


**MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**


***VARGAS ENVASES Y EMBALAJES  
DE MADERA, S. L.***

Elaborado / revisado por:	Responsable del sistema de Gestión	Fecha:
Aprobado por:	Gerente	Fecha:


	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	INDICE

<b>1.</b>	<b>PRESENTACION DE LA EMPRESA</b>	
<b>2.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
2.1.	<b>OBJETO .....</b>	<b>5</b>
2.2.	<b>ALCANCE Y EXCLUSIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....</b>	<b>8</b>
4.1.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN PROCESOS. ....</b>	<b>8</b>
4.2.	<b>DOCUMENTACION DEL SISTEMA .....</b>	<b>9</b>
4.3.	<b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>9</b>
4.4.	<b>CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION .....</b>	<b>11</b>
5.1.	<b>COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>11</b>
5.2.	<b>ENFOQUE AL CLIENTE.....</b>	<b>11</b>
5.3.	<b>POLITICA DE LA CALIDAD .....</b>	<b>11</b>
5.4.	<b>PLANIFICACION.....</b>	<b>12</b>
5.5.	<b>RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>13</b>
5.6.	<b>REVISION POR LA DIRECCION .....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>GESTION DE LOS RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
6.1.	<b>PROVISIÓN DE RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
6.2.	<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>17</b>
6.3.	<b>INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>17</b>
6.4.	<b>AMBIENTE DE TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>REALIZACION DEL PRODUCTO.....</b>	<b>18</b>
7.1.	<b>PLANIFICACION DE LA REALIZACIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>18</b>
7.2.	<b>PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE .....</b>	<b>19</b>
7.3.	<b>DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS / SERVICIOS .....</b>	<b>19</b>
7.4.	<b>COMPRAS .....</b>	<b>19</b>
7.5.	<b>PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>20</b>
7.6.	<b>CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>8.</b>	<b>MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.....</b>	<b>24</b>

8.1.	GENERALIDADES .....	24
8.2.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	24
8.3.	CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.....	25
8.4.	ANALISIS DE DATOS.....	25
8.5.	MEJORA .....	25
9.	HISTORIAL DE REVISIONES.....	27


	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	PRESENTACION DE LA EMPRESA
	SECCION Nº: 1


## **1. PRESENTACION DE LA EMPRESA**


VARGAS ENVASES Y EMBALAJES DE MADERA S.L., con NIF: B-26211912, en adelante  (Marca registrada el 20 de Julio de 1998), es una empresa familiar privada, constituida en Abril de 1994, con origen familiar desde el año 1923 y fundada por Ricardo Vargas Alonso.


Su actividad está relacionada con el sector maderero desde sus orígenes, especializándose en la fabricación de envases y embalajes de madera para diferentes sectores industriales.

La Sociedad está situada en la Carretera Nacional 124, Km. 39'50, en el municipio de GIMILEO (LA RIOJA).

El prestigio actual de  está basado en una calidad excelente de sus productos y servicios optimizados en el transcurso de su desarrollo, atendida por una plantilla integrada en la sede de la sociedad y planta de producción de la misma, en el domicilio precitado.

La capacidad técnica y profesional del personal de  y su experiencia, unida a la política de formación y adiestramiento continuado del mismo que forma parte de uno de los pilares de la política general de la Sociedad, hacen que la empresa esté considerada como una de las entidades más solicitadas y de prestigio en su sector.

En  existe un conocimiento profundo de las características y propiedades de los productos que fabrica y de los procesos con relación a la concepción y construcción de lo que es la base primordial de la empresa, manteniéndose contactos permanentes con los principales proveedores nacionales e internacionales que promueven y deciden las tendencias en cuanto al desarrollo de nuevos materiales.

En  tenemos siempre presentes y en la más alta consideración, a nuestros colaboradores, a nuestros clientes y a nuestros proveedores, los cuales nos ayudan a mejorar constantemente, con su actitud, la voluntad de cooperación creadora de confianza, que nos permite esforzarnos en superar los retos y las "ideas" que nos ayudan a evolucionar.

## **2. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **2.1. OBJETO**

El objeto del presente Manual de Calidad y Medio ambiente es el de realizar una presentación de nuestra política de actuación, estructura organizativa y procedimientos que regulan los procesos claves relacionados con la gestión de la calidad y medio ambiente, y su mejora continua.

El contenido de este Manual de Calidad y Medio Ambiente tiene un doble objetivo:

- En primer lugar, servir de marco de referencia dentro de **VARGAS** para el desarrollo de las actividades, acciones y decisiones que se tomen en la empresa y que tengan relación directa o indirecta con la calidad y el medio ambiente.
- Un segundo objetivo de proyección exterior, es el de informar sobre el Sistema de gestión de calidad y medio ambiente implantado a cualquier organización, organismo público o persona ajena a **VARGAS** que así lo precise.

### **2.2. ALCANCE Y EXCLUSIONES**

El Sistema de Gestión de **VARGAS** está basado en los requisitos de la norma ISO-9001:2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos", la norma ISO 14001:2004 "Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso". Y NORMA INTERNACIONAL PEFC PEFC ST 2002:2010 y Revisiones posteriores

Dicho Sistema es aplicable a las actividades de " Producción de envases y embalajes de madera".

Quedan excluidos del alcance del Sistema de Gestión de Calidad los requisitos de la norma ISO 9001:2000 siguientes:


- 7.3 Diseño y Desarrollo.

**VARGAS** no lleva a cabo actividades de Diseño y Desarrollo; dicha actividad recae hasta la fecha en el cliente, que es quien define las especificaciones y características de los envases o embalajes.

- 7.5.2 Validación de los procesos de producción y prestación del servicio.

Todos los envases y embalajes producidos por **VARGAS** pueden inspeccionarse durante el proceso o al final del mismo para asegurar su conformidad con los requisitos definidos por los clientes y **los legales que sean de aplicación.**



	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	DEFINICIONES
	SECCION N°: 3

### **3. DEFINICIONES**

**Satisfacción de Clientes:** Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos.

**Política de Calidad y Medio Ambiente:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad y al medio ambiente tal y como se expresan formalmente por la alta Dirección.

