada.

Un primer paso para satisfacer este requisito es elaborar una lista con todas las referencias legales que afectan a las actividades y servicios de la organización. Debe contemplarse tanto la legislación nacional como también la de carácter autonómico y local. Además, en caso oportuno, deben incluirse los acuerdos internacionales de carácter medioambiental.

Cualquier otro requisito no legal que las organizaciones hayan adoptado de forma voluntaria tendrá, según este apartado, el mismo rango de obligatoriedad que la legislación directamente aplicable y debería incluirse en la lista mencionada. Entre ellos cabe citar algunos ejemplos:

- Acuerdos formales con las autoridades.
- Códigos sectoriales de buenas prácticas industriales.
- Criterios internos de actuación.
- Declaraciones internacionales (Declaración de Río para el Desarrollo Sostenible, etc.).
- Norma ISO 14001.

Para acercar toda esta información a los colaboradores puede resultar efectivo disponer de "FICHAS-RESUMEN" que recojan los límites legales de los diversos parámetros y otras disposiciones y los representen en forma de tablas o gráficos. Los textos legales suelen ser extraordinariamente áridos, redactados en un lenguaje muy técnico y son difíciles de interpretar para el personal que tiene que realizar tareas de supervisión. Esta posibilidad va más allá de lo que pide la norma, pero aportará más solidez al sistema y facilitará de forma notable las actividades de formación sobre requisitos legales.

A medida que las organizaciones avanzan en la gestión medioambiental y mejoran su sistema, es recomendable adoptar estándares más ambiciosos que los propuestos por la legislación directamente aplicable. También resulta muy conveniente adoptar estándares propios para áreas todavía no reguladas del medio ambiente sobre las cuales la organización pudiera causar algún impacto.

El cuadro adjunto recoge los requisitos documentales que obligan a las organizaciones del sector de transportes de mercancías por carretera para dar cumplimiento a la normativa medioambiental.

GENERAL	
AUTORIZACIONES Y PERMISOS	ORGANISMO COMPETENTE
Autorización como operador de transportes de mercancías	Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Fomento
Calificación del suelo	Ayuntamiento
Licencia de actividad	
Incendios	
Permiso de conexión a baja tensión	Dirección General de Industria y Energía u organismos autonómicos competentes
Almacenamiento productos químicos	
Inscripción en el registro industrial	Organismos autonómicos competentes
Calificación medioambiental	

AGUAS	
AUTORIZACIONES Y PERMISOS	ORGANISMO COMPETENTE
Permiso captación agua potable	Ayuntamiento
Autorización de vertido o conexión a alcantarillado	
Caracterización y cuantificación de los vertidos	

ATMÓSFERA	
AUTORIZACIONES Y PERMISOS	ORGANISMO COMPETENTE
Autorización de puesta en marcha y funcionamiento	Dirección General de Industria y Energía u organismos autonómicos competentes
Libro de registro de emisiones	
Inspección de las actividades potencialmente contaminadoras por parte de ECA's	

RESIDUOS	
AUTORIZACIONES Y PERMISOS	ORGANISMO COMPETENTE
Autorización de productor de residuos	Organismo autonómico competente
Declaración anual de residuos tóxicos y peligrosos (si la producción es superior a 10 Tm/año)	
Libro de Registro de residuos tóxicos y peligrosos	
Documento de aceptación de residuos	
Documento de control y seguimiento	
Inscripción Registro de Pequeños productores de residuos tóxicos y peligrosos (si la producción es inferior a 10 Tm/año)	

II.A3.6 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

A continuación se muestra, a modo ejemplo, el procedimiento que una organización de transporte de mercancías concreta está aplicando para asegurar el correcto cumplimiento de los requisitos legales y de otros requisitos exigibles.

Es preciso subrayar que se trata de un ejemplo, siempre mejorable y que puede tener difícil encaje en el "modus operandi" de otras organizaciones.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Procedimiento para la identificación, acceso y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos

Edición 1: 01-03-01

Página 1 de 4

Aprobado por:

OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es asegurar que CETMOTRANS S.A. está al corriente de toda la legislación, reglamentación y obligaciones medioambientales que pueden influir o afectar a sus actividades y asegurar la actualización y el cumplimiento correcto y continuo de estos requisitos.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios llevados a cabo por CETMOTRANS S.A. que ocasionan impactos sobre el medio ambiente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual integrado de calidad y medioambiente. Capítulo 3
- Evaluación medioambiental inicial.

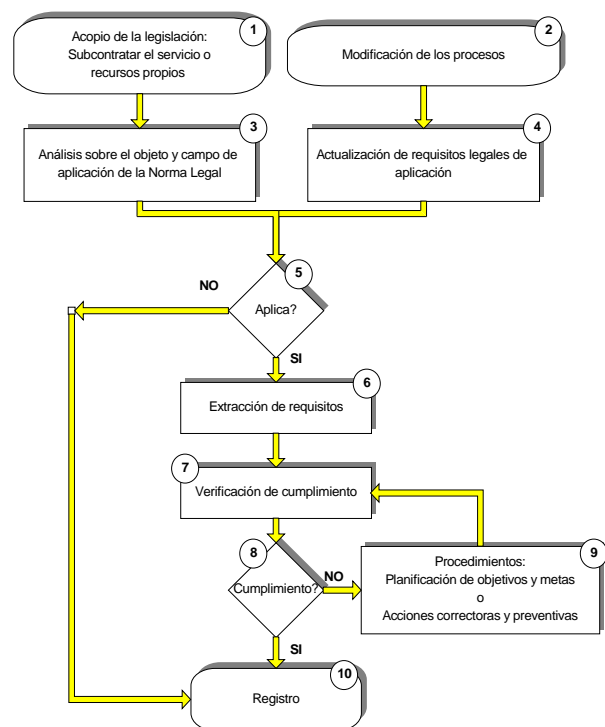
GENERALIDADES

La política medioambiental de CETMOTRANS S.A. establece como uno de sus compromisos el cumplimiento con la legislación medioambiental vigente en los ámbitos comunitario, estatal, autonómico y local.

Para poder asegurar este cumplimiento es necesario conocer detalladamente los aspectos medioambientales de nuestras actividades y servicios y relacionarlos con los requisitos legales existentes.

El procedimiento a seguir para la identificación, evaluación del grado de cumplimiento y registro de los requisitos legales aplicables a las actividades de CETMOTRANS S.A. se muestra en el esquema adjunto.

CETMOTRANS S.A. también puede asumir compromisos voluntarios, con clientes, asociaciones industriales u otro tipo de entidades. El tratamiento documental de dichos compromisos es el mismo que el realizado para la legislación medioambiental.



CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Procedimiento para la identificación, acceso y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos

Edición 1: 01-03-01

Página 2 de 4

Aprobado por:

DESCRIPCIÓN

1. RESPONSABILIDADES

Actividades gestión calidad y medio ambiente	Responsable MA	Responsable departamento	Todos los empleados
Identificar los requisitos legislativos		-	-
Recopilación legislación medioambiental y compromisos voluntarios		-	-
Evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legislativos		-	-
Actualización del registro de requisitos legales y compromisos		-	-
Dar a conocer al personal implicado los requisitos a cumplir		-	-
Archivar la legislación aplicable y los compromisos voluntarios		-	-
Colaborar en la identificación y evaluación cumplimiento	-		-
Conocer los requisitos legales que apliquen a su actividad	-	-	

2. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LOS REQUISITOS LEGALES

2.1. La recopilación de la legislación / reglamentación medioambiental aplicable a los aspectos medioambientales generados por CETMOTRANS S.A. se llevará a cabo en el registro de legislación medioambiental vigente aplicable.

2.2. La publicación de nuevas legislaciones medioambientales se conoce mediante:

- La consulta trimestral al servicio de información empresarial de la Cámara de Comercio de Barcelona, para tener conocimiento de las nuevas legislaciones medioambientales aplicables a nivel europeo, nacional y autonómico.
- La consulta de publicaciones municipales del ayuntamiento de Barcelona para la legislación local. Se contactará como mínimo anualmente para conocer las nuevas disposiciones locales.
- Acceso trimestral a páginas de Internet referentes a legislación medioambiental, como por ejemplo:
 - http://www.gencat.es/mediamb/lleis/cllei_i.htm
 - <http://www.europa.eu.int/eur-lex/es/search.html>
 - <http://www.internatura.uji.es/legal.html>
 - <http://www.cde.ua.es/boe>
 - <http://www.laley.net>

2.3. La legislación medioambiental aplicable será recogida en el registro de legislación medioambiental vigente aplicable distinguiendo áreas de incidencia y ámbito de aplicación.

2.4. Siguiendo el mismo criterio, también se editará un registro de compromisos medioambientales adquiridos, si los hubiere.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Procedimiento para la identificación, acceso y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos

Edición 1: 01-03-01

Página 3 de 4

Aprobado por:

3. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES

3.1. La sistemática establecida en este procedimiento permite asegurar que los requisitos medioambientales aplicables a las actividades y servicios realizados por CETMOTRANS S.A. son permanentemente satisfechos. Para ello es necesario realizar una serie de evaluaciones de cumplimiento con los requisitos que, en algunos casos, constituyen por sí mismos un requisito recogido en la propia legislación que regula determinados impactos medioambientales.

3.2. Para la evaluación del cumplimiento de los requisitos medioambientales legales y voluntarios se partirá de:

- Requisitos medioambientales legales de carácter obligatorio (de acuerdo con el procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales).
- Establecimiento de los valores de aceptación necesarios: tanto para los requisitos legales (obligatorios) como para los voluntarios.
- Registros obtenidos de acuerdo al procedimiento de identificación, evaluación y registro de impactos medioambientales.

3.3. El resultado de las evaluaciones del cumplimiento con los requisitos medioambientales realizadas se recoge en el registro de cumplimiento de la legislación que se muestra en el anexo de este procedimiento y que debe contener la siguiente información:

- Aspecto medioambiental.
 - Emisiones a la atmósfera
 - Residuos
 - Ruidos
 - Otros
- Categoría del requisito
 - Nacional
 - Autonómica
 - Local
- Alcance del requisito: Objeto del requisito.
- Obligaciones / prohibiciones / límites impuestos por el requisito, así como su grado de cumplimiento en CETMOTRANS S.A.

En el caso de que la evaluación sea positiva, el responsable de medio ambiente anotará "OK" en la columna correspondiente.

Si la evaluación resulta negativa pondrá NO OK y se actuará de acuerdo con el procedimiento de no conformidades.

- Autoridad reguladora
- Observaciones.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Procedimiento para la identificación, acceso y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos

Edición 1: 01-03-01

Página 4 de 4

Aprobado por:

4. ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES.

- 4.1. Cada vez que en CETMOTRANS S.A. se reciban nuevas legislaciones medioambientales, el Responsable de medio ambiente comprobará los requisitos medioambientales contenidos y sus diferencias frente a nuestros sistemas de control. A continuación rellenará el registro de evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, donde se recogerán los requisitos legales a cumplir y su grado de cumplimiento, con el objetivo de facilitar la comprensión de los mismos a las personas relacionadas con su cumplimiento.
- 4.2. La legislación recibida será archivada cuando tenga alguna relación con las actividades desarrolladas por CETMOTRANS S.A. y siempre que el Responsable de medio ambiente lo estime conveniente. Esto implicará que sea editado un nuevo listado de legislación vigente.
- 4.3. La existencia de legislación o requisitos medioambientales nuevos puede suponer la necesidad de introducir nuevas exigencias de control en el sistema de gestión medioambiental implantado.

CONTROL DE REGISTROS.

Registros calidad y medio ambiente	Archivo	Localización	Responsable	Conservación
Registro de legislación medioambiental vigente aplicable	Carpeta de gestión del sistema de calidad y medio ambiente	Administración	Responsable medio ambiente	3 años mínimo
Registro de compromisos medioambientales adquiridos				
Listado de autorizaciones y licencias administrativas				
Registros de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables				

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Listado de autorizaciones y licencias administrativas

Edición 1: 01-03-01

Anexo 1 de 4

Página 1 de 1

	Autorizaciones/permisos	Organismo que la concede	Fecha de la concesión	Válida hasta	Observaciones
Licencias	Licencia de actividad				
	Inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales				
Agua	Permiso de vertido o conexión a colector				
	Autorización captación de aguas				
Residuos	Autorización como productor de RP's				
	Fichas de aceptación de residuos				
Otros					

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Listado de compromisos medioambientales

Edición 1: 01-03-01

Anexo 2 de 4

Página 1 de 1

Emisiones atmosféricas	Compromiso
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Aguas residuales	Compromiso
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Residuos	Compromiso
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
Otros	Compromiso
-	-

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Registro de legislación medioambiental vigente aplicable

Edición 1: 01-03-01

Anexo 3 de 4

Página 1 de 2

EMISIONES A LA ATMÓSFERA	ÁMBITO	Ficha
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		

RESIDUOS	ÁMBITO	Ficha
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Registro de legislación medioambiental vigente aplicable

Edición 1: 01-03-01

Anexo 3 de 4

Página 2 de 2

AGUAS	ÁMBITO	Ficha
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		

OTROS	ÁMBITO	Ficha
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		
➤		

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.3.2

Registro de evaluación del cumplimiento de los requisitos legales

Edición 1: 01-03-01

Página 1 de 1

Anexo 4 de 4

CETMOTRANS	REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES	Ficha nº Revisión Página nº 1 de 1
ASPECTO MEDIOAMBIENTAL		
REQUISITO / NORMATIVA APLICABLE		
CATEGORÍA DEL REQUISITO / NORMATIVA		
ALCANCE DEL REQUISITO		
OBLIGACIONES / PROHIBICIONES / LÍMITES IMPUESTOS		CUMPLE?
AUTORIDAD REGULADORA		
OBSERVACIONES		

II.A3.7 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN, REGISTROS Y FICHA DE FORMACIÓN

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Propietario _____
Copia controlada nº _____

REALIZADO POR

REVISADO/AUTORIZADO POR

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

Página 1 de 10

1. OBJETO

Definir el sistema establecido para la realización de actividades de sensibilización, formación y competencia profesional de nuestro personal, actualizando constantemente sus conocimientos para conseguir una mejor calidad de los servicios de nuestra organización.

Entrando en detalle, podemos enumerar los objetivos siguientes:

- Informar o recordar a todos los empleados de GRUPO TRANSCET la política, los objetivos y las líneas estratégicas generales.
- Motivar a los empleados para su participación en el proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad
- Modificar el comportamiento, la actitud y el enfoque de empleados por lo que respecta a la calidad de nuestros servicios.
- Consolidar una cultura en la organización de mejora continua.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todo el personal de GRUPO TRANSCET, que incluye:

- Nuevo personal incorporado.
- Personal ya integrado en todos los niveles.
- Personal trasladado de puesto.

3. SISTEMA OPERATIVO

3.1 Descripción de funciones.

El Responsable de Recursos Humanos junto con los Responsables de Departamento y el Responsable de Medio Ambiente definen, para los diferentes puestos de trabajo que tienen incidencia medioambiental, los perfiles de puesto (RRHH-01-01) que describan de forma exhaustiva los requisitos y funciones a ejercer en ese puesto no solo en el ámbito del medio ambiente sino también requisitos exigibles para el resto de funciones a desarrollar.

