

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	1 de 20
CAPÍTULO	0. ÍNDICE		

1. Alcance

2. Descripción de la organización

3. Sistema de gestión de Calidad, Medio Ambiente y SST
 - 3.1. Mapa de Procesos.
 - 3.2. Política de Calidad, Medio Ambiente y SST.
 - 3.3. Documentación del Sistema.

4. Matrices de Calificación, Evaluación y respuesta a los Riesgos y oportunidades

5. Plan de Comunicación

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	2 de 20
CAPÍTULO	1. ALCANCE		

1. Alcance

El Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, y Seguridad y Salud Laboral (en adelante, Sistema de Gestión) que describe este Manual abarca a todas las actividades de “DISEÑO, FABRICACION Y REACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINA HERRAMIENTA” que tienen su base en las instalaciones de **CMI AERONÁUTICA, S. L.** localizadas en:

Zirarmendieta, 2
48200 Durango (Bizkaia)

Dicho Sistema de Gestión aplica los requisitos de las normas:

- UNE-EN ISO 9001:2015
- UNE-EN ISO 14001:2015
- UNE-EN ISO 45001:2018

	<h1>MANUAL DE GESTIÓN</h1>	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	3 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

2. Descripción de la organización

CMI AERONÁUTICA, S.L. es una empresa que se dedica a la fabricación de máquina herramienta, retrofittings, mantenimientos y reparaciones de máquinas y el mecanizado de piezas. Según los siguientes procesos:

- **Fabricación** de Fresadoras, Rectificadoras, Tornos Verticales y Taladros Verticales de grandes dimensiones (Sectores Aeronáutico, Automoción y otros). Dichas máquinas se diseñan según las especificaciones del cliente, cambiando las dimensiones de las mismas para adaptarnos a sus necesidades.
- **Reconstrucción** y modernización de maquinaria antigua de grandes dimensiones.
- Realizamos **reparaciones y mantenimientos** de nuestras máquinas (CMI y DYE) así como de todo tipo de Máquina Herramienta.
- **Mecanizado** de piezas de grandes dimensiones, hasta 13.000 x 3.840 mm.

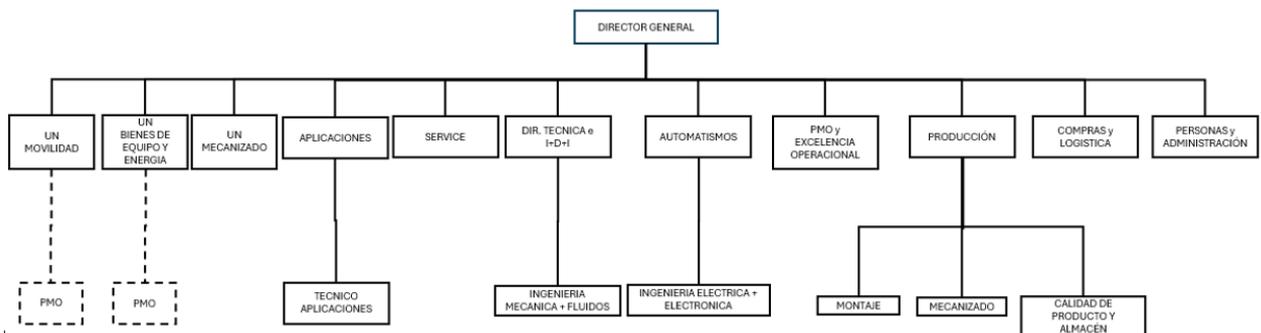
CMI AERONÁUTICA dispone de un pabellón de 3.050 m², distribuidos en 2.850 m² para la fabricación y montaje y 200 m² para oficinas, vestuarios y servicios.

Para realizar las actividades de mencionadas, CMI AERONÁUTICA dispone de tres fresadoras de diferentes dimensiones (HD-12000; FP-5239 y FP-9000) además de maquinaria auxiliar (Torno manual, Rectificadora de anillos, Fresadora...)