**Objetivo del Sistema:** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad o el medio ambiente. Los objetivos del sistema generalmente se basan en la política de calidad y medio ambiente.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

Un proceso en el cual la conformidad del producto resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "Proceso Especial".

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito. El requisito puede estar marcado por los clientes, legislación, organización, etc.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

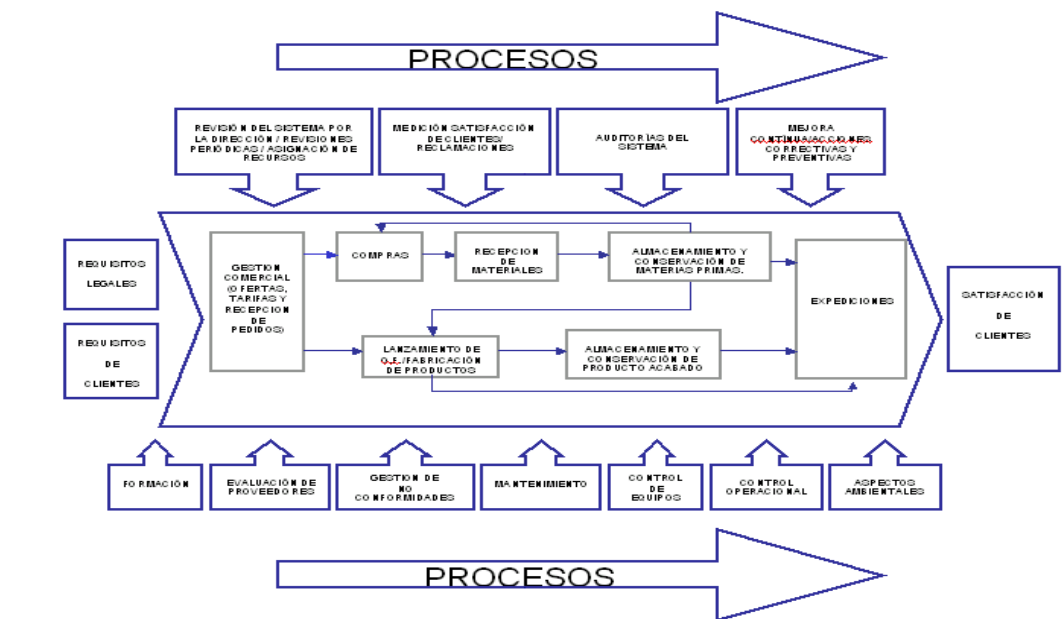
**Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de nuestra organización que puede interactuar con el medio ambiente.

## 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

### 4.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE BASADO EN PROCESOS.

**VARGAS** ha definido un mapa de proceso donde quedan **determinados** todos los procesos de la empresa así como sus interrelaciones.

La eficacia de los procesos se analiza haciendo un seguimiento de la evolución de los indicadores en los Comité del sistema de gestión.




El enfoque de procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente que tiene implantado **VARGAS** enfatiza la importancia de:

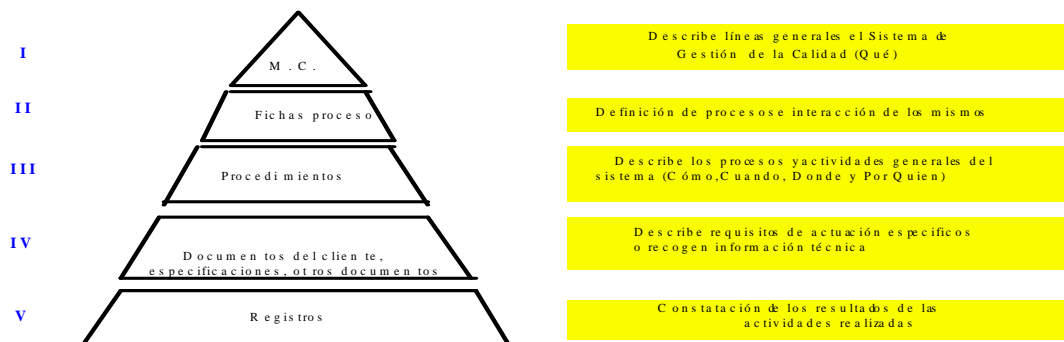
- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos de cliente,
- la obtención de resultados que midan la eficacia de los procesos, y
- la mejora continua de los procesos en base a mediciones objetivas.
- Así mismo, conocer los principales impactos ambientales que causamos y, de esta forma, buscar el control de los mismos.
- Cumplir con toda la legislación ambiental que nos sea de aplicación.



## 4.2. DOCUMENTACION DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de  está constituido por el conjunto de la estructura de organización, responsabilidades, documentos, procesos, registros y recursos (materiales y humanos) establecidos para llevar a cabo la gestión de la calidad.

Los documentos básicos del Sistema de Gestión de  son los siguientes:



### Nivel 3: Procedimientos

Documentos que desarrollan el Manual de Calidad y Medio Ambiente en los aspectos relativos a la gestión del sistema, definiendo con el nivel de detalle necesario cómo han de realizarse las actividades sujetas al Sistema de Gestión y los responsables de su realización.

### Nivel 4: Instrucciones, Especificaciones, Formatos, Documentos externos y otros documentos.

Describen como realizar tareas específicas y concretas o bien reflejan información de carácter técnico relativa a un producto o proceso.


### Nivel 5: Registros

Constituyen la evidencia de realización de las diferentes actividades descritas en el Sistema de Gestión.

## 4.3. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Para un adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, se ha establecido una sistemática para elaborar, aprobar, modificar y controlar los documentos que componen el Sistema.