Una vez definido el perfil del puesto es aconsejable darlos a conocer a los trabajadores afectados para su conocimiento y cumplimiento.

Como es lógico, los perfiles de puesto se tendrán que ir actualizando adaptándolos a cambios tecnológicos o de organización que sufra la empresa.

Cuando hay necesidad de incorporar nuevo personal en la empresa, el Responsable de Recursos Humanos consulta el perfil del puesto correspondiente para comprobar que los candidatos reúnen los requisitos adecuados (competencia) o se pueden formar y/o adiestrar para cumplirlos.

3.2 Necesidades de formación

Las necesidades de formación variaran de la misma forma que evoluciona el Sistema de Gestión Medioambiental, a parte de verse influenciadas por los cambios tanto organizativos como productivos.

El Responsable de Medio Ambiente y los responsables de todos los Departamentos del GRUPO TRANSCET analizan las necesidades formativas y el personal afectado por las mismas.

Este análisis se realizará de acuerdo a:

- Información de toda oferta de formación existente en el mercado y conocida.
- Resultados de las revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental por la Dirección, donde se pueden detectar necesidades de formación tanto específicas como generales.
- Solicitudes por parte de los responsables de departamento que han identificado carencias de formación.
- Solicitudes por parte de los mismos trabajadores, conscientes de sus carencias.

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

Página 2 de 10

Realizado este análisis, los responsables indicados realizarán una petición de formación al Responsable de Recursos Humanos indicando los motivos que originan la necesidad de formación, la propuesta de acción formativa y el personal afectado siguiendo el formato RRHH-01-05.

Dirección General analizará las necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos y aprobará aquellas que crea más convenientes, firmando en el impreso RRHH-01-05.

3.3 Planificación de las acciones formativas

A comienzos de cada año, el Responsable de Recursos Humanos es responsable de realizar la planificación de las acciones formativas del personal del GRUPO TRANSCET. Esta planificación se realiza de acuerdo a:

- Necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos.
- Actividades aprobadas por Dirección General.

Las acciones formativas planificadas se registran en el Programa de Formación Medioambiental, RRHH-01-02.

Esta planificación de las acciones formativas se realizará dentro del primer trimestre del año. Esta planificación no cierra la posibilidad de incorporar nuevas necesidades de formación a este plan durante el transcurso del año.

El Responsable de Recursos Humanos comunica a todos los Departamentos afectados la planificación de las acciones formativas para que éstos lo tengan en cuenta en sus planificaciones.

A grandes rasgos, los contenidos generales del programa de formación medioambiental deberán recoger los siguientes conceptos:

- *Formación como recordatorio de ideas y conceptos generales de gestión medioambiental*
Tiene como finalidad que la formación sea continua. La información proporcionada será muy similar a la que se aportó cuando se implantó el Sistema de Gestión Medioambiental, pero incluyendo matices nuevos.
- *Formación dirigida a mejorar la competencia profesional del personal*
Este tipo de formación es necesaria porque la competencia profesional del personal siempre se puede mejorar. Además, continuamente se producen cambios tecnológicos y organizativos en todas las empresas.
El trabajador requiere que sea formado no sólo con conocimientos teóricos sino también requiere habilidades y experiencia. Conviene que tengan formación sobre los métodos y la capacitación necesaria para realizar sus tareas de forma eficaz.
De forma especial, se tendrá que proporcionar formación sobre los impactos potenciales que genere cada actividad sobre el medio ambiente en caso de que las actividades no se realicen correctamente.
- *Formación del personal de nuevo ingreso. (ver apartado 3.6)*
- *Formación específica de cada puesto de trabajo.*
El empleado tendrá que conocer los procedimientos, las instrucciones técnicas, las normas, etc... del Sistema de Gestión Medioambiental aplicables a su puesto de trabajo. Esta formación teórica se tendrá que completar con sesiones prácticas de aprendizaje.

Se realizará un seguimiento del plan de formación mediante reuniones periódicas, con la finalidad de analizar el grado de ejecución y, en caso necesario, incluir mejoras. En las mencionadas reuniones de seguimiento tendrán que participar, al menos, el Responsable de Medio ambiente, el Responsable de Recursos Humanos y los responsables de cada uno de los departamentos afectados.

3.4 Realización de las acciones formativas planificadas

La puesta en marcha del Programa de formación puede realizarse a través de dos instrumentos de formación claramente diferenciados:

3.4.1 Formación externa

La realizan agentes externos de la organización, como empresas de consultoría, fundaciones medioambientales, organismos públicos, asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc.

GRUPO TRASCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

Página 3 de 10

Los métodos más comúnmente utilizados son:

- Realización de cursos, ya sea de forma presencial, a distancia o virtual.
- Seminarios y jornadas con carácter general o específico, como por ejemplo sobre legislación en materia medioambiental, gestión de residuos, evaluación de riesgos medioambientales, etc.

3.4.2 Formación interna

La formación la realiza la propia empresa, con los medios existentes tanto económicos, como técnicos y humanos.

En este tipo de formación se tendrá que tener en cuenta:

- Las posibilidades de dedicación.
- El grado de formación sobre sistemas de gestión, cuestiones técnicas de carácter medioambiental y legislación aplicable.
- La capacidad para adquirir la formación necesaria en un plazo razonable.
- Las capacidades generales de la plantilla de la empresa (aspiraciones y motivaciones, cualificaciones, habilidades y conocimientos, tipos de contrato, comprensión de los sistemas de gestión y de las cuestiones medioambientales, etc.).
- Que las necesidades de dedicación de los recursos humanos internos tenderán a aumentar a medida que avance el proceso de desarrollo del Sistema de Gestión Medioambiental.

Cuando se opta por una formación basada en cursos impartidos por personal de la misma empresa, es imprescindible la capacitación de sus formadores para un desarrollo efectivo de su función. Estos formadores han de tener tres habilidades básicas:

- CLARIDAD de los contenidos teóricos. Exige la formación en técnicas de expresión, comunicación verbal y no verbal y técnicas de presentación.
- DISTENSIÓN con el objetivo de poder conseguir un buen clima en el grupo. Son necesarias técnicas para animar a la participación y saber tratar adecuadamente las interrupciones y los silencios del grupo
- CONTROL con la finalidad de conseguir la eficacia respecto a la asimilación de los contenidos. En este sentido es importante potenciar el aprendizaje con ejercicios prácticos, etc.

3.4.3 Gestión de las acciones formativas

El Responsable de Recursos Humanos gestiona las acciones formativas planificadas, realizando las contrataciones externas necesarias, adecuando la participación del personal en base a las cargas de trabajo, buscando subvenciones externas, realizando pagos, etc.

Confirmadas las actividades según la planificación establecida, comunicará a los Departamentos afectados las fechas y personal asistente a través del circuito de comunicación interno.

En las fechas establecidas y acordadas, se realizan las actividades de formación planificadas, bien internas o externas.

El Responsable de Recursos Humanos anota la fecha definitiva de realización en la Ficha de Personal, RRHH-01-03.

La formación impartida internamente también quedará registrada en la Ficha de Personal.

El Responsable de cada Departamento evaluará la eficacia de las acciones formativas realizadas para el personal a su cargo.

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

Página 4 de 10

3.5 Sensibilización en calidad

Comprende procesos que contribuyen de manera efectiva a la concienciación medioambiental de la empresa. De esta forma, crearemos actitudes favorables y la adhesión del personal y los colectivos participantes en el compromiso ambiental de nuestra empresa.

Estos procesos de sensibilización adquieren especial relevancia en la primera etapa del proceso de desarrollo e implantación del Sistema de Gestión Medioambiental. Es en ese momento cuando la empresa deberá esforzarse en establecer un entorno adecuado que propicie el cambio de cultura requerido para la aplicación de la política medioambiental adoptada.

Uno de los métodos más eficaces es el desarrollo de una acción formativa e informativa dirigida a todos los niveles de la organización. Se iniciará en el máximo nivel directivo y se irá extendiendo por el resto de la estructura jerárquica. Entre sus objetivos fundamentales tendrán la divulgación de los valores que configuren la nueva cultura medioambiental de la empresa y los beneficios que esto representa.

Los Responsables de departamento y/o el Responsable de Medio Ambiente identificarán la necesidad de llevar a cabo campañas de sensibilización.

Una vez presentadas, revisadas y aprobadas por la Dirección General, los responsables anteriormente citados llevarán a cabo una planificación de las actividades de sensibilización.

Una vez realizadas estas campañas, se llevará a cabo una evaluación de la eficacia de estas campañas analizando la mejora del comportamiento medioambiental y los beneficios medioambientales obtenidos gracias a estas campañas.

Los resultados obtenidos de estas campañas se llevará a cabo acciones de comunicación al personal implicado.

Una vez desarrollado e implantado el sistema, este tipo de actividades se han de mantener. Por ello puede ser necesario realizar actuaciones de sensibilización general sobre cuestiones concretas, como campañas de ahorro de agua o de segregación de residuos. Además, es conveniente prever mecanismos que faciliten esta sensibilización a todo el personal de nuevo ingreso.

Por último, es importante remarcar la conveniencia de incluir en las actuaciones de sensibilización medioambiental el personal de empresas subcontratadas que desarrollen su actividad en el interior de las instalaciones del GRUPO TRANSCET.

3.6 Competencia profesional

La competencia profesional pretende asegurar que las diferentes tareas y actividades con incidencia potencial en el medio ambiente, siempre y en todas las situaciones, sean ejecutadas por personal con la competencia profesional adecuada, por lo que se exige:

- *Identificar y definir los conocimientos (teóricos y prácticos) y las aptitudes para desarrollar tales tareas y actividades.*

Esta tarea se plasmará en el perfil del puesto, donde se incluye una definición de las responsabilidades y los requisitos del tipo de competencia profesional para cada puesto.

Este perfil de puesto debe ser revisado periódicamente, a medida que van cambiando los procesos, las actividades, las instalaciones o el puesto de trabajo.

En este apartado tiene especial relevancia los trabajadores que pertenecen a empresas externas, ya que en la mayor parte de las empresas es habitual que muchas tareas no relacionadas con el proceso productivo principal, pero con repercusiones medioambientales potenciales significativas sean desarrolladas por empresas subcontratadas (mantenimiento, limpieza general, etc.).

GRUPO TRASCET

PR/MA/4.4.2

Procedimiento de sensibilización, formación y competencia profesional

Edición 2: 01-07-04

Página 5 de 10

- *Conseguir datos personales de los empleados*
Para cumplir las diferentes tareas y actividades, como certificados, pruebas de aptitud o otras pruebas de conformidad con los requisitos establecidos.
- *Evaluar periódicamente la competencia del personal*
Con ello se pretende valorar el grado de ejecución de las tareas medioambientales críticas respecto a los objetivos acordados, la actualización periódica de los objetivos de trabajo relevantes para el medio ambiente y las necesidades de desarrollo y formación personal de cara al cambio de actividad y tecnologías.

3.7 Nuevas contrataciones

Todos los nuevos empleados, aunque lo sean con carácter eventual, recibirán una acogida y formación de entrada coordinada por el Responsable de Recursos Humanos y que incluirá los siguientes conceptos, RRHH-01-04:

- Presentación del GRUPO TRASCET . Política y objetivos.
- Funciones a desarrollar.
- Breve descripción del Sistema de Gestión Medioambiental y su participación en el mismo.
- Departamento al que va destinado, escala jerárquica, relación con otros departamentos y compañeros.
- Información sobre gestión medioambiental, etc.

Estas actividades serán realizadas por el Responsable de Departamento como paso previo a la incorporación al puesto de trabajo.

3.8 Registros y archivo

El Responsable de RRHH del GRUPO TRASCET dispondrá de una Ficha Personal, donde figurarán las actividades de formación realizadas. Esta ficha se define según formato RRHH-01-03.

El Responsable de Recursos Humanos es responsable de su actualización, control y archivo. La validación de las actividades formativas se realiza con el VºBº del Responsable del Departamento al cual pertenece la persona afectada.

En la Ficha Personal se define la polivalencia de la persona para desarrollar otras actividades en el GRUPO TRASCET.

GRUPO TRANSCET PR/MA/4.4.2 Perfil del puesto Edición 2: 01-07-04	
Página 6 de 10	
Anexo RRHH-01-01	
GRUPO TRANSCET	PERFIL DEL PUESTO
ORGANIZACIÓN	
Denominación: Departamento: En dependencia de:	
FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR	
<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	
REQUISITOS	
Titulación académica: Formación específica: Experiencia: Habilidades: Actitudes / Aptitudes:	
OBSERVACIONES	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Programa de formación medioambiental

Edición 2: 01-07-04

Anexo RRHH-01-02

Página 7 de 10

GRUPO TRANSCET	PROGRAMA DE FORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL
----------------	---

Departamento	Personal Asistente	Contenido del curso / Observaciones	Duración	Impartido por	Fecha realización prevista	Fecha realizado

ELABORADO		APROBADO	
Responsable de RRHH		Director General	
Firmado:		Firmado:	
Fecha:		Fecha:	

GRUPO TRANSCET

PR/MA/4.4.2

Ficha formación personal

Edición 2: 01-07-04

Anexo RRHH-01-03

Página 8 de 10

GRUPO TRANSCET	FICHA FORMACIÓN PERSONAL
-----------------------	---------------------------------

Nombre		Responsable
Puesto		

PLAN DE FORMACIÓN RECOMENDADO

Actividad formativa	Fecha	Duración	A impartir por	Coste previsto	Observaciones

FORMACIÓN REALIZADA

Actividad formativa	Fecha	Duración	Impartido por	Eficacia ¹	Observaciones ²

¹ Eficacia valorable en los términos: ALTA, ACEPTABLE o INSUFICIENTE.

² Para una valoración de eficacia INSUFICIENTE explicar aquí las causas detectadas.

GRUPO TRASCET

PR/MA/4.4.2

Plan de acogida de nuevo personal

Edición 2: 01-07-04

Página 9 de 10

Anexo RRHH-01-04

GRUPO TRASCET	PLAN DE ACOGIDA DE NUEVO PERSONAL
----------------------	--

Nombre		Puesto	
---------------	--	---------------	--

Instrucciones, aclaraciones y dotaciones	Fecha	Realizada por
---	--------------	----------------------

ACLARACIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Explicación de las normas de comportamiento internas		
Explicación de la regulación del horario de trabajo		
Presentación de la organización y aclaraciones. Organigrama		
Breve explicación sobre su respectivo superior y compañeros		
Breve explicación de la técnica de trabajo		
Presentación y explicación de las actividades de la organización		
Existencia de primeros auxilios, sistema de seguridad y emergencia		

ASUNTOS ORGANIZATIVOS

Responsable de la fase de adaptación al puesto de trabajo del iniciado:	<i>(Nombre del Responsable)</i>
Recepción de la documentación necesaria	
Asignación de lugar de trabajo	
Responsables de cada Departamento	
Compañeros de área	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Entrega de los documentos relevantes para el nuevo empleado		
Breve explicación del funcionamiento del sistema de gestión. Lectura del Manual		
Familiarizar con las instrucciones de su trabajo y los registros.		
Política de Calidad de la organización		
Tablón de anuncios		
Acceso a documentación y Sistema de Comunicación Interna		

EQUIPO DE TRABAJO

Entrega del equipo de trabajo		
-------------------------------	--	--

INTRODUCCIÓN AL PC (según puesto)

Adjudicación de la contraseña de red		
Breve introducción en diferentes programas: <input type="checkbox"/> Windows 98/NT/XP <input type="checkbox"/> Word 2000 <input type="checkbox"/> Excel 2000 <input type="checkbox"/> Programas internos		
Explicación de la red (seguridad de datos, datos de clientes, etc.)		