En cuanto a la estructura funcional de la empresa, es la siguiente:

ORGANIGRAMA CMI

Las responsabilidades de las funciones descritas en el organigrama respecto al Sistema de Gestión de **CMI** son las siguientes:



	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	4 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

Dirección / Gerencia

- Aprobar la Política de la organización.
- Implicarse y aprobar los objetivos.
- Revisión periódica del sistema.
- Liderar el proceso de mejora continua.
- Exigir el cumplimiento de la legislación, prácticas, planes, programas y procedimientos de calidad y ejercer ó delegar las tareas propias de liderazgo.
- Aprobar la Planificación y los Procedimientos del sistema.
- Aprobar la gestión de la comunicación interna y externa con personal, clientes y otras partes interesadas.
- Gestionar la contratación del personal y su formación una vez incorporado a la empresa.
- Evaluar la formación del personal.

Responsable del Control de Gestión

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento del sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño de la Organización
- Asesorar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Plan Estratégico
- Asegurar el mantenimiento actualizado del Cuadro de Mando, como el sistema de indicadores de gestión a los efectos del control del cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico
- Gestionar y evaluar el cumplimiento de los procesos mediante indicadores de gestión para una mejora continua.
- Consolidar los resultados de los análisis de los Sistemas.
- Decidir los cambios necesarios en la gestión de Sistemas.

Responsable del Sistema de Gestión (Calidad)

Es la Persona nombrada por la Dirección para asegurar la adecuada implantación, mantenimiento, desarrollo y mejora del SG (Calidad) Sus funciones son:

- Colaborar con la Dirección con respecto a la Planificación del SG (Calidad), y en la gestión de las actuaciones del Sistema (Calidad).
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos descritos en la planificación.
- Informar y asesorar a la Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer medidas correctoras.
- Colaborar en el estudio, implantación y elaboración de procedimientos, instrucciones y acciones a seguir.
- Controlar el grado de implantación de las acciones correctivas y preventivas.
- Controlar el cumplimiento de los planes de formación establecidos.

	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE GESTIÓN</h1>	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	5 de 20
<h2 style="margin: 0;">CAPÍTULO</h2>	<h2 style="margin: 0;">2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</h2>		

- Controlar el progreso de los indicadores que muestren el control y la evolución de los procesos.
- Gestión de la documentación del SG (Calidad).
- Gestión de no conformidades.
- Fomentar la comunicación interna y externa con personal, clientes y otras partes interesadas.
- Involucrar a toda la cadena de valor en la estrategia de diseño, tanto hacia los proveedores como de forma descendente (subcontratas, gestores de residuos, etc.).
- Aquellas otras actividades que le sean delegadas por la dirección.

Responsable del Sistema de Gestión (MA, y SST)

Es la Persona Responsable nombrada por la Dirección para asegurar la adecuada implantación, mantenimiento, desarrollo y mejora del SG (MA y SST) Sus funciones y Responsabilidades son:

- Colaborar con la Dirección con respecto a la Planificación del SG (MA y SST), y en la gestión de las actuaciones del Sistema (MA y SST).
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos descritos en la planificación.
- Informar y asesorar a la Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos (MA y SST).
- Proponer medidas correctoras (MA y SST).
- Colaborar en el estudio, implantación y elaboración de procedimientos, instrucciones y acciones a seguir (MA y SST).
- Controlar el grado de implantación de las acciones correctivas y preventivas (MA y SST).
- Controlar el cumplimiento de los planes de formación establecidos (MA y SST).
- Controlar el progreso de los indicadores que muestren el control y la evolución de los procesos (MA y SST).
- Gestión de la documentación del SG (MA y SST).
- Investigación de incidentes y accidentes.
- Coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno en aspectos de SST.
- Actualización de la legislación de seguridad de máquinas, Medio Ambiente y de SST.
- Fomentar la comunicación interna y externa con personal, clientes y otras partes interesadas.
- Involucrar a toda la cadena de valor en la estrategia de diseño, tanto hacia los proveedores como de forma descendente (subcontratas, gestores de residuos, etc.).
- Aquellas otras actividades que le sean delegadas por la dirección.

Comercial

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	6 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

- Asegurar la adecuada transmisión de información entre el cliente y sus requisitos y la propia organización.
- Garantizar la comunicación con el cliente.
- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.