[POC-4.3 ELABORACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y REGISTROS](#)

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION N°: 5

#### **4.4. CONTROL DE LOS REGISTROS**


Se han definido un conjunto de medidas para la gestión y control de los registros, con el fin de demostrar por medio de éstos, la conformidad con los requisitos especificados y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

[POC-4.3 ELABORACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y REGISTROS](#)


	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION Nº: 5

## 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION


### 5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de  se compromete a desarrollar e impulsar el sistema de gestión enfocado al cumplimiento de la reglamentación aplicable, los requisitos del cliente, así como la mejora continua de su eficacia:

- *Revisando de manera anual la adecuación de la Política de Calidad y Medio Ambiente a los cambios de la empresa y del entorno (Revisión del Sistema por la Dirección)*
- *Definiendo anualmente objetivos del Sistema teniendo como base de los mismos la Política de Calidad y Medio Ambiente.*
- *Revisando anualmente el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente comprobando su eficacia.*
- *Dotando a la organización de los recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema.*
- *Comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios correspondientes.*
- *Buscando la sensibilización y el compromiso de todos los empleados con el medio ambiente, de manera que conozcan de qué formas afectan al medio ambiente, y actúen en consecuencia.*


Todo el personal de la organización de  que esté afectado por lo dispuesto en el presente Manual, debe asumir las responsabilidades que le son encomendadas y cumplir con lo dispuesto en el mismo.

### 5.2. ENFOQUE AL CLIENTE

Para  los requisitos establecidos con el cliente, tanto los directos como los indirectos, forman parte trascendental dentro del sistema de Gestión definido en nuestra organización.


Para ello identificamos a través de la gestión de ofertas / pedidos los *requisitos directos* de nuestros clientes y estos son de alguna forma complementados a través del análisis realizado al grado de satisfacción de los clientes (*requisitos indirectos*).

### 5.3. POLITICA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La Política de Calidad y Medio Ambiente de  es la que se describe en este apartado. Dicha Política de Calidad y Medio Ambiente es difundida a todos los niveles de la organización para que sea conocida y comprendida.

La Política de Calidad y Medio Ambiente es revisada anualmente, durante la revisión del Sistema por la Dirección, para verificar su adecuación y eficacia.

La Política de Calidad y Medio Ambiente sirve como marco para el establecimiento de los objetivos del sistema.

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION Nº: 5

## PLANIFICACION

### 5.3.1. Objetivos del Sistema

Como complemento de la Política de Calidad y Medio Ambiente y para conseguir el desarrollo de la misma, la Dirección establece objetivos de mejora con carácter anual. Cada objetivo definido por la Dirección lleva relacionado un plan de acciones encaminado a la consecución de los mismos.

Los objetivos definidos son consecuentes con la Política de Calidad y Medio Ambiente y se realiza un seguimiento periódico, al menos tres veces al año, en los Comités del Sistema.

[FP- 5.4.1 FICHA DE PROCESO COMITES DEL SISTEMA DE GESTION/SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS](#)

### 5.3.2. Planificación del Sistema de Gestión

Planificación realizada para las nuevas actividades o cambios en la organización que afecten de manera significativa al Sistema de Gestión establecido.

Dicha Planificación será elaborada en las Reuniones del Comité del Sistema en las que se tratarán, cuando sea necesario, entre otros los siguientes temas:

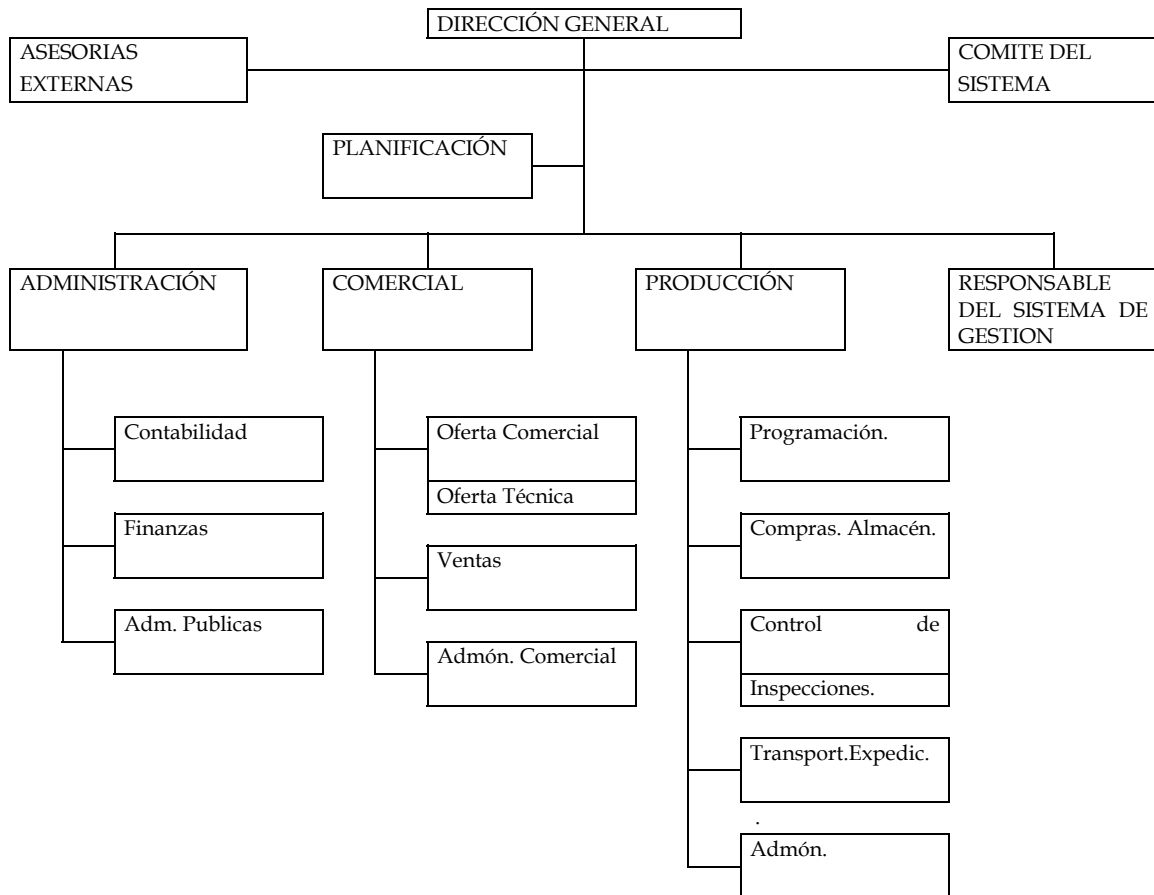
- Definición completa de las características de la nueva actividad a llevar a cabo.
- Identificación / modificación de procesos e interrelación con otros procesos.
- Asignar los recursos materiales y humanos suficientes.
- Necesidad de la elaboración / modificación de documentación del Sistema de Gestión para las nuevas actividades.