MANEJO DEL TELÉFONO / FAX (según puesto)

Recibir llamadas y pasar llamadas		
Comportamiento frente a llamadas – clientes –		
Manejo del fax		

Fecha / firma del empleado	Fecha / firma del superior
----------------------------	----------------------------

GRUPO TRASCET

PR/MA/4.4.2

Solicitud de formación

Edición 2: 01-07-04

Página 10 de 10

Anexo RRHH-01-05

GRUPO TRASCET	SOLICITUD DE FORMACIÓN
----------------------	-------------------------------

Departamento		Fecha	
---------------------	--	--------------	--

CARENCIAS O MOTIVOS QUE ORIGINAN LA NECESIDAD DE FORMACIÓN

EVALUACIONES QUE LOS JUSTIFICAN

PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA

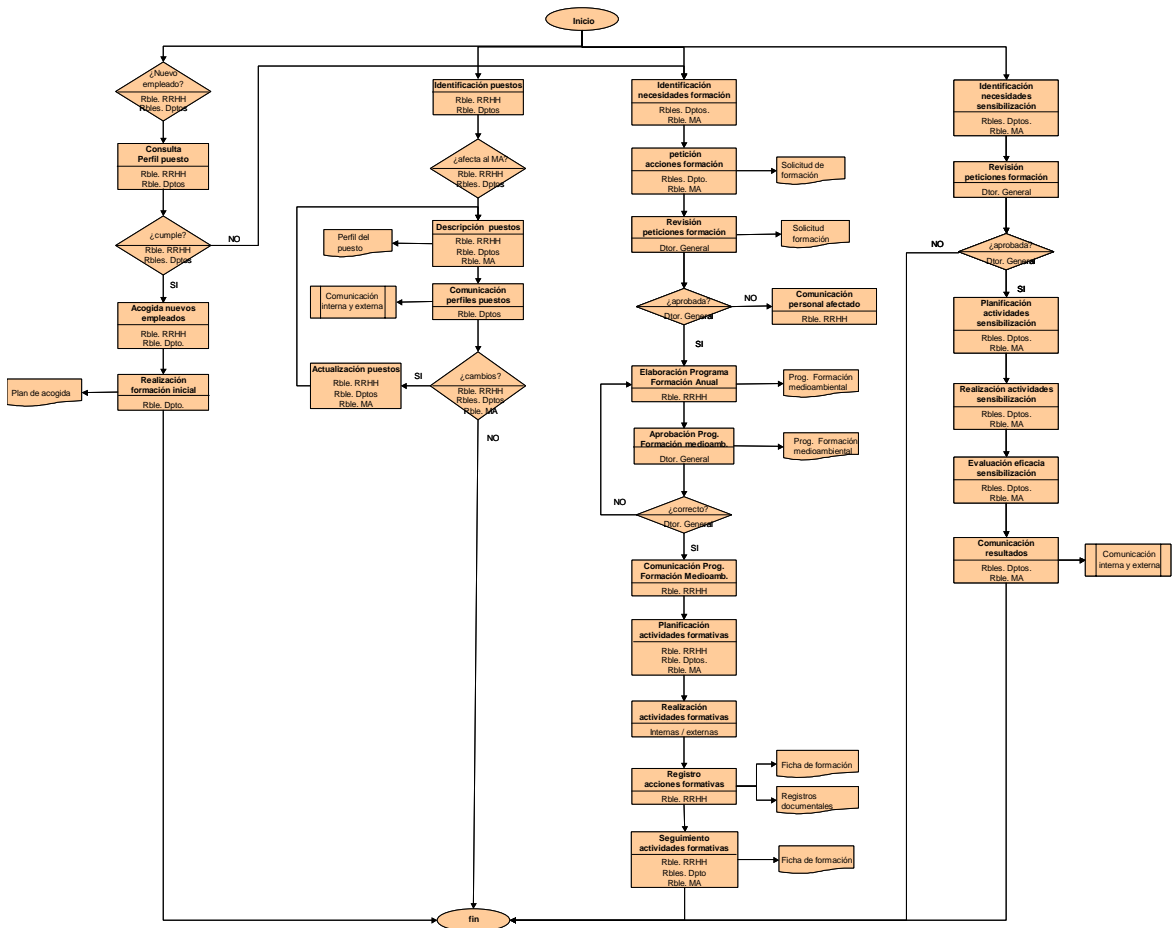
PERSONAL AFECTADO

Departamento _____

Dirección General _____

Fecha: _____

EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN



II.A3.8 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Procedimiento de comunicación

Edición 1: 01-10-01

Página 1 de 7

Aprobado por:

1. OBJETO

Describir los procedimientos y responsabilidades para la comunicación interna y externa, así como su contenido.

2. ALCANCE

Es aplicable a la información generada por las actividades del sistema de gestión medioambiental de CETMOTRANS, y a toda aquella información relevante que afecte o pueda afectar al Sistema de Gestión Medioambiental.

Es aplicable a la sistemática utilizada para la difusión de ésta información entre los diversos niveles y funciones dentro de la empresa y a la información relevante solicitada / difundida por partes interesadas externas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Medio Ambiente de CETMOTRANS, Capítulo 4.4.3.
- Norma UNE-EN-ISO 14001:1996

4. REALIZACIÓN

4.1 TIPO DE COMUNICACIONES

En CETMOTRANS diferencia entre comunicaciones *Formales* e *Informales*.

- **COMUNICACIÓN FORMAL:** Aquella que hace referencia explícita a la documentación y/o actividades del SGMA, y es registrada mediante la "**Hoja de Transmisión**" (cuando es entregada en mano a personal de la empresa) o mediante el registro de "**Comunicaciones Externas (RE/MA/ 4.3.3/ 02)**" cuando se trata de consultas o respuestas a partes externas interesadas.
- **COMUNICACIÓN INFORMAL:** Se entiende por comunicación "Informal" las consultas, informaciones o cualquier otro tipo de cuestiones que surgen en el día a día y de las cuales no existe evidencia escrita.

4.2 COMUNICACIONES INTERNAS

Se entiende como comunicación interna:

- Cualquier información de carácter formal o informal facilitada al personal de CETMOTRANS, ya sea originada en la propia empresa (tales como procedimientos, instrucciones, objetivos e indicadores medioambientales, etc.) o procedente de partes externas (tales como comunicaciones de tipo legal, o cualquier otra información relacionada con el sistema de gestión medioambiental que se considere interesante).
- Las consultas y sugerencias realizadas por el personal de la empresa, relacionadas con el sistema de gestión medioambiental

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Procedimiento de comunicación

Edición 1: 01-10-01

Página 2 de 7

Aprobado por:

Para la distribución de procedimientos, instrucciones y manuales, el *Coordinador de Medio Ambiente* dispone de la "Lista de Control de la Documentación emitida distribuida" que detalla los documentos y personas que deben tener copia de la documentación del sistema de gestión medioambiental.

4.2.1 Comunicación descendente

Los canales de comunicación y responsabilidades para la difusión de la información desde el departamento de Medio Ambiente al resto de empleados se detallan en la tabla siguiente:

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Frecuencia	Canal de distribución
Política Integrada	Dirección General	Todo el personal	A su aprobación y actualización	- Tablero informativo - Red informática (Manual MA y Manual de Buenas Prácticas)
Programa de objetivos MA	Dirección General	Comité de MA	A su aprobación y actualización	- Reuniones de Comité MA (Actas de Comité)
Objetivos MA (Aprobación y seguimiento)	Coordinador de MA	Comité de MA Todo el personal	Mensualmente	- Reuniones Comité MA - Tablero Informativo
Indicadores MA (Aprobación y seguimiento)	Coordinador de MA	Comité de MA Todo el personal	Mensualmente	- Reuniones Comité MA - Tablero Informativo
Procedimientos e instrucciones MA	Coordinador de MA	Todo el personal implicado	A su aprobación y actualización	- Red informática
Aspectos Medioambientales significativos	Coordinador de MA	Todo el personal	A su aprobación y actualización	- Tablero informativo - Red Informática (Manual MA y Manual de Buenas Prácticas)
Resultado y análisis de informes de auditoría	Coordinador de MA	Comité de MA Rbles. Dpto.	Según programa de auditorías	- Reuniones Comité MA - Correo electrónico
Informes de análisis y seguimiento de No Conformidades	Coordinador de MA	Comité de Medio Ambiente Rble. afectado	Según seguimiento definido	- Reuniones Comité MA - Correo electrónico
Quejas y reclamaciones medioambientales	Coordinador de MA	Comité de Medio Ambiente	Según aparición	- Reuniones Comité MA

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Procedimiento de comunicación

Edición 1: 01-10-01

Página 3 de 7

Aprobado por:

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Frecuencia	Canal de distribución
Actas de Comité de Medio Ambiente (Revisión del Sistema)	Coordinador de MA	Comité de Medio Ambiente	Reuniones periódicas	- Correo electrónico.
Requisitos legales	Coordinador de MA	Rbles. de Dpto. afectados	A su aprobación y actualización	- Correo electrónico
Manual de Buenas Prácticas	Coordinador de MA	Todo el personal	A su actualización	- Red Informática
Actuación en situaciones de emergencia MA	Coordinador de MA	Todo el personal	A su actualización	- Red Informática (Manual de Buenas Prácticas)
Información externa relevante	Coordinador de MA	Personal afectado	A su recepción	- Panel informativo - Entrega en mano - Correo electrónico

4.2.2 Comunicación ascendente

Para potenciar la comunicación ascendente, CETMOTRANS ha desarrollado una metodología que permite a los empleados proponer iniciativas de mejora o solicitar información concreta sobre temas medioambientales. Para ello los empleados deben cumplimentar el documento "**Solicitud de Información y Sugerencias**" y depositarlo en los buzones de sugerencias habilitados o entregándolo directamente al Coordinador de Medio Ambiente.

La información solicitada y la viabilidad de las propuestas de mejora son analizadas por el *Comité de Medio Ambiente* y aprobadas por la *Dirección*. La decisión se comunica por escrito siempre y cuando el empleado que la solicita así lo disponga.

4.3 COMUNICACIONES EXTERNAS

Se entiende por comunicación externa:

- Comunicaciones voluntarias sobre temas medioambientales referentes a las actividades de la empresa (Política, aspectos medioambientales significativos, Manuales, etc.)
- Respuestas a demandas de información por parte de la administración.
- Respuestas a demandas de información por parte de medios de comunicación.
- Respuestas a demandas de información por parte de otras partes interesadas externas (asociaciones, administración, clientes, proveedores o subcontratistas, público en general, etc.).
- Comunicación en situaciones de emergencia medioambiental.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Procedimiento de comunicación

Edición 1: 01-10-01

Página 4 de 7

Aprobado por:

4.3.1 Vías de Comunicación Externa

Cualquier petición externa de información relacionada con el sistema de gestión medioambiental debe ser recibida de forma escrita. Al recibirse el correspondiente comunicado, se fecha su entrada y, se entrega al *Coordinador de Medio Ambiente* quién se encarga, si procede, a dar respuesta y archivarla.

CETMOTRANS da respuesta a todas las peticiones que tengan relación con la actividad desarrollada o con el Sistema Medioambiental implantado, mediante una carta de respuesta teniendo siempre prioridad las recibidas de entes públicos o las relacionadas con quejas. En este último caso las respuestas son aprobadas por la *Dirección*.

El *Coordinador de Medio Ambiente* deja constancia de las comunicaciones externas realizadas en el registro de "**Comunicaciones Externas**".

Las reclamaciones medioambientales, tanto de clientes como de partes externas, son tratadas según lo detallado en el procedimiento de No Conformidades.

4.3.2 Comunicación a Subcontratistas

En el ámbito de la comunicación y difusión de información medioambiental, CETMOTRANS, no limita sus acciones comunicativas a la contestación de peticiones de información sino que además, informa periódicamente de:

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Frecuencia	Canal de distribución
Política de Calidad y Medio Ambiente	Dirección General			
Aspectos Medioambientales significativos	Coordinador de MA	Subcontratistas (Chóferes autónomos)	A su aprobación y actualización	- correo o entrega en mano (Manual del Conductor)
Requisitos legales				
Actuación en situaciones de emergencia MA				

CETMOTRANS S.A.