Compras

- Encargadas de realizar la gestión de aprovisionamientos de productos comerciales, de productos fabricados y subcontratación de servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realización de la evaluación de suministradores.
- Control de producción de la sección de montaje y mecanizado a través de la introducción de los partes de trabajo en el sistema de gestión.
- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.

Dirección Técnica

- Desarrollar, coordinar, y supervisar todas las actividades técnicas de la Oficina Técnica y del Departamento Electrónico realizadas en CMI Aeronáutica, S.L.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades productivas relacionadas con la sección de montaje.
- Responsable de realizar el expediente técnico
- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.
- Certificar la calidad final del producto
- Aplicar las sistemáticas de Análisis de Ciclo de vida y de Evaluación de aspectos ambientales de producto en los nuevos diseños y modificaciones.

Responsable de Montaje (puesta en Marcha y SAT)

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	7 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

- Dirigir, supervisar y distribuir la ejecución de las actividades de producción de montaje de los proyectos según documentos aplicables cumpliendo con los hitos y el plazo de entrega programado.
- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.

Recursos Humanos

- Realizar las actividades relacionadas con funciones de gestión de los recursos humanos como: preselección de personal, elaboración del plan anual de formación, realización de encuestas de satisfacción de empleados, control de incidencias, actualización del manual de acogida y de las fichas de personal.
- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.

Administración

- Cumplir con las normas internas de la organización, incluidos procedimientos e instrucciones aplicables.

Las responsabilidades y funciones completas y detalladas se encuentran descritas en los *Perfiles de puesto* y en los diferentes documentos del sistema.

AUDITOR INTERNO

- Realizar las auditorias
- Cumplimentar el Informe de Auditoria
- Establecer junto con el Responsable del Sistema, las acciones correctivas generadas por las no conformidades detectadas,
- Verificar la implantación y eficacia de las acciones correctivas.

	<h1>MANUAL DE GESTIÓN</h1>	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	8 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

Organización preventiva

Las funciones operativas que se derivan del **sistema de gestión de la prevención**, son delegadas al Servicio de Prevención Ajeno y están descritas en los diferentes procedimientos del Sistema de Gestión.

CMI AERONAUTICA S.L. tiene la siguiente modalidad preventiva:

	TRABAJADOR DESIGNADO	SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO	SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO
SEGURIDAD EN EL TRABAJO			X
HIGIENE INDUSTRIAL			X
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA			X
MEDICINA DEL TRABAJO (VIGILANCIA DE LA SALUD)			X

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO		
ESPECIALIDAD	SPA ACREDITADO	Nº ACREDITACIÓN
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L.	06.0013.50.01.06.01
HIGIENE INDUSTRIAL	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L.	06.0013.50.01.06.01
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L.	06.0013.50.01.06.01
MEDICINA DEL TRABAJO	Igualatorio Médico Quirúrgico Prevención S.L.	06.0013.50.01.06.01

En el caso de modalidad Servicio de Prevención Ajeno, además de la modalidad preventiva elegida se dispone de un COORDINADOR PREVENTIVO DEL CENTRO o interlocutor con el Servicio de Prevención Ajeno:

- Nombre del COORDINADOR o INTERLOCUTOR: LEIRE URIA
- Formación Preventiva del COORDINADOR O INTERLOCUTOR: Técnico superior en prevención de riesgos laborales

Simulacro: el simulacro se realizara trianual. Se considera por parte de la organización que el personal está debidamente formado tanto en medidas de emergencia como en métodos de extinción.

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	9 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIO/S DE PREVENCIÓN AJENOS

- Implantación, en colaboración con la empresa, del Sistema de Gestión de Prevención
- Identificación y evaluación de los riesgos laborales para la posterior planificación de la acción preventiva,
- Elaboración del plan de emergencia de la empresa,
- Realización de los controles de salud de los trabajadores,
- Impartir de la formación a los trabajadores en materia preventiva centrada en el puesto de trabajo o función,
- Impartir de la formación a los trabajadores sobre actuación en caso de emergencia
- Proporcionar, en colaboración con la empresa, la información a los trabajadores relativa a los riesgos y medidas preventivas adoptadas,
- Llevar a cabo el control de la eficacia y la revisión de la evaluación de riesgos.
- Realizar las mediciones higiénicas concertadas,
- Realizar las inspecciones periódicas de las condiciones de trabajo, de los edificios, los locales, las instalaciones, los productos, los equipos de trabajo y los métodos de trabajo,
- Evaluar la implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, al final del periodo establecidos y con la periodicidad que se ha determinado.