Los resultados de la planificación quedarán registrados en las actas de reunión y en ellas se recogerán los responsables de consecución de cada uno de los aspectos analizados durante la misma, así como los plazos de ejecución, o bien en el impreso [15](#).

## 5.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

### 5.4.1. Responsabilidades y Autoridad


La organización general de  es la que se representa en el siguiente organigrama:



Las funciones de las diferentes áreas funcionales de  son las siguientes:

**A) DIRECTOR GENERAL:** máxima autoridad directiva, compitiéndole la responsabilidad de:

- Definir la Política de Calidad y Medio Ambiente de la empresa.
- Determinar la organización general y los objetivos generales y particulares en cada fase.
- Adjudicar los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- La definición y delegación de atribuciones y responsabilidades.
- Las auditorias internas que afecten al Sistema de Gestión.
- La revisión permanente del Sistema de Gestión.
- La efectividad y mejoramiento del mismo.
- La política y planes de selección y formación del personal.
- La representación externa de la Sociedad.
- El control y la gestión en la vigilancia y cumplimiento de los objetivos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION Nº: 5

- Designar al Responsable del Sistema de Gestión.
- Decidir la comunicación externa de los aspectos ambientales significativos.

**B) ÁREA ADMINISTRATIVA:** Asumida por la DG, teniendo entre sus responsabilidades:

- La gestión contable y administrativa en general.
- La gestión financiera.
- La programación y coordinación con las Administraciones Públicas.
- La coordinación con las asesorías externas.

**C) ÁREA COMERCIAL (Ventas):** Asumida por la DG, teniendo entre sus responsabilidades:

- Establecer la política y la estrategia comercial de la empresa.
- Determinar la cifra y los objetivos de ventas.
- Seleccionar, formar, dirigir y controlar al equipo de ventas.
- La revisión de los contratos.
- Las ofertas comerciales y las ofertas técnicas.
- La evaluación de los parámetros que provengan de los clientes.
- La atención Posventa.

**D) ÁREA DE PRODUCCIÓN:** depende del DG, teniendo entre sus responsabilidades:


- La programación del trabajo en el área productiva.
- La planificación y gestión de compras de materias primas y auxiliares.
- La correcta gestión de los almacenes.
- La evaluación continua de los proveedores.
- Las acciones de control de calidad e inspección en su área.
- El transporte y las expediciones.
- El plan y acciones del mantenimiento preventivo.
- La coordinación y supervisión de los trabajos exteriores.
- El control de la correcta segregación de los residuos en el área productiva.
- La supervisión del manejo adecuado de los productos químicos.

**E) AREA DE PLANIFICACIÓN:** es un órgano afecto a la Dirección y asumido por la Dirección de Producción, teniendo entre sus misiones.

- Colaborar con la Dirección General en las acciones de Planificación.
- La elaboración y puesta al día de las Normas Técnicas.
- La elaboración de los indicadores de resultados relacionados con los objetivos generales.
- El análisis previo de los mismos.
- Su traslado y exposición a la Dirección General.
- La elaboración efectiva de los planes de evaluación y formación.
- El estudio y propuestas de desarrollo en las áreas operativas de la empresa.

**F) SERVICIO DE GARANTIA DEL SISTEMA:** depende del DG, teniendo entre sus responsabilidades.

- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión a la hora de realizar las revisiones por la dirección
- Verificar que el Sistema de Gestión es eficaz y que se cumplen los requisitos de calidad y ambientales a lo largo de todo el proceso productivo, desde la adquisición de la materia prima hasta la expedición final a los almacenes del

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION Nº: 5

cliente.

Además, tiene autoridad, en lo relacionado con estos fines, para:


- Iniciar acciones que prevengan la aparición de no Conformidades relativas a los productos, a los procesos y al Sistema de Gestión.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los productos y el Sistema de Gestión.
- Iniciar, recomendar o aportar soluciones a través de los canales establecidos.
- Verificar la implantación de dichas soluciones.
- Controlar las entregas de los pedidos de los clientes en los cuales haya podido producirse una deficiencia, hasta que ésta no se haya eliminado.
- Que las directrices en materia de calidad y ambientales son aplicadas adecuadamente y se disponen los medios para que el Sistema de Gestión funcione con plena eficacia.
- Asesorar a todo el personal de la empresa sobre cuestiones relacionadas con el Sistema de Gestión y la normativa adoptada.
- Actuar como agente de contacto en todas las actividades de evaluación de la calidad y ambientales a la empresa, ejercidas por terceros.
- La responsabilidad directa de las auditorias internas del sistema.
- Promover y coordinar los planes y los programas de motivación y de formación de toda la empresa hacia la Mejora Continua, el Aseguramiento de la Calidad y la Prevención de la Contaminación.


#### **G) COMITE DEL SISTEMA**

Se ha constituido un Comité del Sistema que se reúne periódicamente al menos tres veces al año.


#### [FP- 5.4.1 FICHA DE PROCESO COMITÉS DEL SISTEMA / SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS](#)

#### **5.4.2. Representante de la Dirección**

La Dirección de  ha designado como su representante en materia de Calidad y Medio Ambiente al Responsable del Sistema de Gestión y le confiere autoridad y responsabilidad para asegurar la eficaz implantación del Sistema de Gestión, así como su adecuación a la evolución tecnológica, industrial y comercial de la empresa.

La Dirección de  delega en el Responsable del Sistema de Gestión la responsabilidad de:

- Asegurar que todos los requisitos del Sistema de Gestión estén establecidos, implantados y mantenidos.
- Informar al Comité del Sistema del funcionamiento del Sistema de Gestión para su revisión y como base para una mejora del propio Sistema de Gestión.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización.
- Llevar todas las tareas administrativas derivadas de la Gestión de residuos.
- Realizar la evaluación del cumplimiento legal de la empresa, y mantener actualizados los requisitos legales de aplicación.
- Tener bajo control la vigencia de las autorizaciones y permisos ambientales.
- Realizar la identificación de aspectos ambientales y la evaluación de los mismos para determinar cuáles son significativos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION
	SECCION Nº: 5

### 5.4.3. Comunicación Interna y Externa

En **VARGAS** se asegura la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización y se regulan los canales para la recepción y respuesta a las comunicaciones relacionadas con la calidad y el medio ambiente.