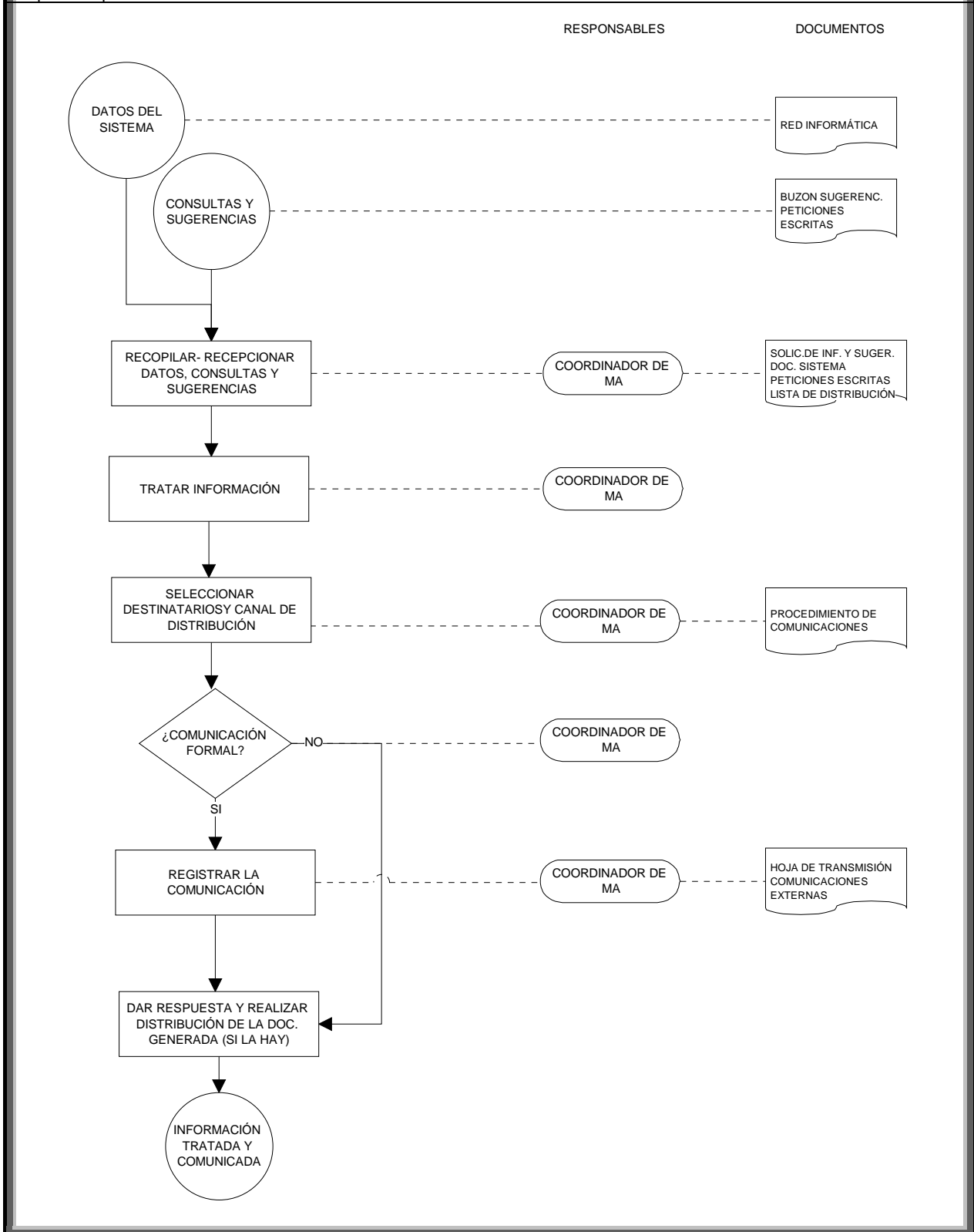
PR/MA/4.4.3

Procedimiento de comunicación

Edición 1: 01-10-01

Página 5 de 7

Aprobado por:



CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Comunicaciones externas

Edición 1: 01-10-01

Anexo 1 de 2

Página 6 de 7

CETMOTRANS

COMUNICACIONES EXTERNAS

Código Interno	Fecha y vía de Recepción:	Breve descripción del Comunicado Externo (Datos del destinatario, motivo de la consulta, petición, queja, etc.)	Análisis y decisión adoptada	Fecha y vía de emisión

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.3

Solicitud de información y sugerencias

Edición 1: 01-10-01

Anexo 2 de 2

Página 7 de 7

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y SUGERENCIAS

Tu opinión es una herramienta de inestimable valor para la mejora de la calidad de nuestros servicios y del medio ambiente que nos rodea. En esta hoja puedes hacernos llegar tus comentarios o sugerencias.

Si prefieres hacer llegar personalmente tus quejas o sugerencias debes dirigirte al Responsable de Departamento correspondiente o directamente al Responsable de Calidad y/o Medio Ambiente.

FECHA: / /

Sugerencias o comentarios:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MARCA LO QUE CORRESPONDA:

- No es necesario enviar respuesta.
- Deseo respuesta a mi comentario, por lo que adjunto mis datos.

Nombre y apellidos:

Cargo que ocupa en la empresa:

Nombre del Responsable directo:

II.A3.9 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 1 de 6

Aprobado por:

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir y establecer un sistema para el control de:

- La documentación y los datos que afecten al sistema de gestión medioambiental de **CETMOTRANS**, para asegurar de este modo el circuito o flujo que debe seguir la documentación, su cumplimentación, puesta al día, realización, revisión, aprobación, así como, la unificación de los documentos e impresos utilizados para un mismo fin.
- La identificación, realización, revisión, archivo y control de los registros de medio ambiente generados en nuestra empresa.

2. ALCANCE

Están comprendidos en el campo de aplicación de este procedimiento:

- **Documentación del Sistema:**
 - Manual de Medio Ambiente, Procedimientos, e Instrucciones Técnicas.
 - Otros documentos tales como: registros, planes, requisitos, etc.
- **Documentación externa:**
 - Normas del Sistema de Gestión Medioambiental.
 - Reglamentación y normativa aplicable.
 - Otra documentación de origen externo que sea de interés o tenga relación con el sistema de gestión medioambiental implantado.
- **Registros:**
 - En cuanto a registros, quedan incluidos en el alcance los indicados en la "lista de control de registros de Medio Ambiente".

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Medio Ambiente de CETMOTRANS, Capítulo 4.4.5.
- Norma UNE-EN-ISO 14001:1996

4. REALIZACIÓN

4.1 DEFINICIONES

- Aprobación de documentos: Examen de un documento previamente revisado y que concede la autorización para distribución y exigencia de su aplicación.
- Formato: Impreso previsto y controlado en el sistema de medio ambiente y que sirve de soporte para la edición de documentos y para la anotación de los registros obtenidos como consecuencia de una actividad.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 2 de 6

Aprobado por:

- Instrucciones técnicas: Documentos que desarrollan las tareas a efectuar al nivel de detalle necesario para la formación del personal en su puesto de trabajo. Su aplicación es la garantía de funcionamiento bien establecido y controlado.
- Listas: Corresponden a documentos de consulta y tienen por objeto indicar una información determinada. Ejemplos de estas listas son: las de control de la documentación, control de los registros, etc.
- Manual del Sistema de Gestión Medioambiental: Conjunto de documentos que definen el Sistema de Gestión de Medio Ambiente, incluyendo todos los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 14001:1996 que aplican. En el Manual de Gestión de Medio Ambiente están referenciados los procedimientos que lo desarrollan.
- Objetivos de Medio Ambiente: Describen las metas medioambientales a alcanzar en relación a una actividad específica o general.
- Planes: Documentos que describen la previsión de necesidades o actuaciones que se deben realizar para la consecución de un fin indicado en el título del mismo. Los planes podrán hacer referencia a las actividades, responsabilidades y documentación que soporta dicho plan.
- Procedimientos: Documentos que describen el sistema de funcionamiento y los pasos a efectuar para satisfacer las exigencias y requisitos medioambientales.
- Registro: Información que evidencia haber realizado una actividad determinada. Un registro puede ser utilizado para documentar la trazabilidad de un proceso, proporcionar la evidencia de una verificación. Nota: Los impresos sin datos, no tienen la categoría de registro.
- Revisión de documentos: Acción de comprobar que un texto satisface el propósito declarado y que tanto el continente como su contenido no están en contradicción con los requisitos del Sistema.

4.2 GENERALIDADES

Los documentos del Sistema pueden ser clasificados en internos o externos, en función de que sean generados por la empresa o procedan de fuentes externas (clientes, normas y reglamentos aplicables a nuestra actividad, etc.).

La documentación interna del Sistema:

- define el Sistema de Gestión de la Empresa.
- define y asigna responsabilidades en las actividades relacionadas directa o indirectamente con la actividad y que puedan generar un impacto medioambiental.
- indica al personal involucrado en los diferentes puestos de trabajo.

El control de la documentación del Sistema de Medio Ambiente se efectúa mediante "**lista de control de documentación medioambiental (LI-MA-4.4.5/ 01)**", emitida y custodiada normalmente por el *Coordinador de Medio Ambiente*. En ésta se indica los documentos afectados, su código, revisión, y departamentos a los que se ha distribuido la documentación.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 3 de 6

Aprobado por:

4.3 ELABORACIÓN- EMISIÓN

La documentación del Sistema de Gestión Medioambiental se revisa y actualiza en función de los cambios que se produzcan en la empresa, en el sistema, en el alcance del mismo o por otros motivos que lo justifiquen.

Cualquier modificación significativa de los procedimientos, genera una nueva revisión.

Es responsabilidad de quien elabore un documento determinar el contenido del mismo:

- En el momento de su emisión debe elegir el formato, codificación y si el documento lo requiere, prever apartado de firmas. Para ello podrá contar con la ayuda del Coordinador de Medio Ambiente.
- En el momento de su distribución debe asegurarse que los destinatarios a quienes va dirigido el documento lo reciben.

4.4 REVISIÓN- APROBACIÓN

Es responsabilidad de quien revise un documento, comprobar que el texto satisface el propósito u objetivo declarado, considerando si el contenido del mismo es adecuado para el uso que se ha previsto y que no está en contradicción con los requisitos del Sistema implantado.

Es responsabilidad de quien apruebe un documento, responder de su idoneidad antes de su distribución y la oportunidad de su publicación. La firma del responsable de la aprobación supone el permiso para su divulgación.

Es responsabilidad del receptor:

- El archivo y control de la documentación recibida.
- Retirar los documentos no válidos u obsoletos en el menor tiempo posible o asegurarse que no se haga uso de ellos.
- Realizar las actividades de acuerdo a lo indicado en la documentación a partir de su entrada en vigor (aprobación).

4.5 CODIFICACIÓN

Los documentos deben estar identificados mediante un código u otra identificación que permita una búsqueda ágil, facilite su gestión y control.

Los documentos se codifican según el método descrito a continuación:

Tipo de documento:

Plan:	PL
Lista:	LI
Procedimiento:	PR

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 4 de 6

Aprobado por:

Registro:	RE
Instrucción Técnica:	IT
Departamento que lo emite:	PL
Capítulo de la norma ISO 14001 que aplica:	

Para el caso de los registros, se añaden al final de la codificación dos dígitos que corresponden al número de documento dentro del procedimiento.

4.6 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE MEDIO AMBIENTE

Los documentos internos del Sistema de Gestión Medioambiental deberán incluir datos tales como: tipo de documento, código, título, revisión, página y total de páginas, y la evidencia (firmas y fechas) de su realización, revisión y aprobación.

4.7 ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Gestión Medioambiental, procedimientos y otros documentos se realiza siempre que se produzcan cambios en el desarrollo de las actividades, o en la gestión medioambiental.

La fecha de entrada en vigor es la fecha de aprobación de la revisión correspondiente.

Cuando el volumen ó alcance de modificaciones así lo justifiquen, se publicará una nueva revisión.

Es responsabilidad del *Coordinador de Medio Ambiente* la redacción y distribución de esta documentación, así como del archivo de las revisiones anteriores (obsoletas).

4.8 COPIAS CONTROLADAS

El *Coordinador de medio Ambiente* es responsable de:

- Divulgar el contenido, importancia y obligatoriedad de cumplimiento de la documentación al personal.
- Efectuar y guardar el registro de las copias existentes en soporte papel en su oficina.

4.9 Copias Informativas

Son aquellas que son facilitadas a personas, previa autorización de algún miembro del Comité de Medio Ambiente. Con las copias informativas no existe la obligación de facilitar las sucesivas modificaciones que vaya sufriendo la documentación.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 5 de 6

Aprobado por:

4.10 CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNA

El *Coordinador de Medio Ambiente* mantiene actualizadas en la Intranet las revisiones del manual, procedimientos, registros y documentos relacionados, anotando su fecha y revisión en vigor.

Se considerará solo como válida la documentación disponible en la Intranet y aquella documentación en "soporte papel" identificada por el *Coordinador de Medio Ambiente* como "Controlada", destinada especialmente para los departamentos o personas que no disponen de PC's y por tanto no tienen acceso a la Intranet.

La distribución de la documentación se realizará según las directrices del procedimiento de "Comunicación".

Se pueden editar copias no sujetas a control con otros fines (auditorías, requisitos contractuales, evaluación por proveedor, etc.). En dichas Copias no controladas, se destacará su condición y no está obligada su sustitución.

El acceso será de lectura, y las modificaciones solo se podrán hacer a través del *Coordinador de Medio Ambiente*, y con aquellas claves de acceso que se hayan habilitado para ello.

4.10.1 Identificación de los Cambios en la Documentación Interna

Los párrafos objeto de modificación efectuados en la documentación del Sistema de Medio Ambiente: Manual de Medio Ambiente, Manual de Procedimientos, Instrucciones Técnicas u otros documentos del Sistema de Gestión Medioambiental se identifican con el fin de evidenciarlos claramente del resto y facilitar la búsqueda en la lectura con *distinto estilo y color de letra* y los párrafos suprimidos con la señal de *****.

Cualquier modificación de documentos implica además un número de revisión correlativo del documento en su totalidad, anexos inclusive, quedando una copia del mismo en el archivo del departamento de Medio Ambiente emisor como copia obsoleta, para su consulta si procede, durante un periodo mínimo de 3 años.

4.11 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La *documentación externa recibida* que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el sistema medioambiental es registrada a través del registro de "Comunicaciones Externas", y distribuida a través de los canales definidos en el procedimiento de "Comunicación".

Solicitud externa de información: Cualquier petición externa de información relacionada con la documentación del sistema de gestión medioambiental (solicitud de la Política, objetivos, Manual de Calidad, etc.) debe registrarse en el registro "Comunicaciones Externas" y tratarse según las especificaciones del procedimiento de "Comunicación".

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.5

Procedimiento de control de la documentación

Edición 1: 01-10-01

Página 6 de 6

Aprobado por:

4.12. CONTROL, CONSERVACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LOS REGISTROS

En nuestra empresa existen registros en dos tipos de soporte:

- En soporte papel.
- En soporte informático.

Algunos de los datos que deben figurar en un registro son: identificación, fecha de realización y firma/s de la persona que cumplimenta el registro (cuando sea necesario).

Los registros informáticos (Intranet) tienen nivel de acceso controlado y los niveles de consulta necesarios. El acceso se realiza mediante claves de acceso (*Password*) controladas y definidas por *Dirección General* a través del departamento de Informática.

En cuanto a la conservación, los registros (en cualquier tipo de soporte) deben efectuarse de forma que sean legibles e identificables cuando se precise de ellos.

La utilización de los registros por personal externo a nuestra empresa tales como inspectores acreditados, clientes, etc., se debe efectuar únicamente en relación a los pedidos que les afecten y deben ser reintegrados a su archivo una vez realizada la consulta por la cual se solicitan.

Los registros de medio Ambiente se deben archivar de forma que:

- Se mantengan las condiciones adecuadas de orden, limpieza y conservación.
- Sea de fácil acceso su localización.

El *Coordinador de Medio Ambiente* emitirá una lista de "**Control de Registros de Medio Ambiente**" en la que identificará para cada tipo de registro: dónde se archiva, en qué soporte, cómo se identifica y periodo de mantenimiento.

Los archivos de registros informáticos correspondientes a copias de seguridad (*Back Up*) están protegidos mediante su instalación en condiciones de seguridad adecuadas a criterio del Departamento de Informática.

Se establece como norma genérica la conservación y archivo de los registros de medio ambiente un mínimo de 3 años en soporte papel o electrónico, excepto aquellos que explícitamente están sometidos a requisitos legales con periodos diferentes.

II.A3.10 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Procedimiento para la gestión de los residuos

Edición 2: 07-01-03

Página 1 de 8

Aprobado por:

1. OBJETIVO

- Establecer las directrices a seguir para organizar adecuadamente las operaciones para la correcta gestión de los residuos que se producen, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente
- Regular tanto la gestión interna (envasado, etiquetado y almacenamiento) como la gestión externa de los Residuos Peligrosos (RP) generados e identificados, a fin de no poner en peligro ni la salud humana, ni el medio ambiente, actuando conforme a la legislación vigente.

2. ALCANCE

A todos los residuos generados en las instalaciones de CETMOTRANS.