ORGANOS DE REPRESENTACIÓN

CMI AERONAUTICA S.L. no dispone de delegados de prevención.

RECURSO PREVENTIVO

La presencia de los Recursos Preventivos será necesaria en los siguientes casos (Art. 32 bis LPRL):

1. Cuando sea necesario la correcta aplicación de los métodos de trabajo al verse agravados los riesgos por la concurrencia de operaciones diversas.
2. Cuando se realicen las siguientes actividades (RD604/2006):

• Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por la actividad desarrollada, procedimientos de trabajo o entorno de trabajo.
• Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
• Actividades en las que se utilicen maquinas que carezcan de declaración de conformidad (anteriores a 1995), que sean del mismo tipo de maquinas que tienen que ser certificadas por una OCA y cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada.
• Trabajos en espacios confinados (recinto con aberturas limitadas de entrada y salida, de ventilación natural desfavorable, en el que puede haber atmósferas toxica, inflamables o deficientes en oxígeno.
• Trabajos de ahogamientos por inmersión.

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	13
		Fecha	30/04/2025
		Página	10 de 20
CAPÍTULO	2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		

3. Cuando la presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo debido a las condiciones de trabajo que se detecten (CT 39/2004).

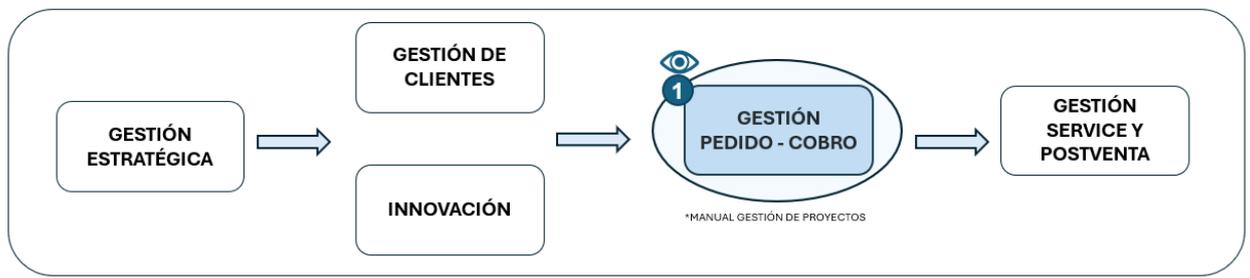
Dichos trabajadores vigilarán el cumplimiento de las actividades preventivas debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. El empresario podrá utilizar su presencia en el centro de trabajo siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	11 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

3. Sistema de gestión

3.1 Mapa de procesos.

Los procesos que describen la actividad de CMI aparecen descritos en el siguiente Mapa de Procesos:



	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	12 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

3.2 Política de Calidad, Medio Ambiente y SST.

La Política de Calidad Medio Ambiente y SST de **CMI Aeronáutica** que se expone a continuación, representa la intención de la dirección de asegurar en todo momento el cumplimiento de los requisitos de los clientes y de la legislación aplicables en materia de medio ambiente y SST, así como fomentar la formación y la participación de las personas mediante una adecuada motivación, y establecer los mecanismos que posibiliten la mejora continua.

Esta política es transmitida a todas y cada una de las personas de la organización y las que trabajan para ella ó en su nombre mediante diferentes actividades de sensibilización y comunicación interna, y además está a disposición de cualquier persona o entidad que pueda solicitarla: clientes, proveedores, etc.

	<h1>MANUAL DE GESTIÓN</h1>	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	13 de 20
CAPÍTULO		3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST	

La Política de Calidad, Medio Ambiente y SST de **CMI Aeronáutica** es la siguiente:

	<h2>POLÍTICA INTEGRADA</h2>	Revisión	08
		Fecha	24-01-2025
		Página	1 de 1

CMI Aeronáutica, empresa dedicada a la fabricación de máquina herramienta, nació con el claro objetivo de ofrecer un servicio de Precisión, Calidad y Servicio al Cliente en su segmento de mercado. En la actualidad, consciente de la importancia de cumplir con las expectativas de las partes interesadas y de garantizar la Seguridad y Salud de su personal y de cualquier otra persona que pueda estar en sus instalaciones, se ha dotado de un Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, y SST, de conformidad con los requisitos de las Normas Internacionales UNE-EN-ISO 9001, 14001, y 45001.