Los canales habituales de comunicación son los siguientes:

- correo electrónico (comunicación con el exterior)
- tablón de anuncios (comunicación interior)
- cartas personalizadas (comunicación exterior)
- Actas de Comité del Sistema y Revisión del Sistema por la Dirección (Comunicación interior)

Las aportaciones de ideas sobre la mejora por parte de todo el personal con relación al Sistema de Gestión se canalizarán y analizarán a través de las reuniones del Comité del Sistema, a las cuales asistirá como mínimo un operario de línea designado por la Dirección.


La DG de **VARGAS** ha decidido que, por el momento, NO va a realizar externamente comunicación alguna acerca de los aspectos ambientales significativos.

## 5.5. REVISION POR LA DIRECCIÓN

El Sistema de Gestión es revisado con una periodicidad mínima anual por la Dirección / Comité del Sistema de **VARGAS** con el fin de asegurar que se mantiene la eficacia, adecuación del mismo que se evalúan las oportunidades de mejora y necesidades de realizar cambios en el sistema de gestión.

[FP- 5.6 FICHA DE PROCESO REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN](#)



	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7

## 6. GESTION DE LOS RECURSOS

### 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS

La Dirección es responsable de identificar y proveer los recursos adecuados para la implantación y mantenimiento del sistema de gestión y lograr la satisfacción de los clientes a la par que el respeto por el medio ambiente.

La asignación de recursos tanto humanos como materiales, se realiza en función de las previsiones de cargas de trabajo y las capacidades de los equipos disponibles en la empresa y /o necesidades de nuevas tecnologías.

### 6.2. RECURSOS HUMANOS

#### 6.2.1. Generalidades (asignación de personal)

Se establecen los Perfiles de Puesto / definición de funciones que debe cumplir el personal que realice las actividades que afecten a la **conformidad con los requisitos**.

**VARGAS** mantiene actualizada una matriz de polivalencia con los trabajadores cualificados para cada puesto de trabajo.

#### 6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación

**VARGAS** asegura que todo el personal que realiza actividades que afectan a la **conformidad con los requisitos**, y que puedan tener afección ambiental dispone de la formación o experiencia apropiada para el desarrollo de dichas actividades.

En base a las necesidades de formación detectadas como consecuencia de ingreso de nuevo personal, cambio de puestos, incorporación / promociones / cambio de nuevos procesos, productos y métodos, etc., se llevan a cabo las actividades de formación que permitan satisfacer dichas necesidades.


Se evalúa también la efectividad de la formación.

[FP- 6.2.2 FICHA DE PROCESO FORMACIÓN](#)

#### 6.2.3. Infraestructura

**VARGAS** realiza actividades de mantenimiento a todos sus equipos productivos, vehículos de transporte y programas informáticos que requieran algún tipo de actualización, tanto preventivo como correctivo por medio de fichas y registros de mantenimiento.

[FP- 6.3 FICHA DE PROCESO MANTENIMIENTO](#)


	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7

### 6.3. AMBIENTE DE TRABAJO

Si se detectasen a través de No Conformidades, Auditorias Internas, sugerencias de trabajadores o por cualquier otro medio condiciones en el ambiente de trabajo que pudiesen poner en riesgo la calidad del producto / servicio éstas serán comunicadas a la Dirección, quien se compromete a asignar los recursos necesarios para su solución abriendo la correspondiente Acción Correctiva / Preventiva.

## 7. REALIZACION DEL PRODUCTO

### 7.1. PLANIFICACION DE LA REALIZACIÓN DE PROCESOS


 asegura, planificando su producción, la correcta gestión y optimización de recursos humanos y ambientales, junto el cumplimiento de los requisitos legales y de nuestros clientes.

El Responsable de Producción realiza una planificación de la producción, emitiendo las correspondientes órdenes de fabricación, teniendo en cuenta:

- Los pedidos de clientes pendientes de producción
- Los pedidos de última hora con plazo de entrega breve.
- Previsiones de ventas / pedidos (en el caso de pedidos repetitivos con clientes habituales)

Esta planificación se plasma directamente en las Órdenes de Fabricación.


#### 7.1.1. Aspectos Ambientales

 tiene procedimentada la sistemática de identificación (147) y evaluación de aspectos ambientales (148), lo que nos permite conocer los impactos ligados a cada actividad de nuestro sistema productivo. Además, la evaluación, nos lleva a conocer los aspectos ambientales significativos, de forma que se pueden priorizar los objetivos y actuaciones hacia su minimización, tanto en situaciones normales, como anormales y de emergencia.


Para asegurar un adecuado control de todos ellos, se realizan la evaluación de aspectos anualmente y siempre que haya algún cambio importante en el sistema productivo.

[POC-7.1.1 PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS AMBIENTALES](#)

#### 7.1.2. Requisitos Legales

La Dirección de  ha adquirido el compromiso de cumplir con todos los requisitos legales que le son de aplicación. Para ello ha elaborado un procedimiento que le permite, no sólo tener identificados todos los requisitos legales (149), sino también mantenerlos actualizados y evaluar su cumplimiento (150)

[FP-7.1.2 FICHA DE PROCESO DE REQUISITOS LEGALES](#)

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7

## 7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

**VARGAS** elabora ofertas en función de las peticiones de oferta o especificaciones definidas por los clientes, las cuales quedan reflejadas en un listado de ofertas a clientes [138](#).

Antes de la aceptación de un contrato o pedido se revisa éste, asegurando que la empresa tiene capacidad para cumplir los requisitos indicados en el mismo.

Cualquier modificación en la oferta, pedido o contrato, bien sea generada por el cliente o bien propia, queda debidamente registrada y comunicada a aquellas funciones a las cuales afecte dicha modificación.

### [FP- 7.2 FICHA DE PROCESO REVISION DEL CONTRATO](#)

## 7.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS / SERVICIOS

NO APLICA (VER APARTADO 2.2 “ALCANCE Y EXCLUSIONES”)

## 7.4. COMPRAS

### 7.4.1. Procesos de compra

**VARGAS** selecciona a sus subcontratistas en función de la capacidad de éstos para cumplir con los requisitos contractuales.