3. RESPONSABILIDADES

	Responsable Medio Ambiente	Responsable Departamento	Operarios
Recogida, envasado, etiquetado y almacenamiento de los residuos		●	●
Rellenar el Libro de Registro de Residuos	●		
Solicitar los servicios de un Gestor y Transportista autorizados	●		
Solicitar la Hoja de Aceptación de los residuos	●		
Conservar y registrar los documentos de aceptación y de seguimiento	●	●	
Control de la retirada de los residuos	●	●	

4. REALIZACIÓN

4.1 IDENTIFICACIÓN Y SEGREGACIÓN DE LOS RESIDUOS

Se identificarán y clasificarán los diferentes residuos que resultan de las operaciones, instalaciones y servicios de CETMOTRANS así como los resultantes de las modificaciones de estos, teniendo siempre en cuenta los criterios marcados por la legislación vigente en materia de residuos. El resultado de esta identificación se recogerá en el Inventario General de Residuos.

Se segregarán los residuos según su naturaleza y forma de gestión, separando aquellos residuos que precisen un tratamiento o depósito especial, de los residuos recuperables y los exentos de peligrosidad. En primera instancia se separarán los residuos según sean:

- Residuos peligrosos (que deben ser aislados entre sí).
- Residuos urbanos o asimilables a urbanos.

Todos los residuos generados y recogidos se deberán identificar conforme a la legislación vigente, especificando para cada uno de ellos el código (CER) asignado en el Listado Europeo de Residuos. La distribución del Inventario se realizará a todas las áreas de generación de residuos.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Procedimiento para la gestión de los residuos

Edición 2: 07-01-03

Página 2 de 8

Aprobado por:

En el caso de los RP, se separan de forma adecuada y sin realizar mezclas que aumenten su peligrosidad o dificulten su gestión; se identificarán convenientemente los envases o depósitos de recogida y almacenamiento, mediante etiquetas en donde se haga constar el código CER y el tipo de riesgo de su manipulación.

En el caso de los RSU bastará elaborar carteles bien visibles con su correspondiente denominación. Todos los residuos generados se separan y recogen de manera selectiva prioritariamente en su lugar de origen, en la medida en que sea viable tanto económica como organizativamente. Con ello se persigue obtener un residuo no contaminado, con mayores posibilidades de valorización (reutilización, reciclaje,...), puesto que los RSU mezclados con sustancias peligrosas son considerados RP y han de ser gestionados como tales.

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RESIDUOS EN GENERAL

El Responsable de Medio Ambiente se asegura de estar al corriente de los requisitos establecidos en materia de gestión de residuos, de acuerdo a sus particularidades en lo que a gestión de estos residuos se refiere.

Trimestralmente el Responsable de Medio ambiente cumplimentará las casillas correspondientes del **Libro de Registro de Residuos** con los datos de retirada de los residuos facilitados por los Gestores Autorizados o por los recogidos internamente (como podría ser el caso del control de cantidades generadas de cualquiera de los RSU).

Anualmente teniendo en cuenta la revisión por la dirección se llevará a cabo un análisis de los resultados obtenidos en el Libro de Registro de Residuos donde, en base a la modificación de las condiciones de nuestro entorno y especialmente las nuevas posibilidades de minimización y valorización, se contemplará la posibilidad de establecer nuevas medidas para seguir reduciendo los residuos generados por la actividad.

6. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RP)

Gestor/Transportista homologado. La empresa no traspasará residuos especiales a gestores o transportistas de los que no disponga evidencias que demuestren el cumplimiento de los requisitos medioambientales establecidos para la homologación de proveedores y subcontratistas y que nos garantizan la legalidad del servicio contratado.

Cada vez que se necesite contratar a un nuevo gestor (o Transportista) autorizado, se consultará a la Junta de Residuos

Documentos asociada a los RPs. Cada vez que se vaya a gestionar un RP por primera vez, se tramitará la ficha de aceptación para dicho residuo al gestor autorizado (según modelo oficial). La validez del Documento de Aceptación concedido por el gestor se prorrogará mientras no varíe la naturaleza o propiedades del residuo en cuestión.

En la cesión de un RP a un gestor/transportista autorizado se debe especificar los siguientes documentos.

- Documentación previa a la retirada del residuo:
 - Autorización del gestor/transportista.
 - Documento de aceptación del residuo, emitido por el gestor.
- Documentación a generar en cada retirada:
 - Documento de Control y Seguimiento

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Procedimiento para la gestión de los residuos

Edición 2: 07-01-03

Página 3 de 8

Aprobado por:

Envasado y etiquetado. Los envases deberán tener las siguientes características:

- Evitarán cualquier pérdida de contenido.
- Sus materiales de construcción no serán susceptibles de ser atacados ni de formar combinaciones peligrosas con el contenido.
- Serán sólidos y resistentes para responder con seguridad a las manipulaciones.

En el envasado de RPs se debe evitar la mezcla de los mismos para evitar la generación de calor, explosiones, igniciones, formación de sustancias tóxicas o efectos que aumenten su peligrosidad.

Los recipientes que contengan residuos almacenados clasificados como peligrosos se almacenarán y se etiquetarán de forma clara, legible y en castellano. La etiqueta deberá tener un tamaño mínimo de 10x10 cm y deberá incluir:

- Código de identificación del residuo.
- Nombre, dirección y teléfono del titular de los residuos.
- Fecha de envasado.
- Naturaleza de los riesgos que presentan los residuos a través de pictogramas (ver Anexos). No será necesaria la etiqueta cuando en el envase ya aparezcan estas inscripciones.

El Responsable asignado deberá asegurarse de que la etiqueta colocada en el residuo peligroso es correcta antes de su entrada en la zona de almacenaje y de que su contenido es el indicado.

Almacenamiento. La zona habilitada para el almacenaje de estos residuos deberá poseer una correcta ventilación y no deberá estar próxima a fuentes generadoras de calor o circuitos eléctricos, estando convenientemente identificada e impermeabilizada. El tiempo máximo de almacenamiento de los residuos especiales no podrá exceder de 6 meses a partir de la fecha de envasado.

Control de retirada y cesión. El Responsable asignado será el encargado de detectar los residuos especiales cuya fecha de almacenamiento (máximo 6 meses) vence ese mismo mes. Superar ese período de almacenamiento se considera una infracción legal "muy grave".

Al recibir al gestor o transportista autorizado se comprobará que éste es el contratado por la empresa, se formalizarán los documentos de control y seguimiento para cada residuo, y se comprobará que todos los residuos especiales están correctamente etiquetados.

Posteriormente se enviará una copia al Responsable de Medio Ambiente quien se encargará de actualizar el Libro de Registro de Residuos y de archivar los documentos durante un periodo mínimo de 5 años.

7. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS O ASIMILABLES A URBANOS (RSU)

Los RSU se gestionarán de acuerdo con lo que establece la Autoridad Municipal, en la ordenanza municipal vigente.

Aquellos residuos no peligrosos que no sean retirados por transportista autorizado deberán gestionarse a través de los servicios municipales, ya sea depositando los residuos en contenedores de recogida selectiva destinados para tal fin, o a través del "punto verde" de la más cercano.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Procedimiento para la gestión de los residuos

Edición 2: 07-01-03

Página 4 de 8

Aprobado por:

En el caso que los residuos sean retirados a través de transportista autorizado, se seguirán los mismos pasos que en el caso de los residuos especiales, con la elaboración de la Hoja de Aceptación para cada tipo de residuo, y la Hoja de Seguimiento en el momento de su retirada.

Para el resto de RSU se dispone de contenedores de recogida selectiva localizables en las áreas correspondientes previstas a tal efecto. Las condiciones de almacenamiento y etiquetado aseguran reducir el riesgo para el medio ambiente.

Es la intención de CETMOTRANS. llevar a cabo un control y seguimiento de las cantidades producidas de los residuos de categoría RSU (en aras de poder intentar reducir su generación), para ello, se procederá de igual manera que en la gestión de los RP's:

- Para los residuos depositados en contenedores que no sean retirados por transportista autorizado y que por lo tanto no dispongamos de datos de la cantidad retirada, el responsable asignado actuará siguiendo los pasos siguientes:

- Realizar pesado del contenedor vacío y anotar (P1).
- Realizar pesado del contenedor lleno en el momento de su retirada (P2).
- Calcular $P2 - P1 = \text{Kg. de residuos retirados}$.
- Llevar a cabo revisiones periódicas de los contenedores a fin de detectar mezclas con otro tipo de residuos.
- Anotar la cantidad retirada en el registro correspondiente. Trimestralmente realizar el cómputo total de cada tipo de residuo y informar al Responsable de Medio Ambiente, quién lo anotará en el Libro de Registro de Residuos.

- Para aquellos residuos retirados por transportista autorizado el Responsable asignado enviará copia de la Hoja de Seguimiento al Responsable de Medio Ambiente quién lo registrará en el Libro de Registro de Residuos.

8. SEGUIMIENTO

Con una periodicidad semestral el Responsable de Medio Ambiente comprobará y analizará "in situ" el modo de trabajar del personal, las condiciones operativas y los registros oportunos para posteriormente evaluar su conformidad con lo establecido en esta instrucción.

Si se detectan no conformidades respecto a los requisitos de este procedimiento, el Responsable de Medio Ambiente podrá abrir un informe de acción correctora de acuerdo con el procedimiento de gestión de acciones correctoras y preventivas.

CONTROL DE LOS REGISTROS

Registro	Formato	Responsable	Archivo	Locación	Conservación
Inventario General de Residuos	M06-IT-02A	Responsable Medio Ambiente	Carpeta de Registros	Administración	5 años mínimo
Libro de Registro de Residuos	M06-IT-02B				
Fichas de aceptación de residuos					
Fichas de seguimiento de residuos	-				
Hojas de seguimiento itinerante					

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Libro de registro de residuos

Edición 2: 07-01-03

Anexo 1 de 2

Página 1 de 8

RESIDUO					TRANSPORTE					GESTIÓN		
Nombre	Código (CER)	Tipología	Cantidad	Origen	Transportista	Código	Fecha	Documentación	Número de serie	Gestor	Código	Tratamiento

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Inventario general de residuos

Edición 2: 07-01-03

Anexo 2 de 2/ Página 1 de 3

Página 6 de 8

RESIDUO	COD. CER	PROCESO	CLA	GESTIÓN INTERNA	GESTIÓN EXTERNA
Aceites minerales	130203	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedores de plástico de 1000 litros 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por un gestor autorizado
Neumáticos fuera de uso	160103	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> No se almacenan. 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor realiza el intercambio
Baterías de plomo	160601	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedor con tapa identificado como "BATERIAS" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Absorbentes y trapos de limpieza contaminados por sustancias peligrosas	150202	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedor con tapa identificado como "TRAPOS SUCIOS" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Filtros de aceite	160107	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Colocación en escurridor filtros Contenedor identificado como "FILTROS USADOS" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado.
Vehículos al final de su vida útil	160104	Transporte	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Los vehículos de los cuales la empresa pretende desprenderse son vendidos como vehículos de segunda mano. En aquellos casos en los que no es posible venderlos los vehículos son destinados a un centro de descontaminación de vehículos autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por empresa autorizada.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Inventario general de residuos

Edición 2: 07-01-03

Anexo 2 de 2/ Página 2 de 3

Página 6 de 8

RESIDUO	COD. CER	PROCESO	CLA	GESTIÓN INTERNA	GESTIÓN EXTERNA
Zapatas de freno que contienen amianto	160111	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> No se almacenan. 	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor realiza el intercambio
Papel y cartón	200101	Administración	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedores de pequeña capacidad identificados como "Papel y Cartón" 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionado por empresa autorizada.
Tubos fluorescentes	200121	Todas instalaciones	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento en los mismo envases que contienen los fluorescentes nuevos. Traslado por la propia empresa a centro autorizado de gestión (Puntos Verdes). 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Residuos de tóners de impresión	080318	Administración	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Depósito en cajas señalizadas con el letrero de "toners y cartuchos" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado.
Residuos de tinta	080313	Administración	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Depósito en cajas señalizadas con el letrero de "toners y cartuchos" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado.
Plástico	200139	Todas las instalaciones	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente no se segregan. Se depositan en los contenedores de residuos banales. Se está analizando la posibilidad de colocar contenedores de recogida selectiva en los puntos de generación de este residuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Sigue la misma vía de gestión que los residuos banales

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.6

Inventario general de residuos

Edición 2: 07-01-03

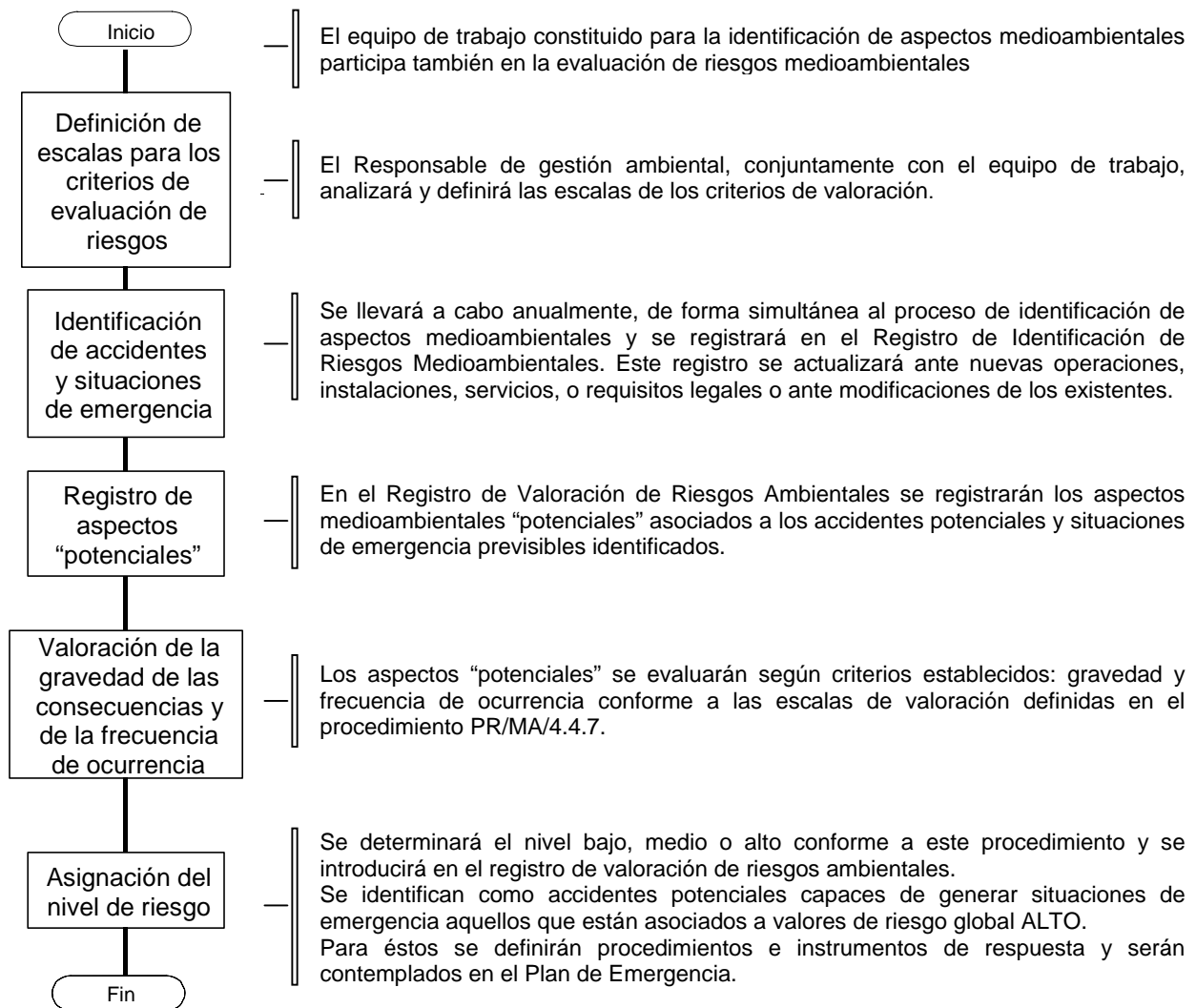
Anexo 2 de 2/ Página 3 de 3

Página 6 de 8

RESIDUO	COD. CER	PROCESO	CLA	GESTIÓN INTERNA	GESTIÓN EXTERNA
Residuos no recogidos selectivamente	200301	Todas las instalaciones	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedores de 9 m3. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Envases con restos sustancias tóxicas	150110	Todas las instalaciones	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedor con tapa identificado como "ENVASES" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Lodos decantador	130502	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Depósito enterrado en lavadero 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado.
Maderas	200138	Mantenimiento Almacén	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Apilamiento en el patio 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado.
Aerosoles	160504	Mantenimiento	PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedor con tapa identificado como "AEROSOL" 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado
Chatarra	200140	Mantenimiento	NO PEL	<ul style="list-style-type: none"> Contenedor metálico 	<ul style="list-style-type: none"> Retirada por gestor autorizado

II.A3.11 EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA

A continuación se muestra un flujograma que puede orientar para llevar a cabo una correcta identificación, y evaluación de los riesgos medioambientales así como para la elaboración de un plan de emergencia medioambiental.



