



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE

P631. Control de equipos e infraestructura.

Nº revisión: 12

Fecha: abril 2011

APROBADO: Dirección

Índice

1. Objeto.

2. Alcance.

4. Responsabilidades.

5. Método operativo.

5.1. Mantenimiento.

5.1.1. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

5.1.2. Almacén de Sistemas.

5.1.3. Mantenimiento y calibración de equipos de medición.

5.1.4. Uniformidad

5.1.5. Vehículos

5.1.6. Teléfonos móviles, ordenadores, PDAs

5.1.7. Medios auxiliares

5.1.8. Armamento y munición

5.2. Protección Medioambiental

5.2.1. Normas generales

5.2.2. Normas generales de orden y limpieza

Documentación aplicable

P800 Gestión de la Mejora: Reclamaciones, Incidencias, Sugerencias. Auditorías Internas

P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones

R20 Solicitud de Pedido a Central

R33 Ficha de Control de Vehículos

R48 Recibí Entrega de Vestuario

R49 Inventario Almacén Uniformidad

R50 Salida de Almacén

R56 Inventario Almacén Sistemas

R631.01 Revisión interna de sistemas contra incendios.

I07 Control de Consumos. Gestión de Residuos.

Revisión	Fecha	Objeto de la revisión
01	FEB 2005	Redacción Inicial
02	FEB 2006	Modificación y creación de diferentes formatos
03	MAR 2006	Creación de diferentes formatos
04	DIC 2007	Nueva redacción
05	JUN 2007	Unificación de varios procedimientos
06	JUN 2008	Integración Protección de Datos. Adecuación al RD 1720/2007
07	FEB 2009	Inclusión Control de Documentos
08	JUN 2009	Adecuación a norma ISO 14001
09	ENE 2010	Eliminación del R70 Documento de Seguridad e integra-



COVIAR

Central
Autovía de Logroño, Km. 7,600
Pol. Ind. Europa II, nave II
50011 Zaragoza (Zaragoza)
Tel.: 976 331 931
Fax: 976 531 916
www.coviar.com

		ción del mismo en este procedimiento.
10	FEB 2010	Inclusión de fichero LOPD "PRL - Coordinación de Actividades Empresariales"
11	MAY 2010	Modificación de aplicaciones gestión ficheros con datos personales.
12	ABR 2011	Segregación del original P13 Infraestructuras y Datos en los actuales P631 Control de equipos e infraestructura y P421 Requisitos de la Documentación. Documento de Seguridad (LOPD).





1. Objeto.

- El objetivo del presente procedimiento es definir el método seguido para garantizar la disponibilidad, conservación, custodia y mantenimiento de la infraestructura, información, medios y datos empleados por COVIAR que afectan a los servicios prestados.
- Asimismo, regular y proteger la actividad diaria de la empresa afectada por la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente el acceso a los datos de los Ficheros relacionados directamente con la gestión de la propia empresa y para uso de la misma.
 - El incumplimiento de las normas establecidas en este documento es constitutivo de infracción laboral cuya gravedad se gradúa en función de la importancia del incumplimiento.
 - Las infracciones tipificadas en este documento se sancionarán con arreglo a las sanciones reguladas en el vigente Convenio Colectivo aplicable a la empresa.
- Establecer criterios de buenas prácticas ambientales, con el fin de conseguir un lugar de trabajo limpio y seguro en todas las instalaciones de la empresa.
- Establecer y mantener los registros para proporcionar la evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz.

2. Alcance.

El presente procedimiento se aplica a todas las instalaciones, equipamiento, vehículos y datos gestionados por COVIAR que afecten a la calidad de los servicios prestados.