La Dirección General manifiesta expresamente su compromiso de potenciar la gestión de la Calidad, MA y la SST en **CMI Aeronáutica**, así como minimizar los impactos ambientales de sus procesos y productos, para lo que establece la siguiente política:

- El objetivo último de calidad es la optimización de los recursos, con los menores costes obtener el rendimiento productivo mayor, basado en la participación de todos los miembros de la organización para conseguir la satisfacción de las partes interesadas.
- Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos y oportunidades.
- La dirección impulsará las mejoras necesarias para la obtención de objetivos de mejora en todos los ámbitos de la gestión y en particular para minimizar los efectos de las actividades de CMI sobre la contaminación y la salud del personal.
- El cumplimiento de los requisitos de los clientes y la garantía del control de la gestión ambiental, y de SST es consecuencia tanto de los controles, como de una correcta y exhaustiva *planificación, ejecución y auditoría*.
- Compromiso de cumplir con las normas de seguridad e insistir en que sean cumplidas en todo momento tanto por nuestros empleados como por el personal ajeno para poder eliminar los peligros y reducir los riesgos al máximo, así como afrontar económicamente la formación necesaria y cuantas medidas se adopten para mejorar la capacidad y competencia de sus trabajadores y proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud.
- Garantizar un permanente cumplimiento con los requisitos, tanto *legales como reglamentarios* y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de **CMI**.
- La gestión es susceptible de una *mejora continua*. Los fallos, tanto de calidad como ambientales y los incidentes deben utilizarse para aprender y eliminar las causas que los han generado.
- La gestión integrada de calidad, medio ambiente y SST exigen la *colaboración y participación* de todos los niveles y para ello la consulta, información, comunicación y formación son indispensables para la toma de decisiones en el Sistema de Gestión.
- Todo el personal debe *aceptar el compromiso* para mejorar en lo posible dentro del campo de su puesto de trabajo.

La Dirección General, mediante el Plan de Formación y Motivación, asegura que su Política es entendida y aceptada por todo el personal; y por medio de la realización de auditorías internas verifica que el Sistema de Gestión implantado mantiene su eficiencia y adecuación.

CMI Aeronáutica



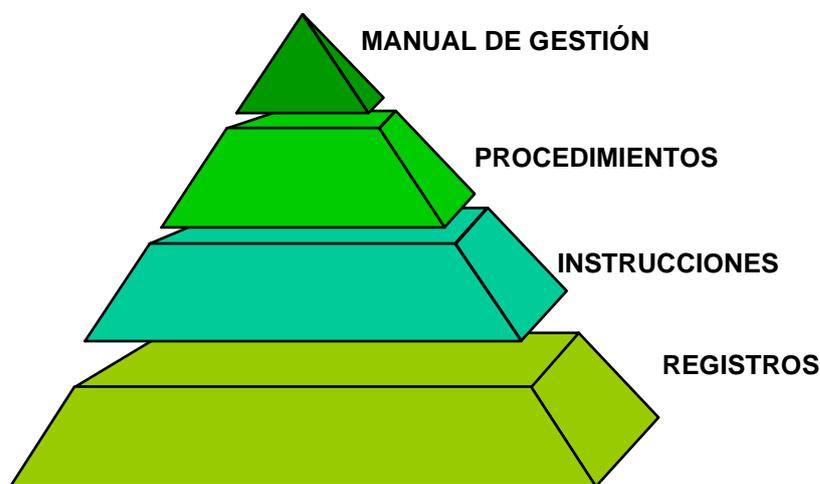
Aitor del Escobal
Director Gerente

Durango a 24 de Enero de 2025

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	14 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

3.3 Documentación del Sistema

El Sistema de Gestión de CMI incluye una estructura organizativa, responsabilidades y documentación basada en un Manual, una serie de Procedimientos, fichas de procesos, e Instrucciones y los Registros necesarios para aportar evidencia de las actividades realizadas y la implantación efectiva de los procedimientos e instrucciones, según el siguiente esquema:



MANUAL DE GESTIÓN

Documento que establece la Política de Calidad, Medio Ambiente y SST y describe el Sistema de Gestión de **CMI**. También existe un Plan de Calidad que recoge los aspectos legalmente necesarios.