Las organizaciones de transporte que no conocen este tipo de técnicas pueden adoptar un planteamiento más sencillo para la identificación de riesgos ambientales, derivado de considerar diversos escenarios límite y extrapolar los posibles impactos asociados y las respuestas más oportunas en cada caso. Los principales tipos de accidentes medioambientales a considerar son:

- Emisiones accidentales a la atmósfera (ejemplo: rotura de un depósito de cloro).
- Descargas ocasionales sobre aguas o suelos.
- Impactos específicos sobre el medio ambiente y el ecosistema.
- Accidentes típicos como incendios, explosiones, fugas, catástrofes naturales, etc.

Desde un punto de vista práctico, los planes de emergencia sobre medio ambiente pueden incluir los siguientes capítulos:

1. Organización y responsabilidades para emergencias.
2. Lista de personal clave.
3. Inventario de equipos para emergencia.
4. Listado de los servicios de emergencias (ejemplo: servicios médicos, bomberos, empresas especializadas en descontaminación, etc.).
5. Acciones para la comunicación interior y exterior (por ejemplo, con las autoridades).
6. Acciones a tomar en los diferentes tipos de emergencias (pautas del tipo "que pasa si...").
7. Informaciones sobre materiales peligrosos (Hojas de Seguridad de los Materiales).
8. Planes de formación específicos sobre emergencias.

II.A3.12 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y PLANES DE EMERGENCIA

A continuación se muestra, a modo de ejemplo, el procedimiento que una organización de transporte de mercancías concreta está aplicando para identificar y evaluar los riesgos medioambientales. En este caso se muestra un procedimiento para la correcta actuación en condiciones no controladas.

Es preciso subrayar que se trata de un ejemplo, siempre mejorable y que puede tener difícil encaje en el "modus operandi" de otras organizaciones.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 1 de 9

Aprobado por :

OBJETIVO

Definir lo necesario, para asegurar que todas las actividades referentes a la gestión medioambiental disponen de procedimientos operacionales bajo condiciones de actuación no controladas y que permiten:

- Cumplir la política de calidad y medio ambiente de la organización.
- Cumplir los requisitos legales y normativos.
- Establecer y mantener procedimientos para:
 - Identificar los impactos ambientales potenciales que puedan producirse bajo funcionamiento del sistema fuera de control y minimizarlos.
 - Atender a situaciones derivadas de dicho funcionamiento.
 - Comunicar dicho funcionamiento, sus efectos y consecuencias a los agentes sociales y a las autoridades.
 - Restablecer la operación del sistema de gestión de calidad y medio ambiente dentro de las condiciones normales.
 - Efectuar pruebas periódicas de los planes.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios llevados a cabo por CETMOTRANS S.A. que ocasionan impactos sobre el medio ambiente.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual integrado de calidad y medio ambiente. Capítulo 4.
- Instrucción Técnica de actuación en caso de incendio. MA/4.4.7.
- Instrucción Técnica de actuación en caso de vertido. MA/4.4.7.

GENERALIDADES**1. DEFINICIONES**

- **Aspecto medioambiental:** elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medioambiente.
- **Incidentes:** acontecimiento de mediana importancia que ocurre en el transcurso de una operación o proceso y que se aparta de la forma prevista de funcionamiento.
- **Accidentes:** aquellos incidentes incontrolados en una actividad industrial capaces de producir daño material o físico.
- **Suceso iniciador:** primer suceso o conjunto de sucesos simultáneos por el que se desencadena un accidente.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 2 de 9

Aprobado por :

DESCRIPCIÓN

1. RESPONSABILIDADES

Actividades gestión calidad y medio ambiente	Responsable MA	Responsable Departamento	Todos los empleados
Garantizar una correcta actuación en caso de emergencias medioambientales		-	-
Identificar los accidentes / incidentes medioambientales		-	-
Definir los planes de emergencias medioambientales		-	-
Dar a conocer los riesgos medioambientales de sus actividades		-	-
Formar al personal sobre la actuación en casos de emergencia		-	-
Comprobar los medios necesarios para ejecutar los planes de emergencia	-		-
Actuar según los planes de emergencia pre-establecidos	-	-	

2. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LOS REQUISITOS LEGALES

- 2.1. Los planes de emergencia de CETMOTRANS S.A. se diseñan y modifican de acuerdo con los riesgos medioambientales identificados, actualizándose cada dos años. Esta identificación de riesgos queda reflejada documentalmente y constantemente actualizada en el Registro de Identificación de los Riesgos Medioambientales.
- 2.2. Los riesgos medioambientales de CETMOTRANS S.A. están relacionados tanto con las actividades, procesos y sustancias utilizadas en ellos como con las características del entorno.
- 2.3. En general, la identificación de riesgos medioambientales se llevará a cabo mediante inspección visual de las instalaciones y vehículos. Dada la naturaleza de las instalaciones y servicios, la identificación de los riesgos y su valoración requiere por parte de la organización una revisión periódica, como mínimo bianual.
- 2.4. Siempre que vaya a introducirse una modificación de las actividades o servicios actuales o cualquier otro factor que pueda influir en el correcto funcionamiento del sistema integrado de gestión se llevará a cabo una nueva identificación de riesgos medioambientales que conlleve.
- 2.5 La identificación de los riesgos medioambientales se basará en la inspección de:
 - Las fuentes de riesgos medioambientales.
 - Los sucesos iniciadores del accidente.
 - Las medidas de prevención / mitigación.
 - El entorno donde se produce el accidente.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 3 de 9

Aprobado por :

2.6 Las fuentes de riesgos medioambientales pueden proceder de:

- Riesgos relacionados con las materias primas y auxiliares y productos.
- Riesgos en almacenamientos de sustancias.
- Riesgos inherentes a las actividades desarrolladas.
- Riesgos relacionados con la gestión de las instalaciones y equipos.
- Riesgos relacionados con la gestión de elementos residuales.
- Riesgos relacionados con el estado del suelo.
- Riesgos relacionados con el ruido, el suelo, etc..
- Riesgos derivados de instalaciones e infraestructuras auxiliares.

2.7 Tras el análisis de todos los riesgos identificados hasta ahora, el Responsable de medio Ambiente elaborará un listado de los sucesos iniciadores de accidentes.

2.8 Para cada suceso iniciador, el Responsable de medio ambiente describirá la relación de medidas preventivas con las que cuenta para evitar o atenuar la posibilidad de ocurrencia y el efecto de un posible accidente. Asimismo, también se describirán las medidas de mitigación existentes en caso de que el accidente ocurra y no existan o fallen de modo parcial o total las medidas de prevención previstas.

3. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS MEDIOAMBIENTALES

3.1 La metodología para llevar a cabo la evaluación de riesgos medioambientales se basa en la detección de una situación anómala que pueda afectar al medio ambiente, la identificación del riesgo y su forma de accidente, valoración del riesgo que provoca sobre el entorno y la recomendación de mejora propuesta para minimizar o eliminar este riesgo. La evaluación se refleja documentalmente en el Registro de Evaluación de Riesgos Medioambientales.

3.2 Esta metodología se adapta a la norma UNE 150008 EX de análisis y evaluación del riesgo medioambiental. Dicha norma evalúa el riesgo medioambiental global en función de las consecuencias provocadas sobre el receptor del daño potencial:

- Consecuencias sobre el entorno humano.
- Consecuencias sobre el entorno natural.
- Consecuencias sobre el entorno socioeconómico.

3.3 La evaluación de los riesgos medioambientales se llevará a cabo utilizando dos criterios de valoración: la estimación de la probabilidad o frecuencia de que se produzca un determinado riesgo y la estimación de sus consecuencias.

3.4 A partir de la identificación de riesgos medioambientales de las actividades y servicios de CETMOTRANS, S.A. se asignará una frecuencia de probabilidad de ocurrencia en función de los siguientes criterios:

MUY PROBABLE	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez al mes	5
ALTAMENTE PROBABLE	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez al año	4
PROBABLE	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez cada 10 años	3
POSIBLE	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da más de una vez cada 50 años	2
IMPROBABLE	Si la ocasión de riesgo medioambiental se da menos de una vez cada 50 años	1

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 4 de 9

Aprobado por :

3.5. La estimación de las consecuencias se determina siguiendo la siguiente fórmula:

- Sobre el entorno natural

$$\text{Gravedad} = \text{cantidad} + (2 \times \text{peligrosidad}) + \text{extensión} + \text{calidad del medio}$$

- Sobre el entorno humano

$$\text{Gravedad} = \text{cantidad} + (2 \times \text{peligrosidad}) + \text{extensión} + \text{población afectada}$$

- Sobre el entorno socioeconómico

$$\text{Gravedad} = \text{cantidad} + (2 \times \text{peligrosidad}) + \text{extensión} + \text{patrimonio}$$

3.6. La estimación de la gravedad de las consecuencias se realizará según los siguientes baremos:

INTERPRETACIÓN	PUNTOS
Cantidad muy alta	4
Muy peligrosa	
Muy extenso	
Calidad muy elevada	
Población muy elevada	
Valor del patrimonio muy alto	

Cantidad alta	3
Peligrosa	
Extenso	
Calidad elevada	
Población elevada	
Valor del patrimonio alto	

Poca cantidad	2
Poco peligrosa	
Poco extenso	
Calidad media	
Población media	
Valor del patrimonio bajo	

Muy poca cantidad	1
No peligrosa	
Extensión puntual	
Baja calidad	
Baja población	
Valor patrimonio muy bajo	

3.7. Una vez estimadas las posibilidades / frecuencias de los posibles riesgos medioambientales y las consecuencias derivadas, se procederá a la estimación del riesgo. Esta estimación consiste en multiplicar la probabilidad por la gravedad de las consecuencias. De esta forma, a cada riesgo le corresponden tres valores diferentes en función del entorno natural, humano y socioeconómico. El valor de riesgo global se obtendrá sumando los tres valores.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 5 de 9

Aprobado por :

3.8. La interpretación final de la evaluación de los riesgos medioambientales se realizarán siguiendo los siguientes criterios:

Valor	Interpretación
De 61 a 75	Riesgo muy alto
De 46 a 60	Riesgo alto
De 31 a 45	Riesgo medio
De 16 a 30	Riesgo moderado
De 1 a 15	Riesgo bajo

3.9. A continuación se priorizarán las acciones de mejora siguiendo los siguientes criterios:

RIESGO	PRIORIDAD	ACTIVIDADES Y PLAZOS
Bajo	Baja	No requiere acciones específicas.
Moderado	Moderada	Mejoras que no supongan un coste económico importante. Comprobaciones periódicas de las medidas de control.
Medio	Media	Acciones para reducir el riesgo en un plazo determinado
Alto	Alta	Acciones inmediatas para reducir el riesgo
Muy alto	Muy alta	No se debe comenzar/continuar hasta que se reduzca el riesgo.

3.10. Una vez definidas las acciones de mejoras a tomar para reducir el riesgo medioambiental deberán determinarse los plazos de inicio y finalización y el responsable de las medidas preventivas a adoptar.