Todos aquellos subcontratistas que hayan demostrado dicha capacidad de forma objetiva, conforme a los criterios de **VARGAS** están incluidos en una relación de subcontratistas aprobados.

Se comprueba asimismo, que se mantiene en el tiempo la capacidad de los subcontratistas, para lo cual se valora el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno de ellos en los pedidos de compra. Los resultados de la evaluación y valoración de subcontratistas se registrarán convenientemente.


Siendo conscientes de que nuestros proveedores y subcontratistas presentan también afecciones ambientales, procuramos incentivar su buen comportamiento ambiental en nuestras instalaciones, para evitar desviaciones de nuestro Sistema de Gestión mediante un Manual de Comportamiento ([151](#)), y en las suyas solicitándoles el cumplimiento de ciertos requisitos legales.

### [FP- 7.4.1 FICHA DE PROCESO EVALUACION DE PROVEEDORES](#)

### [FP- 7.4.2 FICHA DE PROCESO COMPRAS Y RECEPCION](#)

### 7.4.2. Información de las compras

Los documentos de compra, que siempre son cursados a proveedores homologados o

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION Nº: 7

especialmente autorizados por la Dirección General, incluyen los datos que definen de forma clara el producto / servicio objeto del contrato / pedido.

Las compras se realizan teniendo en cuenta los pedidos de los clientes y las necesidades de aprovisionamiento.


#### [FP- 7.4.2 FICHA DE PROCESO COMPRAS Y RECEPCION](#)

### **7.4.3. Verificación de los productos comprados**

Las inspecciones en recepción se llevan a cabo de acuerdo a los criterios de recepción establecidos en la correspondiente ficha de proceso y conforme a los criterios establecidos en los mismos, con el fin de asegurar que dichos productos / servicios son conformes.

#### [FP- 7.4.2 FICHA DE PROCESO COMPRAS Y RECEPCION](#)


Los resultados de la inspección durante la recepción se registran convenientemente.


Aunque no sea una práctica con antecedentes en el funcionamiento de  cuando se decida realizar verificaciones de producto en los locales del proveedor se especificará en los documentos de compra o documentación asociada los requisitos y el método utilizado para la realización de las mismas.

Asimismo, cuando se establezca contractualmente con el cliente, se permitirá a éste realizar la verificación en origen del producto.

## **7.5. PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**


### **7.5.1. Control de la prestación del servicio**

El control del proceso de  se basa en:

- una adecuada planificación de los trabajos a ejecutar en función de los pedidos de los clientes
- en la realización de controles e inspecciones
- en la documentación de las operaciones y actividades desarrolladas por  que lo requieran,
- en la identificación del producto, materias primas y residuos
- y en la formación del personal.

Dependiendo de la naturaleza del proceso / producto, se han establecido sistemas de control que implican:

- Definición documental de las operaciones a realizar y métodos de realización a través de las Órdenes de Trabajo
- Disponibilidad de los documentos de trabajo.
- Proporcionar condiciones de trabajo adecuadas.
- Realización de controles e inspecciones sobre los productos y procesos con objeto de detectar errores y corregir las desviaciones.
- Formación y adiestramiento del personal.
- Adecuación de los equipos y maquinaria empleados en la prestación del servicio a través del mantenimiento preventivo.

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7

- Disponibilidad y uso de equipos apropiados de inspección, medición y ensayo que son capaces de dar la precisión y exactitud adecuadas.
- Métodos apropiados de segregación y puesta en circulación de productos, materias primas y residuos.
- Métodos apropiados de entrega de productos y residuos.

**VARGAS** no incluye dentro de su actividad el servicio posventa. En caso de que sea aplicable se desarrollará en los procedimientos correspondientes.

#### [FP- 7.5.1 CONTROL E INSPECCION EN PROCESO Y FINAL](#)

### **7.5.2. Validación de los procesos**

En **VARGAS** no existen procesos especiales y todos los productos pueden verificarse durante su producción o al final de la misma. (VER APARTADO 2.2 “ALCANCE Y EXCLUSIONES”)

### **7.5.3. Identificación y Trazabilidad**

Las actividades de identificación y trazabilidad aseguran que los diferentes productos fabricados por **VARGAS** puedan ser distinguidos unos de otros y puedan relacionarse con su correspondiente documentación.

Todo producto en cualquier etapa del proceso está inequívocamente identificado, de manera que en todo momento pueda conocerse su situación en cuanto al proceso de inspección, su naturaleza y destino.

La trazabilidad se realiza a través de etiquetas unitarias, órdenes de fabricación, parte de mano de obra y control de mano de obra.

### **7.5.4. Propiedad del cliente**


En **VARGAS** se identifican como propiedad del cliente los siguientes aspectos:

- El diseño que el cliente define y nos envía para que elaboremos el correspondiente útil para el posterior marcado de las cajas.
- El útil con el que realizamos el marcado de las cajas.

La verificación del diseño enviado por el cliente se realiza de manera conjunta con la revisión del pedido de dicho cliente. Se comprueba que dicho diseño encaja con lo acordado con él en la correspondiente oferta / pedido.

Una vez definido por el cliente el diseño, **VARGAS** procede a la subcontratación del útil. A la recepción del útil, el mismo es inspeccionado de acuerdo a lo establecido en [FP-7.4.2 FICHA DE PROCESO COMPRAS Y RECEPCIÓN.](#)

#### CONTROL DE BRONCES

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7


Los bronce no requieren unas condiciones especiales en cuanto a su manipulación y almacenamiento.

En cuanto al control de los bronce existe una “hoja de control de bronce” [144](#), donde se referencia el código (N° correlativo) del mismo, cliente y tipo de bronce. Así mismo, para cada bronce se elaboran fichas con fotografías con la estampación correspondiente.

Si se detectase alguna deficiencia / discrepancia sobre el producto suministrado por el cliente (diseño o bronce) se trata de acuerdo al procedimiento establecido para el control de productos No Conformes, notificando dicha circunstancia al cliente para su posterior decisión.