3. Responsabilidades.

Descripción	Responsable	Inventario, Mantenimiento
Equipos de medición y ensayo	<ul style="list-style-type: none">• Personal designado• Director Técnico	Director Técnico
Sistemas de protección contra incendios. Sistemas emergencias.	Responsable PRL	Director Técnico
Vehículos	<ul style="list-style-type: none">• Personal designado• Delegado	Dirección Operaciones
Medios auxiliares		
Armamento	<ul style="list-style-type: none">• Personal designado• Delegado	Dirección Operaciones
Equipamiento informático	Todo el personal afectado	Responsable de Seguridad
Cumplimiento de los requisitos definidos en este procedimiento	Todo el personal afectado	Todo el personal afectado



4. Método operativo

4.1. MANTENIMIENTO.

4.1.1. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

El Director Técnico será el responsable de la planificación inicial y de la instalación de los equipos de protección contra incendio y señalizaciones de medidas de emergencia en las nuevas delegaciones de la empresa. El Responsable de PRL coordinará y supervisará las revisiones del mismo equipamiento en el registro **R631.01 Revisión interna sistemas contra incendios**. Cada Delegación será responsable de realizar la revisión trimestral obligatoria por norma y de dejar constancia en el mencionado registro.

El Departamento de Servicios Generales será el encargado de lo relativo a las licencias de apertura y actividad, acometidas, suministros de energía y agua, seguros de accidentes y responsabilidad civil y todas aquellas cuestiones que afecten vitalmente a la actividad principal de la empresa.

Dirección de Operaciones se responsabiliza de disponer de las autorizaciones legales pertinentes (Ministerio del Interior, FFCCSS, etc.) a las que se estuviera obligado en función de la actividad de la empresa.

En todo caso, se deberá:

- Mantener los equipos e instalaciones en perfecto estado de funcionamiento. Un mal funcionamiento generalmente tiene asociado, además de un riesgo, un bajo rendimiento y su consiguiente gasto de recursos naturales.
- Comunicar al inmediato superior o al responsable del sistema cualquier deficiencia en las máquinas o equipos que puedan afectar a la seguridad laboral (Responsable PRL) o a la protección medioambiental (Responsable Calidad y M.A.).

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s):

- Residuos: Inertes (mobiliario oficina, RAEE).
- Residuos: Urbanos o asimilables (envases, embalajes)
- Residuos: Fluorescentes, luminarias

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos.**

4.1.2. Almacén de Sistemas.

Los productos se almacenan en los lugares determinados para ello, convenientemente identificados y etiquetados, evitando el deterioro de los mismos y el uso en condiciones no idóneas.



El Director Técnico es el responsable del mantenimiento del almacén de Sistemas, debiendo actualizar mensualmente el **R56 Inventario Almacén Sistemas**.

Cuando sea necesaria la salida de almacén de un material para la actividad diaria de Sistemas como para otras Delegaciones, el Director Técnico cumplimentará el **R50 Salida de Almacén** y reflejará el movimiento en el inventario correspondiente.

La retirada de los residuos generados en este apartado se realizará según procedimiento **P23 Gestión Medioambiental** e instrucción **I07 Gestión de Residuos**.

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s):

- Inertes (mobiliario oficina, RAEE).
- Urbanos o asimilables (envases, embalajes).
- Fluorescentes, luminarias.
- Baterías alarmas (Plomo: Pb, Ácido sulfúrico: H₂SO₄).
- Sensor óptico de humos analógico.
- Extintores (retirados por subcontratas).

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos**.

4.1.3. Mantenimiento y calibración de equipos de medición.

COVIAR sólo dispone de un tipo de aparato de medición (tester). Desde 2009 no se calibran los diferentes tester. Agotada su vida útil, se reemplazan como establece el procedimiento **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones**.

4.1.4. Uniformidad

Los uniformes y ropa de trabajo se almacenan en los lugares determinados para ello, evitando el deterioro de los mismos y el uso en condiciones no idóneas.

El personal administrativo es el responsable del mantenimiento del almacén de uniformidad de su Delegación, debiendo actualizar semanalmente el **R49 Inventario Almacén Uniformidad**.

Cuando sea necesaria la primera entrega (inicial por alta en la empresa) de vestuario y uniformidad al personal operativo, el personal administrativo confecciona la primera parte del **R48 Recibí Entrega de Vestuario**, debiendo ser firmado éste por ambas partes y archivado en la carpeta de almacén habilitada a tal efecto, realizando posteriormente los cambios pertinentes en el **R49 Inventario Almacén Uniformidad**.

En caso de posteriores entregas (reemplazo, deterioro, pérdida, etc.) de uniformidad al Personal Operativo, se cumplimentará el segundo apartado "Entrega por deterioro" del **R48 Recibí**



Entrega de Vestuario, que deberá ser firmado por el trabajador cada vez que sea actualizado, indicando el nombre de la persona que hace la entrega.

Si la salida de almacén debe de hacerse desde la Central a otras Delegaciones, según se establece en el **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones**, el personal administrativo cumplimentará y archivará el formato R50 Salida de Almacén, debiendo actualizar posteriormente el **R49 Inventario Almacén Uniformidad**.

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s):

- Textil (uniformes).

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos**.

4.1.5. Vehículos

Los vehículos se utilizan para los servicios determinados, evitando el deterioro de los mismos y el uso en condiciones no idóneas.

El personal administrativo lleva un control de los vehículos que se encuentran en su Delegación, debiendo cumplimentar mensualmente la **R33 Ficha de Control de Vehículos**, anotando tanto los mantenimientos preventivos programados como las reparaciones.

Cuando sea necesaria la realización de una operación de mantenimiento del vehículo, el Delegado o Director Técnico, autorizará la realización de dicho mantenimiento.

Si el vehículo es de 'renting', la compañía facilitará el taller de reparación, mientras que si el vehículo es propiedad de COVIAR, se llevará a alguno de los talleres concertados evaluados como proveedores aptos, según el **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones**.

Cuando se trate de una reparación importante no prevista en el plan de mantenimiento del vehículo, el Delegado o Director Técnico, solicitará presupuesto a los talleres concertados, mandando copia de los mismos a Servicios Generales, siendo autorizado finalmente si procede.

En todo caso, existirá un expediente por cada vehículo, custodiado en la sede central, que contendrá la información básica y obligatoria del mismo (impuesto de circulación, permiso de circulación, ITVs, contratos de mantenimiento y/o renting, reparaciones, etc.). Copia de este expediente quedará en la delegación correspondiente. En cada vehículo constará la documentación legal obligatoria para su circulación.

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s): Vehículos.



Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos.**

4.1.6. Teléfonos móviles, material informático, PDAs, etc.

Los teléfonos móviles, PDAs, material informático, etc. se almacenan en los lugares determinados para ello, evitando el deterioro de los mismos y el uso en condiciones no idóneas.

El Delegado autoriza los teléfonos móviles necesarios para el personal o servicio determinado, solicitándolo al responsable de compra según **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones.**

Autorizada la solicitud y recibido el pedido, el personal administrativo de la Delegación realiza un justificante de entrega del teléfono móvil al personal correspondiente. A continuación comunica la activación, desactivación o modificación del teléfono a la Central Receptora de Alarmas, que se encarga de actualizar el listado correspondiente con los móviles asignados a todo el personal de COVIAR.

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s): **Material informático, teléfonos móviles, PDAs (RAEE).**

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos.**

4.1.7. Medios auxiliares

Los medios auxiliares se almacenan en los lugares determinados para ello, evitando el deterioro de los mismos y el uso en condiciones no idóneas.

El Inspector identifica los medios auxiliares asignados a cada servicio, así como de los que pudiera haber en stock y estado de los mismos. El mantenimiento de los medios auxiliares se limita a conocer en cada momento el estado operativo de los mismos.

En caso de considerarse necesario un medio auxiliar, el Delegado gestiona el pedido correspondiente según se establece en el procedimiento **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones.**

El personal designado para el uso de los medios auxiliares es el responsable de comunicar a su inmediato superior las averías, apuntando a su vez la situación en el parte diario de trabajo correspondiente, registro **R19 Parte Diario de Servicio** (Vigilancia, Protección) o **R10 Informe Diario de Trabajo** (Sistemas).

El Inspector de Servicios, durante las Inspecciones realizadas, comprueba el correcto funcionamiento de los medios auxiliares asignados a cada servicio, debiendo indicar las anomalías encontradas en el **R06 Incidencias en Servicios.**

El Delegado o el Director Técnico será el responsable de gestionar la reparación y/o sustitución del medio averiado, comunicando tal circunstancia a Dirección de Operaciones, siguiendo lo dispuesto en el procedimiento **P740 Gestión de Compras y Subcontrataciones.**



Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s): Inertes (medios auxiliares).

Gestión: Según **I07 Control de consumos. Gestión de Residuos.**

4.1.8. Armamento y munición

Todas las armas y munición se encuentran preservadas, almacenadas e identificadas en armamentos homologados según lo establecido en el Reglamento de Seguridad Privada.

Aquellas armas y munición objeto de traslado entre delegaciones y/o servicios se atienen a la misma legislación, bajo control de Dirección de Operaciones.

Medio Ambiente (Control operacional). Control de Consumos. Gestión de residuos.

Se identifica(n) el/los aspecto(s): Armas. Munición.

Gestión: La retirada de los residuos generados (armas, munición) en este apartado se realizará según legislación vigente (Reglamento de Armas). La munición se detona en los ejercicios de tiro obligatorios, por lo que corresponde la retirada de sus residuos a los campos de tiro homologados por Guardia Civil.



4.2. PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

4.2.1. Normas generales

- Limitar el consumo excesivo de energía (eléctrica y combustible). Por ejemplo, utilizando la luz diurna si está disponible, no dejando funcionar aparatos innecesariamente.
- Evitar el consumo innecesario. Cada artículo consumido representa un coste energético para ser producido y genera un residuo. Con su envase sucede lo mismo.
- Limitar el consumo innecesario de recursos naturales. Por ejemplo, evitando el consumo innecesario de cualquier artículo, en especial de agua.
- Hacer buen uso del papel. Utilizar papel reciclado, reutilizarlo siempre que se pueda, ser selectivo a la hora de imprimir documentos que están en soporte digital, fotocopiar a dos caras.
- Seguir las normas de protección medioambiental establecidas en los procedimientos.
- Tener presente la posibilidad de reducir, reutilizar o reciclar los materiales no aprovechados.
- Segregar los residuos por el destino al que van dirigidos.
- Comunicar cualquier aspecto (riesgo) medioambiental que se detecte al Responsable de Calidad.

COVIAR tiene establecidos códigos de buenas prácticas ambientales que deben ser llevados a la práctica por todos sus empleados. El Responsable de Calidad tiene la responsabilidad de proponer a la Dirección la realización de las modificaciones que considere oportunas respecto a los mismos. Para ello, ha de tener en cuenta las sugerencias del personal, los códigos de buenas prácticas a los que se pueda adherir la empresa y cualquier otra información que considere oportuna.

4.2.2. Normas generales de orden y limpieza

Criterios básicos:

- Las operaciones de orden y limpieza necesitan una atención constante diaria. Una buena limpieza está relacionada con la prevención de riesgos sobre la producción y riesgos laborales: junto con el orden, proporciona una buena imagen de la empresa, estando directamente relacionada con la protección al medio ambiente.
- Conseguir el auto-orden y auto-limpieza de la empresa no es posible sin la implicación de todo el personal: las tareas de orden y limpieza de cada puesto de trabajo son peculiares de cada uno. Por lo tanto, cada persona conoce cómo mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado y cuáles son las posibles mejoras.
- Cada persona es responsable de corregir las situaciones de desorden y suciedad de su puesto de trabajo. Cada responsable de área o departamento debe hacer un seguimiento de las conductas descritas.
- No hay que esperar a las auditorías para cumplir con estas conductas; cuando cualquier persona vea algo que no esté en orden o limpio, lo comunicará a su superior o al Responsable de Calidad.

Se pretende:



- Conseguir un lugar de trabajo seguro y limpio, eliminando las cosas innecesarias y ordenando las necesarias; colocando las cosas en los lugares oportunos y manteniendo un sistema de trabajo en el que se puedan tomar medidas correctivas.
- Conseguir un lugar de trabajo claro, donde cualquier persona pueda detectar cualquier anomalía de un vistazo, determinando el qué, el cómo y el dónde fácilmente.

Cómo se consigue:

1. Tener el puesto de trabajo lo más limpio posible, y en especial las ropas de trabajo y los vehículos. Cuando se trate de limpieza que ha de realizar el personal especializado, dejando el puesto en orden para que dicha tarea se pueda realizar eficientemente.
2. Utilizar los contenedores, papeleras, etc. en el puesto de trabajo y durante toda la jornada.
3. Evitar la necesidad de limpieza, disminuyendo la causa de la suciedad cuando sea posible.