4. PLANES DE EMERGENCIA.

- 4.1. Una vez determinados los riesgos medioambientales de las actividades y servicios de CETMOTRANS S.A. se elabora el Plan de Emergencias medioambiental. Este plan garantiza la continuidad en operación de la organización en condiciones no normales, como consecuencia de incidentes, accidentes y desastres, casuales o provocados.
- 4.2. El Plan de emergencias medioambientales de CETMOTRANS S.A. pretende minimizar los efectos medioambientales y los relativos a la seguridad industrial y personal, en la operación en condiciones anormales. Este Plan no elimina la planificación y la prevención en las actividades y servicios que presta la organización, sino que lo complementa.
- 4.3. El Plan de emergencias medioambientales nos dice qué hacer, cómo y cuándo hacerlo en los casos de operación fuera de especificación, minimizando sus riesgos y sus consecuencias. Por ello es imprescindible que se dé a conocer a todo el personal mediante la formación oportuna, siguiendo los requisitos marcados por el procedimiento de formación, y que se hayan realizado simulaciones y se haya comprobado y aplicado en los casos en que se deba hacer.
- 4.4. La elaboración y revisión del Plan de Emergencias medioambientales CETMOTRANS S.A. corre a cargo del Responsable de medio ambiente. Su revisión adquiere especial relevancia después de ser chequeados en pruebas o simulaciones y después de accidentes o situaciones de emergencia reales.
- 4.5. Después de un accidente o incidente se rellenará el registro de incidentes/accidentes medioambientales con la finalidad de poder evaluar sus causas, consecuencias y el funcionamiento de las medidas preventivas y correctivas aplicadas. Este registro servirá para revisar y mejorar el Plan de Emergencias medioambientales.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento para la evaluación de riesgos medioambientales y elaboración de planes de emergencia

Edición 1: 01-10-01

Página 6 de 9

Aprobado por :

CONTROL DE REGISTROS

Registros calidad y medio ambiente	Archivo	Localización	Responsable	Conservación
Registro de identificación de riesgos medioambientales	Carpeta de gestión del sistema de calidad y medio ambiente	Administración	Responsable medio ambiente	3 años mínimos
Registro de valoración de riesgos medioambientales				
Plan de emergencia				
Registro de accidentes/incidentes medioambientales				

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Registro de identificación de riesgos medioambientales

Edición 1: 01-10-01

Anexo 1 de 3

Página 7 de 9

RIESGO MEDIOAMBIENTAL	SUCESO INICIADOR	CAUSA	IMPACTOS	ESCENARIOS POSIBLES
Rotura o Vertido	Avería	Falta mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consumo recursos naturales ➤ Contaminación suelos ➤ Producción aguas residuales ➤ Producción de residuos ➤ Impacto visual ➤ Afecciones salud humana ➤ Otros impactos difusos 	En ruta
	Accidente	Descuido		En ruta
	Movimiento mercancía	Mal cargado		En ruta
	Caída carga/descarga	Descuido		Muelles de carga/descarga
	Golpe en almacenaje	Descuido		Almacén
	Operaciones mantenimiento	Descuido		Taller
	Rotura fluorescentes	Descuido		Toda instalación
	Rotura toners	Descuido		Oficinas
Incendio	Avería	Falta mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contaminación atmosférica ➤ Producción residuos ➤ Consumo recursos naturales ➤ Producción aguas residuales ➤ Riesgos salud humana ➤ Otros impactos difusos 	Toda la instalación
	Accidente	Descuido		En ruta
				Toda la instalación
				En ruta

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Registro de identificación de riesgos medioambientales

Edición 1: 01-10-01

Anexo 2 de 3

Página 8 de 9

RIESGO
Roturas de mercancías. Derrames de líquido.
DESCRIPCIÓN DE ESCENARIOS
Rotura/Derrames de mercancía en las operaciones de carga y descarga y en las operaciones de almacenamiento. Derrames en las operaciones de mantenimiento de vehículos o en caso de accidente.
IMPACTOS SOBRE EL MEDIO NATURAL
<ul style="list-style-type: none"> Contaminación del suelo Producción de residuos
IMPACTOS SOBRE LAS PERSONAS
<ul style="list-style-type: none"> Daños personales
IMPACTOS SOBRE EL MEDIO SOCIOECONÓMICO
<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas de mercancías y pérdidas económicas

VALORACIÓN DEL RIESGO			
	CRITERIO	VALOR	JUSTIFICACIÓN
	PROBABILIDAD DEL ESCENARIO	4	Más de una vez al año
ENTORNO NATURAL	Cantidad	2	Poca cantidad
	Peligrosidad	4	Posibilidad mercancías peligrosas
	Extensión	2	Reducida
	Calidad del medio	1	Polígono industrial, suelos pavimentados
	GRAVEDAD	13	
	RIESGO	52	
	PROBABILIDAD DEL ESCENARIO	4	Más de una vez al año
ENTORNO HUMANO	Cantidad	2	Poca población afectada
	Peligrosidad	4	Posibilidad mercancías peligrosas
	Extensión	2	Reducida
	Población afectada	1	Pocas personas afectadas
	GRAVEDAD	13	
	RIESGO	52	
	PROBABILIDAD DEL ESCENARIO	4	Más de una vez al año
ENTORNO SOCIOEC.	Cantidad	2	Afección reducida
	Peligrosidad	4	Posibilidad mercancías peligrosas
	Extensión	2	Reducida
	Calidad del medio	3	Afección al transportista y al cliente
	GRAVEDAD	15	
	RIESGO	60	
VALOR DEL RIESGO GLOBAL	54,6	RIESGO ALTO	

ACCIONES DE MEJORA	PRIORIDAD	RESPONSABLE
Conocer los productos almacenados y transportados	Alta	Operarios
Actuar según las fichas de seguridad de los productos	Alta	Operarios
Disponer de los equipos de protección adecuados	Alta	Rble. M.A,
Actuar según la MA/4.4.7	Alta	Operarios

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Registro de identificación de riesgos medioambientales

Edición 1: 01-10-01

Anexo 3 de 3

Página 9 de 9

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE/INICENTE	¿QUÉ HACER?	¿QUIÉN?	EQUIPOS A UTILIZAR	AVISAR A...
INCENDIO INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Actuar según Instrucción MA/4.4.7 – IT - 01 Conocer y disponer de la Ficha de Seguridad de los productos 	Todo el personal de la organización	EXTINTORES BOCA DE INCENDIOS (B.I.E.)	BOMBEROS- PROTECCIÓN CIVIL EDAR
ROTURAS Y DERRAMES EN CARGA/DESCARGA	<ul style="list-style-type: none"> Actuar según Instrucción Técnica, MA/4.4.7 – IT – O2 Conocer y disponer en todo momento de las fichas de seguridad de los productos tóxicos. 	Mozos de almacén	EQUIPOS DE PROTECCIÓN- EQUIPO RECOGIDA VERTIDOS	RESPONSABLE DEPARTAMENTO
FUGAS LÍQUIDOS VEHÍCULOS	<ul style="list-style-type: none"> Intentar contener si es posible mediante adsorbente Actuar según indicaciones del Manual del conductor. 	Conductor	ADSORBENTE	RESPONSABLE DEPARTAMENTO
ACCIDENTES/DERRAMES	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar zona accidente. Intentar contener si es posible mediante adsorbente o extintores según el tipo de incidente Avisar al Responsable de Departamento Actuar según MA/4.4.7 – IT - 02 en caso de vertido Llamar a guardia civil y protección civil y actuar según Manual del conductor. En caso de mercancías peligrosas actuar según la ficha de seguridad del producto. 	Conductor	TRIANGULOS- EXTINTORES- ABSORVENTE-EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	JEFE DE TRÁFICO GUARDIA CIVIL PROTECCIÓN CIVIL
ROTURA DE FLUORESCENTES	<ul style="list-style-type: none"> Retirar el fluorescente roto Gestionar el residuo según Instrucción Técnica de Gestión de Residuos Especiales 	Personal de oficinas y operarios	-	RESPONSABLE DEPARTAMENTO

II.A3.13 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.1

Procedimiento de seguimiento y medición del comportamiento medioambiental

Edición 2: 07-01-03

Página 1 de 5

Aprobado por:

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología empleada por CETMOTRANS para llevar a cabo un seguimiento y medición del su comportamiento medioambiental a través de indicadores medioambientales.

El uso de indicadores de comportamiento medioambiental mejorará la notificación del comportamiento medioambiental al convertir los datos brutos en medidas fácilmente comprensibles para el público destinatario. Los indicadores de comportamiento medioambiental sintetizan una información medioambiental muy amplia en un número limitado de grupos de datos clave significativos, lo que ayuda a cuantificar y notificar el comportamiento medioambiental, aunque su función principal sea ayudar a gestionar los efectos medioambientales de sus actividades.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las actividades y servicios llevados a cabo por CETMOTRANS incidiendo en los aspectos medioambientales significativos directos, indirectos o potenciales que se puedan originar en el transcurso de las operaciones.

3. SISTEMA OPERATIVO

3.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

Los principios básicos de los sistemas de indicadores de comportamiento ambiental son:

Comparabilidad: Los indicadores deben prestarse a comparación y reflejar la evolución del comportamiento medioambiental.

Equilibrio entre los aspectos problemáticos (malos) y prometedores (buenos)

Continuidad los indicadores deben basarse en los mismos criterios y referirse a periodos o unidades comparables.

Actualidad: los indicadores deben actualizarse con la suficiente frecuencia como para poder tomar las medidas oportunas

Claridad: los indicadores deben ser claros y comprensibles

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

A partir de los aspectos medioambientales significativos identificados en el PR/MA/4.3.1, el Responsable de Medio Ambiente, junto con los Responsables de Mantenimiento de cada departamento planificarán las acciones necesarias para asegurar que los procesos asociados a estos aspectos medioambientales significativos se desarrollan bajo condiciones controladas.

Además, para evaluar el comportamiento medioambiental de las actividades desarrolladas por los CETMOTRANS se han definido tres categorías de indicadores:

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.1

Procedimiento de seguimiento y medición del comportamiento medioambiental

Edición 2: 07-01-03

Página 2 de 5

Aprobado por:



INDICADORES DE RENDIMIENTO MEDIOAMBIENTAL (IRM): Se centran en los aspectos asociados con las actividades, los productos o los servicios desarrollados por CETMOTRANS y pueden cubrir temas tales como el consumo de recursos naturales, el reciclado de residuos, etc.

Los indicadores de rendimiento medioambiental pueden dividirse en dos tipos: indicadores de materiales y energía e indicadores de infraestructura y transporte.

Estos indicadores se centran en la planificación, control y seguimiento del impacto medioambiental de la empresa.

Los indicadores de rendimiento medioambiental constituyen también un instrumento relevante para comunicar datos medioambientales mediante informes sobre el comportamiento medioambiental o declaraciones medioambientales, de conformidad con el Reglamento EMAS.

INDICADORES DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (IGM): Se refieren a los esfuerzos de gestión dirigidos a facilitar la infraestructura necesaria para una gestión ambiental de éxito. Pueden cubrir, por ejemplo, la formación, la frecuencia de las auditorías, las conformidades de índole medioambiental, etc.

Estos indicadores sirven para medir la información y para el control interno, pero por sí solos no proporcionan información suficiente como para reflejar exactamente el comportamiento medioambiental de la empresa.

INDICADORES DE ESTADO MEDIOAMBIENTAL (IEM): Cubren los impactos medioambientales de índole general asociados a las actividades, los productos o los servicios desarrollados por CETMOTRANS. Informan sobre la calidad del medio ambiente del entorno de la empresa. Si bien pueden tener un alcance muy amplio, pueden servir para que la atención de la organización se centre en la gestión de los aspectos medioambientales asociados a impactos medioambientales significativos.

Como el estado de los medios ambientales (atmósfera, agua, suelo) y los problemas medioambientales derivados (por ejemplo, agotamiento de la capa de ozono, contaminación del suelo, efecto invernadero) dependen de factores muy variados (por ejemplo, las emisiones de otras empresas, los hogares privados o el tráfico), esos datos medioambientales (públicos) los miden y registran en general las instituciones públicas. Esta información sirve para obtener sistemas de indicadores de comportamiento medioambiental específicos relativos a los principales problemas del medio ambiente.

Respecto a los objetivos de política medioambiental, los indicadores de comportamiento medioambiental públicos pueden orientar a las organizaciones a la hora de fijar sus prioridades respecto a la determinación de sus indicadores y objetivos, especialmente cuando la organización sea uno de los principales focos de un problema de medio ambiente.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.1

Procedimiento de seguimiento y medición del comportamiento medioambiental

Edición 2: 07-01-03

Página 3 de 5

Aprobado por:

Estas tres categorías de indicadores de comportamiento medioambiental disfrutan de una aceptación general y las organizaciones deben combinarlos para poder demostrar las afirmaciones siguientes:

- Comprenden las consecuencias para el medio ambiente de sus actividades, productos y servicios (IEM).
- Están tomando las medidas oportunas para garantizar la gestión de los aspectos medioambientales asociados a sus impactos medioambientales (IGM).
- El resultado de la gestión medioambiental es un mejor rendimiento medioambiental (ICM).

3.3 SELECCIÓN DE INDICADORES MEDIOAMBIENTALES.

Los indicadores del comportamiento medioambiental deberán tomar como punto de partida, como mínimo, los aspectos medioambientales significativos.

El Comité de Medio Ambiente analizará los aspectos y efectos medioambientales y seleccionará los indicadores oportunos. Deberá asegurarse la definición de indicadores del comportamiento medioambiental para cada uno de los aspectos medioambientales significativos identificados.

Al seleccionar los indicadores de comportamiento medioambiental correspondientes a un aspecto medioambiental concreto, deberán considerarse las siguientes cuestiones:

- Principales aspectos medioambientales de interés para la CAM
- Valoración exacta del comportamiento medioambiental
- Comprensibles e inequívocos
- Posibilidad de efectuar una comparación año por año para evaluar la evolución del comportamiento medioambiental.
- Posibilidad de comparativas a escala sectorial, nacional o regional
- Posibilidad de comparación adecuada con los requisitos legales.
- Posibilidad de obtención de mejoras medioambientales significativas
- Posibilidad de reducción de costes

Además, la selección de indicadores tiene que tener como objetivo prioritario la mejora de la gestión medioambiental de la empresa. Los indicadores que no contribuyan a la mejora de la gestión medioambiental no se incorporarán al final a la gestión cotidiana y surtirán por tanto escasos efectos en la mejora del comportamiento. En suma, los indicadores que permitan a los empleados y a la dirección desempeñar mejor sus tareas son los más ajustados a la empresa.

De la selección de los indicadores del comportamiento medioambiental la realizará el Responsable de Medio Ambiente de **CETMOTRANS**.

De cada uno de los indicadores del comportamiento medioambiental seleccionados se definirán:

- El aspecto medioambiental asociado
- El objetivo / criterio de aceptación asociado (en el caso de que exista)
- El responsable del seguimiento
- Forma de medición
- La frecuencia de seguimiento

Con todos estos datos se cumplimentará una ficha para cada uno de los indicadores seleccionados, siguiendo el formato MA/4.5.1-02.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.1

Procedimiento de seguimiento y medición del comportamiento medioambiental

Edición 2: 07-01-03

Página 4 de 5

Aprobado por:

3.4 SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES MEDIOAMBIENTALES.

El Responsable de cada uno de los indicadores de comportamiento medioambiental seleccionados llevará a cabo un seguimiento del mismo con la periodicidad definida.

En el caso de que la evolución de algunos de los indicadores definidos se salgan puntualmente de los parámetros normales de control, se abrirá una no conformidad siguiendo la metodología descrita en el procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas

El Responsable de cada uno de los indicadores deberán informar, con la periodicidad establecida, al personal definido.

3.5 ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES MEDIOAMBIENTALES.

Semestralmente el Responsable de Medio Ambiente de CETMOTRANS analizará la evolución de los indicadores de comportamiento medioambiental. De este análisis se dejará constancia documental en la propia ficha del indicador.

En el caso en que en este análisis se viesen desviaciones repetitivas sobre los parámetros normales de control, se abrirá una acción correctiva siguiendo la metodología descrita en el procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas.

También deberán abrirse no conformidades derivadas del incumplimiento de los objetivos que hayan sido medidos a través de indicadores medioambientales.

Una vez analizada la evolución de los indicadores medioambientales por parte del Comité de Medio Ambiente, se comunicará esta información al personal afectado, tal y como está definido en el procedimiento de comunicación

Esta información también se utilizará para la actualización de la Declaración Medioambiental.