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La organización establecerá y mantendrá al día los siguientes procesos y sus procedimientos, donde se describen los procesos para llevar a la práctica las actividades descritas en este Manual:

PROCESOS ESTRATEGICOS

- Pr.1 1: Definición y Seguimiento del Sistema de Gestión
- Pr.9.1.1 y Pr.9.1.2: Gestión de RRHH

PROCESOS OPERATIVOS

- Pr.3: .Gestión Comercial

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	15 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

- Pr.4: Diseño
- Pr.5.2: Compras
- Pr.6.1 y Pr.6.2: Producción-Prestación de Servicio

PROCESOS DE APOYO

Gestion de infraestructura:

- Pr.9.2: Mantenimiento de equipos e instalaciones.
- P-9.3: Calibración de equipos de medida.

Gestion de Sistemas CAL, MA Y SSL

- Pr.2. Gestión de Sistenas, CAL, MA Y SSL
- P-1.2: Evaluación de riesgos.
- P-1.3: Requisitos legales.
- P-1.5: Evaluación de aspectos ambientales.
- P-2.1: Mejora continua. Seguimiento y medición de procesos. (Inspecciones).
- P-2.2: Auditorías Internas.
- P-2.3: No conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- P-2.4: Investigación Incidentes.
- P-7.1: Control operacional: EPI's, vigilancia de la salud, coord. Actividades., Residuos, Buenas prácticas, IKS
- P-7.2: Planes de Emergencia.
- P-8.1: Control de la Documentación y los Registros.

INSTRUCCIONES

Son documentos donde se describen operaciones concretas. Las Instrucciones desarrollarán aspectos de los diferentes procedimientos, y serán modificadas en función de las necesidades de la organización.

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	16 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

FORMATOS

Los formatos establecidos y aprobados, sirven para disponer de documentos homogéneos y coherentes con los procedimientos. Una vez cumplimentados, los formatos se convierten en Registros, los cuales se archivan y controlan de acuerdo al procedimiento establecido con tal fin.

La documentación del sistema responde a los puntos de las dos normas de referencia. La relación entre dichos documentos y los requisitos de las normas se resumen en la siguiente tabla:

CÓDIGO	TÍTULO	REF. NORMA ISO 9001	REF. NORMA ISO 45001	REF. NORMA ISO 14001
P-8.1	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS	7.5	4.4.5, 4.5.4	7.5
P-1.3	REQUISITOS LEGALES	8.2	4.3.2, 4.5.2	6.1.3
P-1.1	MANUAL DE CALIDAD Y SST, PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	5.1.,5.2,6.2 y 9.3	4.4.1, 4.3, 4.4.3	5.1.,5.2,6.2 y 9.3
P-1.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	-	4.3.1	-
P-1-5	EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	-	-	6.1.2
P-1.1	PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	8.1 y 9.3	4.6, 4.3.3	8.1 y 9.3
P-9.1	RECURSOS HUMANOS	7.1.2.,7.1.6, 7.2 y 7.3	4.4.2	7.1.2.,7.1.6, 7.2 y 7.3
P-9.2	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	7.1.3	4.4.6	8.1
P-3.1	GESTIÓN DE OFERTAS Y PEDIDOS	8.2	4.4.6	
P-4.1	GESTIÓN DEL DISEÑO	8.3	4.4.6	8.1
P-5.1	HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	8.4	4.4.6	8.1
P-5.2	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	8.4	4.4.6	8.1
P-6.1	GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	8.5	4.4.6	8.1
P-9.3	CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIDA	7.1.3	4.5.1	8.1
P-7.1	CONTROL OPERACIONAL	8.1	4.4.6	8.1
P-7.2	PLANES DE EMERGENCIA	-	4.4.7	8.2
P-2.1	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. MEJORA CONTINUA	9.1, 10.2 y 10.3	4.5.1	9.1, 10.2 y 10.3
P-2.2	AUDITORIAS INTERNAS	9.2	4.5.5	9.2
P-2.3	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	10.2	4.5.3.2	10.2

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	17 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

P-2.4	GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	-	4.5.3.1	-
-------	---------------------------------------	---	---------	---

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	18 de 20
CAPÍTULO		3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST	

4. Matrices de Calificación, Evaluación y respuesta a los Riesgos y las Oportunidades

TABLA PARA LA VALORACIÓN DEL RIESGO POR PROCESO				
		PROBABILIDAD		
		BAJA	MEDIA	ALTA
GRAVEDAD	LEVE	BL (1)	ML(2)	AL(3)
	MEDIA	BM(2)	MM(4)	AM(6)
	SIGNIFICATIVA	BS(3)	MS(6)	AS(9)

Los criterios para valorar los riesgos según la **probabilidad** son los siguientes:

- **BAJA:** alguna situación cuya ocurrencia es muy remota o muy puntual. (máximo 2 veces al año)
- **MEDIA:** la situación ocurre con cierta probabilidad sin que sea nada extraño. (máximo 5 veces al año)
- **ALTA:** se convive con esa circunstancia, se considera endémico. (máximo 10 veces al año)

Los criterios de asunción los riesgos según la **gravedad** son los siguientes:

- **LEVE:** aquello que no afecta a la consecución del proceso pero que puede generar una línea de mejora.
- **MEDIA:** hay NC's que afectan al proceso a nivel interno. Requiere acciones de contención.
- **SIGNIFICATIVA:** hay NC's que afectan al proceso y que traspasan los límites de la Organización. Requiere acciones de contención.

Una vez calificados los riesgos con los niveles de impacto y probabilidad establecidos anteriormente, las zonas de riesgo se distinguen en 3 grados representados por 3 colores siendo las siguientes, las posibles formas de tratamiento que se le puede dar a ese riesgo:

- **VERDE:** Asunción del riesgo
- **AMARILLO:** Asumir el riesgo./Reducir el riesgo
- **ROJO:** Reducir el riesgo./Evitar el riesgo. Establecer acciones de contención

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	19 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

TABLA PARA VALORACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES POR PROCESO				
		PRIORIDAD		
		BAJA	MEDIA	ALTA
VIABILIDAD	LEVE	BL (1)	ML (2)	AL (3)
	MEDIA	BM (2)	MM (4)	AM (6)
	SIGNIFICATIVA	BS (3)	MS (6)	AS (9)

Los criterios para valorar las oportunidades según la **prioridad** son los siguientes:

- **BAJA:** cuando la situación no requiere que se haga de manera inmediata.
- **MEDIA:** la situación puede planificarse sin que sea urgente.
- **ALTA:** debe planificarse a corto o largo plazo.

Los criterios de asunción los riesgos según la **viabilidad** son los siguientes:

- **LEVE:** aquello que no resulta fácilmente ejecutable o bien por razones técnicas o por razones económicas.
- **MEDIA:** las acciones pueden realizarse.
- **SIGNIFICATIVA:** Deben y pueden realizarse las acciones ya que pueden mejorar los procesos.

Una vez calificadas las oportunidades con los niveles de impacto y viabilidad establecidos anteriormente, las zonas de oportunidad se distinguen en 3 grados representados por 3 colores siendo las siguientes, las posibles formas de tratamiento que se le puede dar a esa oportunidad:

- **VERDE:** No priorizar la oportunidad.
- **AMARILLO:** No priorizar la oportunidad./Establecer acciones.
- **ROJO:** Establecer acciones para desarrollar las posibles oportunidades.

	MANUAL DE GESTIÓN	Revisión	12
		Fecha	14/06/2023
		Página	20 de 20
CAPÍTULO	3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SST		

5. Plan de Comunicación

Para adaptarnos a la nueva versión de las Normas hemos establecido un nuevo Plan de Comunicación que es importante para planificar la comunicación con anterioridad con el objetivo de no perder tiempo ni crear confusiones.

Se distingue según quien sea el destinatario para la Organización en Interna y Externa según los cuadros siguientes:

[Plan Comunicación 2021](#)