#### [FP-7.5.4 FICHA DE PROCESO GESTION DE NO CONFORMIDADES](#)

### 7.5.5. Preservación del producto


 establece los siguientes criterios para la correcta identificación, manipulación, almacenamiento, protección y entrega de los productos:

- La **manipulación** de los productos se realiza de forma que se eviten daños y deterioros sobre los mismos.
- Los productos se **almacenan** en condiciones óptimas a juicio del responsable del almacén, como por ejemplo madera seca bajo cubierta, los paquetes de madera sobre tacos o palets que permitan un correcto transporte y una elevación sobre el suelo, etc.
- Las zonas de **almacenamiento** mantienen unas adecuadas condiciones ambientales, de orden y limpieza.
- Solamente se **entregan** productos que han sido dictaminados como conformes tras las inspecciones realizadas.
- La **revisión del material almacenado** la realiza el Responsable del Sistema de Gestión una vez al año durante el mes de Enero y dejará constancia de la misma en un informe que presentara al Comité del Sistema. Dicha revisión será efectuada teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
  1. Comprobará que todo el material se halla perfectamente identificado, sustituyendo etiquetas rotas, recolocando las que pudieren estar caídas, etc.
  2. Comprobará que, si lo tuvieran, todo el material almacenado tiene una fecha de caducidad no vencida, y colocará delante los materiales más antiguos con el fin de que su uso sea el primero; en el caso de que los materiales no tuvieran fecha de caducidad, comprobará visualmente que su estado y lugar de almacenamiento son los óptimos.
  3. Se ocupará de que las instalaciones de almacenado estén perfectamente ordenadas de forma que se facilite en la medida de lo posible un acceso sencillo y rápido a cualquiera de los materiales que contienen.

### 7.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los equipos de inspección y ensayo de  serán seleccionados de forma que su precisión sea compatible con la capacidad de medida requerida en cada caso.

Las calibraciones o verificaciones se realizan periódicamente. Dicha periodicidad se define en función del tipo de equipo y de su uso siendo estos:

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	REALIZACION DEL PRODUCTO
	SECCION N°: 7


- Cintas métricas, un año, tolerancia de error +/- 1mm.
- Calibres, trimestral, tolerancia de error +/- 1 mm.
- Patrones dimensionales, diez años, laboratorio externo.

En todo momento se conoce el estado de calibración / verificación del equipo y su validez. Los resultados de las calibraciones y verificaciones son registrados debidamente en la ficha de seguimiento de útiles [I32](#)

Cuando se detecten equipos fuera de calibración / verificación o se sospeche que sus condiciones no son las adecuadas (golpes, uso inadecuado,...) se retirará del servicio y en caso de confirmarse que se encontraba en malas condiciones para realizar mediciones, se tratará en la medida de lo posible, de comprobar nuevamente las mediciones realizadas con el equipo defectuoso.


#### [FP-7.6 FICHA DE PROCESO DE CALIBRACIONES](#)

## 7.7. CONTROL OPERACIONAL

 tiene sus aspectos ambientales significativos controlados mediante un procedimiento en el que se detalla como desarrollar esas actividades que los materializan. Además se detalla en un Plan de Emergencia Ambiental ([I52](#)), la forma de actuación frente a situaciones de emergencia que puedan conllevar daños ambientales.


El control operacional nos permite llevar un seguimiento de las materias primas principales ([I53](#)) que se consumen, los residuos peligrosos y no peligrosos ([I54](#)) que se están produciendo, así como el control de las partes del sistema productivo y auxiliares más delicadas desde el punto de vista ambiental como es el caso del control de equipos de extinción de incendios ([I55](#))

#### [POC-7.7- PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL](#)

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA
	SECCION N°: 8

## **8. MEDICION, ANALISIS Y MEJORA**


### **8.1. GENERALIDADES**

 define en procedimientos el sistema utilizado para determinar como se realiza la medición y seguimiento que asegura la conformidad del servicio prestado y la conformidad y mejora del Sistema de Gestión.

### **8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

#### **8.2.1. Satisfacción del cliente**

La medida de la satisfacción del cliente se realiza mediante la medición del grado de satisfacción de los clientes de manera periódica. Se realiza según la planificación aprobada por el Director General y a través de encuestas de satisfacción o entrevistas con el cliente.

El resultado de las mismas es objeto de análisis por parte de  de cara a la toma de acciones de mejora enfocadas a aumentar el grado de satisfacción del cliente.

Independientemente de los resultados de las encuestas la Dirección General se compromete a tomar acciones ya sean de carácter correctivo / reparador o acciones de mejora fruto del análisis global de las encuestas y generalmente para aquellos aspectos valorados con menor puntuación.

[FP- 8.2.1 FICHA DE PROCESO SATISFACCION DE CLIENTES](#)

#### **8.2.2. Auditoría interna**

En  se realizan auditorías internas del Sistema de Gestión para asegurar la eficacia y adecuación del mismo conforme a lo establecido en la correspondiente Ficha de Proceso.

[POC-8.2.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS](#)


#### **8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos**

Se han establecido los métodos de medida y seguimiento de los procesos de prestación del servicio necesarios para satisfacer los requisitos de clientes, los requisitos legales y el control de los aspectos ambientales a través de indicadores.

De aquellos procesos definidos como claves se definen las entradas al proceso y salidas al mismo, así como los indicadores que se consideren necesarios para permitir evaluar la eficacia de los procesos haciendo un seguimiento de la evolución de los indicadores en las revisiones periódicas de seguimiento.

[FP- 5.4.1 FICHA DE PROCESO COMITÉS DEL SISTEMA](#)



	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA
	SECCION N°: 8

#### **8.2.4. Seguimiento y medición del producto**

Durante todo el proceso, se realizan sobre el producto, las inspecciones y ensayos indicados en el correspondiente Plan de calidad de proceso Criterios de autocontrol, en el cual se definen los parámetros de aceptación o rechazo del producto una vez inspeccionado.


Los resultados de la inspección durante el proceso y final se registran convenientemente.

Además se realiza un seguimiento continuado del cumplimiento de todos los requisitos legales de aplicación ([150](#))

[FP- 8.2.4 FICHA DE PROCESO DE INSPECCION](#)

[FP- 7.4.2 FICHA DE PROCESO COMPRAS Y RECEPCION](#)

### **8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME**

El presente capítulo tiene por objeto definir las líneas de actuación implantadas en  para el control y tratamiento de los productos no conformes, con el fin de evitar la utilización o entrega al cliente de productos no conformes.

Una vez que se tenga constancia de la existencia de productos que no cumplan los requisitos especificados serán identificados como tales y/o se segregarán en la medida de lo posible, para evitar así su envío al cliente. Asimismo, se documentará dicho producto no conforme y se decidirá el tratamiento a dar a los mismos.

[FP- 7.5.4 FICHA DE PROCESO GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES](#)

[POC 8.3 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y RECLAMACIONES](#)

### **8.4. ANALISIS DE DATOS**

Los datos recogidos como consecuencia de la aplicación del Sistema de Gestión (no conformidades, reclamaciones, indicadores, proveedores...) son analizados en las reuniones del Comité del Sistema sirviendo como base para la identificación de mejoras al sistema.


[FP- 5.4.1 FICHA DE PROCESO COMITES DEL SISTEMA](#)

### **8.5. MEJORA**


#### **8.5.1. Mejora continua**

La planificación y gestión de la mejora continua se realiza por medio de las reuniones del Comité del Sistema y la Revisión del Sistema por la Dirección.

A través del seguimiento de objetivos e indicadores de procesos, resultados de auditorías, análisis de datos, acciones correctivas / preventivas se facilita la mejora continua del Sistema de Gestión.

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	MEDICION, ANALISIS Y MEJORA
	SECCION N°: 8

### 8.5.2. Acciones correctivas

Se definen las líneas generales de actuación adoptadas por  para la implantación de las **acciones correctivas** tendentes a eliminar o minimizar en lo posible las causas que originan la aparición de incidencias / desviaciones o condiciones adversas para la calidad.

Cuando se detecte la aparición de desviaciones / incidencias / incumplimiento legal / condiciones adversas para la calidad o ambientales de cierta gravedad o con carácter repetitivo se realiza un estudio y análisis a fin de determinar las causas que han originado su aparición.

En función de su naturaleza, alcance e importancia se determinan las acciones correctivas más adecuadas para eliminar las causas que han originado la aparición de las desviaciones / incidencias / incumplimiento legal / condiciones adversas para la calidad o ambientales, asignándose los recursos necesarios. De las acciones correctivas implantadas se realiza un control y seguimiento para verificar su eficacia, y comprobar que se han eliminado las causas que originaron las desviaciones / incidencias/ incumplimiento legal / condiciones adversas para la calidad o ambientales.

Las acciones correctivas y sus resultados son registrados.

[FP- 8.5.2 FICHA DE PROCESO ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS](#)


[POC 8.5 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS](#)

Cualquier **queja** ( oral ) o **reclamación** ( escrita ) de un cliente que pudiera darse por cualquier tipo de situación adversa detectada, se analiza dando respuesta al cliente de las acciones adoptadas y el motivo por el que se produjo:


- Se asignan los recursos necesarios para la puesta en marcha de la solución adoptada.
- Se registran tanto las reclamaciones recibidas, como las causas de las mismas y solución adoptada.
- Igualmente, se realiza un seguimiento de las reclamaciones del cliente para la puesta en marcha, si procede, de las acciones correctivas y preventivas oportunas.

[FP- 8.5.2 FICHA DE PROCESO GESTIÓN DE RECLAMACIONES](#)

### 8.5.3. ACCIONES PREVENTIVAS

La implantación de acciones preventivas por parte de  se realiza siguiendo los mismos criterios que los indicados para las acciones correctivas, con la diferencia de que su origen será la detección de factores que potencialmente puedan originar una desviación / incidencia/ incumplimiento legal / condición adversa de calidad o ambientales.

[FP- 8.5.2 FICHA DE PROCESO ACCIONES CORRECTIVAS / PREVENTIVAS](#)

	<b>MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>
	HISTORIAL DE REVISIONES
	SECCION Nº: 9

## 9. HISTORIAL DE REVISIONES

REV. Nº	FECHA	DESCRIPCION
1	SEPT. 2002	Primera edición de Manual de Calidad nueva UNE-EN-ISO 9001:2000
2	OCT 2003	Segunda edición de Manual de Calidad UNE-EN-ISO 9001:2000, en función de los informes de no conformidades 19 y 20 del 2003
3	FEB 2006	<p>Tercera Edición de Manual, que pasa a denominarse “Manual de Calidad y Medio Ambiente”, debido a la integración que se ha realizado en el sistema existente de calidad, del Sistema de Gestión Ambiental, según norma UNE-EN-ISO 14001:2004. Las modificaciones incorporadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema pasa a denominarse Sistema de Gestión.</li> <li>- El Manual pasa a denominarse Manual de Calidad y Medio Ambiente.</li> <li>- El Responsable de Calidad pasa a denominarse Responsable del Sistema de Gestión (RSG)</li> <li>- El Comité de Calidad pasa a denominarse Comité del Sistema de Gestión.</li> <li>- Pasan a añadirse 3 puntos en el Manual de Calidad y Medio Ambiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.1.1 Aspectos Ambientales</li> <li>▪ 7.1.2 Requisitos Legales</li> <li>▪ 7.7 Control Operacional</li> </ul> </li> </ul>
4	Sep.2006	<p>Cuarta Edición de Manual de Calidad y Medio Ambiente, UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN-ISO 14001:2004, Las modificaciones incorporadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.5.1, F Obligaciones del Responsable del Sistema de Gestión con la dirección</li> <li>• Extraer del manual la política de calidad y medio ambiente</li> </ul>
5	Sep.2009	<p>Quinta edición del Manual de Calidad y Medio Ambiente, UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN-ISO 14001:2004, Las modificaciones incorporadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a EN-ISO 2008</li> </ul>
6	Ago.2011	<p>Sexta edición del Manual de Calidad y Medio Ambiente, UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN-ISO 14001:2004, Las modificaciones incorporadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a NORMA INTERNACIONAL PEFC PEFC ST 2002:2010 y Revisiones posteriores</li> </ul>