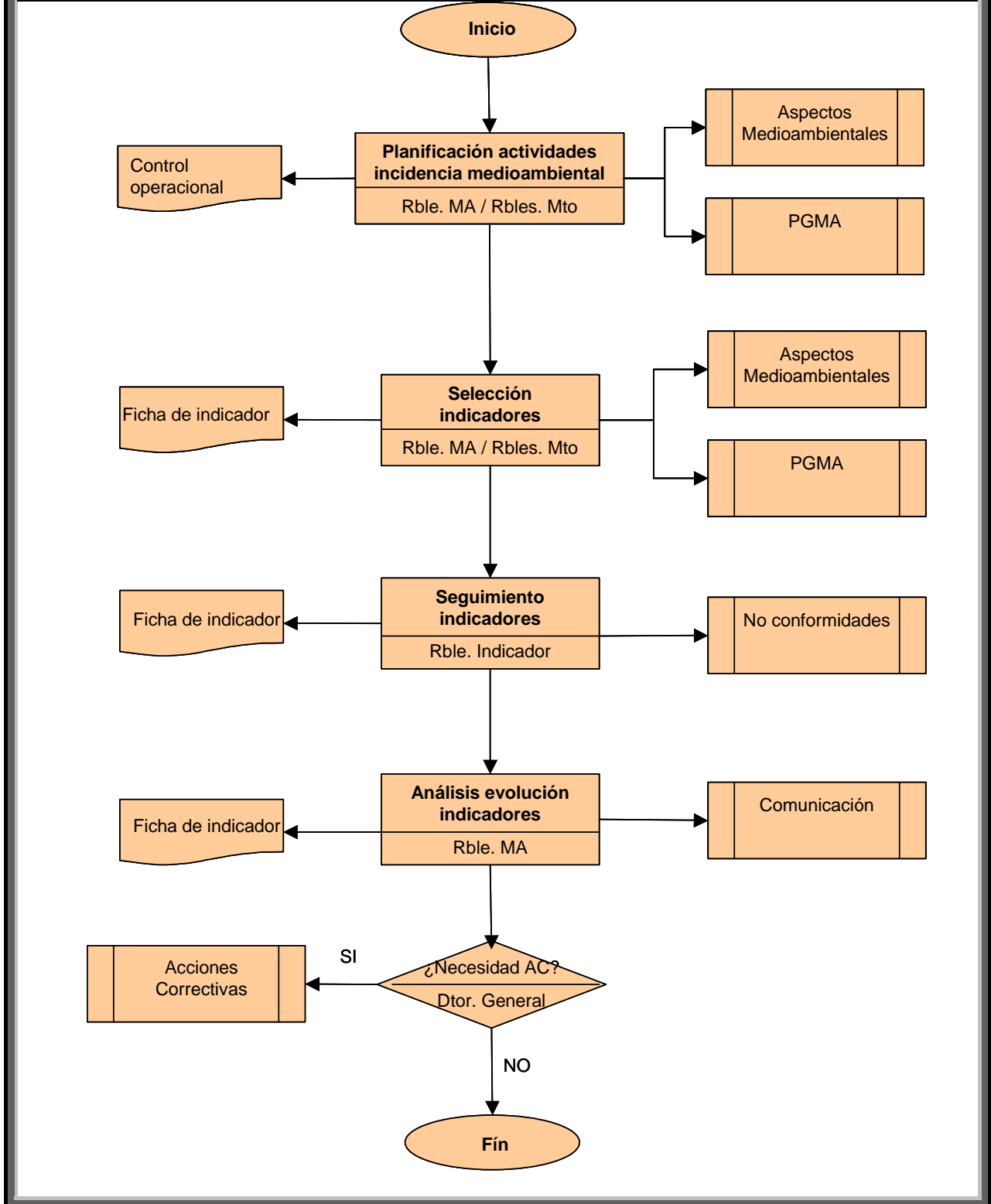
CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.4.7

Procedimiento de seguimiento y medición del comportamiento medioambiental

Edición 2: 07-01-03

Página 5 de 5



II.A3.14 EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.2

Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva

Edición 1: 01-10-01

Página 1 de 5

Aprobado por:

1. OBJETO

El objeto de este Procedimiento es establecer el sistema de actuación, criterios, guías y acciones generales a efectuar, como respuesta a no conformidades, ya sea relacionadas con el servicio o los procesos de prestación del servicio, que generen o puedan generar un impacto medioambiental.

2. ALCANCE

Todas las actividades que forman parte del Sistema de Gestión Medioambiental de CETMOTRANS.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Medio Ambiente de CETMOTRANS, Capítulo 4.5.2.
- Norma UNE-EN-ISO 14001:1996

4. REALIZACIÓN

4.1. GENERALIDADES

Acción Correctiva: Conjunto de actividades que tienen por objeto el investigar, analizar, prevenir la repetición, controlar y actuar para eliminar las causas de servicios no conformes o cualquier situación no deseable existente y así, evitar que se repitan.

Las reclamaciones son tratadas siempre como no conformidades, por tanto son susceptibles de aplicar acciones correctivas.

Acción Preventiva: Acción que se emprende con el fin de eliminar una no conformidad potencial ó cualquier situación no deseable y así prevenir que se produzcan

4.2. ORIGEN DE LAS ACCIONES

Una acción Correctiva se genera, en términos generales, como consecuencia de:

- incidencias, quejas y reclamaciones medioambientales
- no conformidades detectadas en auditorías
- Satisfacción de los Clientes
- Incidencias con proveedores o subcontratistas
- Accidentes medioambientales
- incumplimientos legales
- informes de revisión del sistema
- la evolución de indicadores y objetivos medioambientales

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.2

Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva

Edición 1: 01-10-01

Página 2 de 5

Aprobado por:

Una Acción Preventiva puede derivar del:

- Análisis de datos internos o externos o conclusiones generales de auditorías.
- Estudio de Propuestas de mejora del sistema presentada por cualquier miembro de CETMOTRANS.

4.3 DEFINICIÓN DE ACCIONES

Cualquier departamento puede proponer la apertura de una acción correctiva o preventiva al Comité de Medio Ambiente, quién la analiza y siguiendo el método establecido, procede a su apertura formal.

El Comité de Medio Ambiente puede delegar la responsabilidad de ejecutar la acción propuesta, al responsable del departamento que considere más adecuado, siendo responsable éste último de la ejecución de la acción correctiva o preventiva.

Es responsabilidad del Coordinador de Medio Ambiente llevar el registro y control de las acciones correctivas y preventivas.

El responsable de su ejecución en colaboración con el Coordinador de Medio Ambiente realiza el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.

No se registran aquellas no conformidades cuya actuación está predeterminada cuando se presentan, por ejemplo los derrames durante el repostaje o la segregación errónea de los residuos, exceptuando aquellos casos en que dichas incidencias son repetitivas o de importancia, y las acciones definidas a priori se evidencien ineficaces.

4.4 REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES

Las acciones, tanto las correctivas como las preventivas, se detallan todas en un único formato, "Informe de acción correctiva ó preventiva".

La Comisión de Medio Ambiente tiene la facultad de reunirse periódicamente ó inmediatamente, según la importancia de los temas a tratar. Uno de los temas que tratará en sus reuniones es la apertura, el seguimiento y cierre de acciones correctivas y preventivas.

Como orientación se dan los siguientes pasos a seguir para la correcta gestión de las acciones:

- La Comisión de Medio Ambiente procede a la apertura de la acción según formato previsto.
- En el caso en que deba emprenderse una acción y no haya prevista una reunión próxima de la Comisión de Medio Ambiente, se procederá a emprender la acción lo antes posible y cuando se reúna la Comisión se le informará de ello formalmente.
- Se cumplimenta los siguientes apartados: origen, descripción, análisis, acciones, seguimiento, y cierre.
- Si se sabe la causa que ha originado la no conformidad objeto de la acción, se deja constancia en el propio formato. En caso contrario, la Comisión puede solicitar la colaboración de otro/s responsable/s y una vez averiguada, se deja constancia.
- En todo caso, no se puede proceder al cierre de una acción si no se ha averiguado la causa que motivó la no conformidad.

CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.2

Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva

Edición 1: 01-10-01

Página 3 de 5

Aprobado por:

- Las soluciones se detallan en el apartado de “acciones correctivas / preventivas”, designando al responsable de realizarla y el plazo de ejecución previsto.
- El responsable de llevar a cabo la acción procede a aplicarla manteniendo informado al Coordinador de Medio Ambiente.
- Se efectúa seguimiento (normalmente lo realiza el Coordinador de Medio Ambiente) para comprobar si la acción emprendida ha sido eficaz o no.
- Si se consideran aceptables los resultados de los seguimientos, se deja constancia de ello en la acción y se informa a la Comisión del resultado satisfactorio y de la eficacia de la misma.

Las acciones correctivas y/o preventivas iniciadas se siguen hasta su total implantación para asegurar la ejecución y la comprobación de que sean eficaces.

El cierre formal de las acciones se efectúa en las reuniones del *Comité de Medio Ambiente*. En el impreso se deja constancia de:

- Día de la reunión en que se efectúa el cierre formal.
- Tipo de cierre: satisfactorio o no satisfactorio.
- Si se procede a la apertura de otra acción (en el caso en que se proceda al cierre no satisfactorio) o se determina que no.

La *Dirección General* y/o el *Coordinador de Medio Ambiente* validan el cierre de las acciones mediante su firma en los apartados correspondientes.

Se guardan los registros de tratamiento de la acción, informes ó documentación resultante del estudio.

5 . DIAGRAMA OPERATIVO

Como anexo al procedimiento encontramos el diagrama de flujo con las **operaciones** necesarias para su ejecución. Las diferentes operaciones identificadas en él se desarrollan en el *Apartado 5 MODO OPERATIVO*. El diagrama también recoge los **responsables** de cada una de las operaciones.

6. RESPONSABILIDADES

Actividades Generales	Comité de Medio Ambiente	Coordinador de Medio Ambiente	Empleados
Propuesta de acciones correctivas y/o preventivas			
Aprobación de acciones			
Elaboración del Informe de Acción Correctiva o Preventiva			
Seguimiento de las acciones			
Cierre de las acciones			

CETMOTRANS S.A.

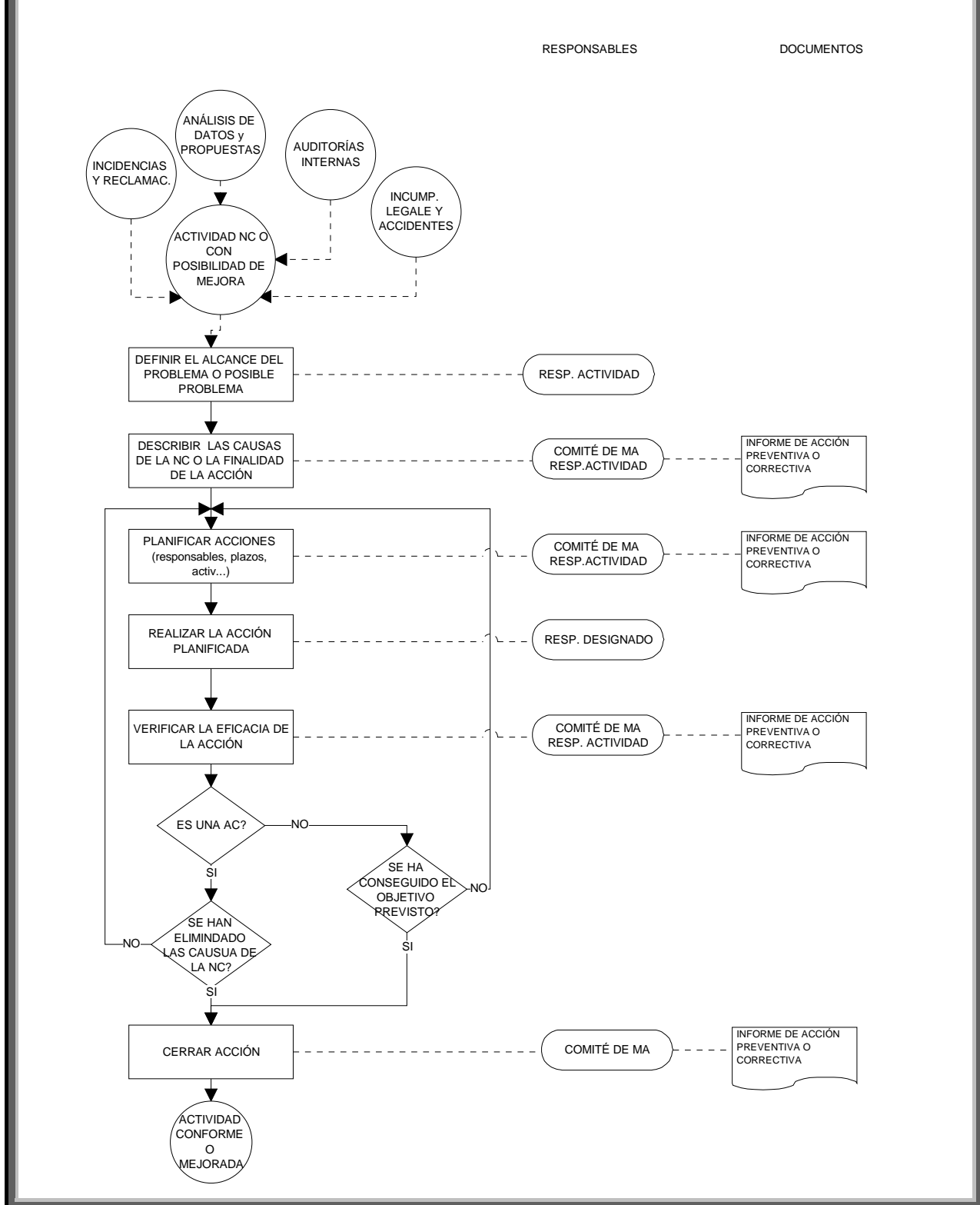
PR/MA/4.5.2

Procedimiento de no conformidad, acción correctiva y preventiva

Edición 1: 01-10-01

Página 4 de 5

Aprobado por:



CETMOTRANS S.A.

PR/MA/4.5.2

Informe de acción correctiva o preventiva

Edición 1: 01-10-01

Página 5 de 5

Anexo 1 de 1

CETMOTRANS	INFORME DE ACCIÓN CORRECTIVA O PREVENTIVA	<input type="checkbox"/> CORRECTIVA	Nº:
		<input type="checkbox"/> PREVENTIVA	Nº:
Fecha Apertura Informe:			

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL:

<input type="checkbox"/> Incidencias Repetitivas o de importancia	<input type="checkbox"/> Auditorías	<input type="checkbox"/> Incumplimiento legal
<input type="checkbox"/> Quejas o reclamaciones	<input type="checkbox"/> Revisión del Sistema	<input type="checkbox"/> Incidencias con Proveedor
<input type="checkbox"/> Encuestas a clientes	<input type="checkbox"/> Evolución de Objetivo o Indicadores	<input type="checkbox"/> Otros:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:

Fecha: _____ Dpto. Implicado: _____ Responsable: _____

Comentarios:

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS/ ANTECEDENTES:

ACCIONES CORRECTORAS O PREVENTIVAS PROPUESTAS:

ACTIVIDAD	Rble. de Implantación	Fecha

Firmado: _____

SEGUIMIENTO:

Fecha:	Acción de seguimiento	Responsable	Resultado
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK
			<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NO OK

CIERRE:

¿Acción Eficaz?	<input type="checkbox"/> SI	Fecha de cierre:	<input type="checkbox"/> NO Nº de la nueva Acción:
		Firmado:	
		Responsable:	

Observaciones, referencias o documentos adjuntos:
