





MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

REVISADO		APROBADO	FECHA:
			30/09/2009
REV.	HOJAS	CAUSAS DEL CAMBIO	
0	TODAS	EDICIÓN INICIAL	



MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: MCMA

ÍNDICE

Página 2 de 9

ÍNDICE

1	OBJETO.	3
2	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	3
3	ALCANCE.	3
4	EXCLUSIONES.	3
5	REQUISITOS DE LA NORMAS UNE-EN ISO 9001:2008 Y UNE-EN ISO 14001:2004	4
5.1	Requisitos de la documentación	4
5.2	Responsabilidades de la dirección.	5
5.2.1	Funciones y responsabilidades.	5
5.2.2	Planificación y seguimiento de Objetivos, Metas y Programa de Calidad y Medio Ambiente.	5
5.2.3	Revisión por la Dirección.	6
5.3	Cumplimiento de los requisitos.	7
6	PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
6.1	Identificación de Procesos	8
6.2	Seguimiento de los Procesos	8
7	ANEXOS.	9
7.1	Anexo I: Política de Calidad y Medio Ambiente	9
7.2	Anexo II: Organigrama	9
7.3	Anexo II: Mapa de Procesos	9



1 OBJETO.

El Manual de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente tiene como objeto fundamental el establecer la descripción general del Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente de **A.C.R.U.G.A.**, (Asociación Nacional de Criadores de Ganado Vacuno selecto de raza rubia galega), y la documentación que lo sustenta (de aquí en adelante "Sistema de Gestión"), basado en las Normas de Referencia UNE-EN ISO 9001:2008 y UNE-EN ISO 14001:2004.

2 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- **A.C.R.U.G.A.**, la Asociación Nacional de Criadores de Ganado Vacuno selecto de raza rubia galega es una entidad colaboradora del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para la gestión del Libro genealógico en todo el estado.
- Las instalaciones de **ACRUGA**, están ubicadas en:
 - C/ Ramón Montenegro 18, bajo 27002 Lugo

3 ALCANCE.

Las actividades que se consideran en el alcance del Sistema de Gestión es:

- **Gestión del libro genealógico, promoción, comercialización y otros servicios a los asociados relacionados con el ganado de raza rubia galega.**

4 EXCLUSIONES.

En aplicación del punto 1 de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008, "Objeto y Campo de Aplicación" y, concretamente en el epígrafe 1.2 "Aplicación" de este apartado, **ACRUGA**, decide considerar el epígrafe 7.3 "Diseño y Desarrollo" del capítulo 7 "Realización del Producto" de la Norma de referencia como de No Aplicación para los servicios realizados por la organización, debido a la existencia de pliegos de condiciones donde se incluyen las especificaciones y aplicación relativas a los distintos servicios realizados.

Así mismo se puede considerar de exclusión el epígrafe 7.5.2 "Validación de los procesos de producción y prestación del servicio", ya que todos los servicios prestados pueden verificarse mediante seguimientos posteriores.



5 REQUISITOS DE LA NORMAS UNE-EN ISO 9001:2008 Y UNE-EN ISO 14001:2004.

5.1 Requisitos de la documentación

Los documentos que constituyen la estructura del Sistema de Gestión de **ACRUGA**, son los siguientes:

- ✓ Manual de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente (MCMA): Documento donde se hace la descripción general del Sistema de Gestión incluyendo el alcance del mismo, exclusiones consideradas, la Política de Calidad y Ambiental, estructura organizativa de **ACRUGA**, , así como la referencia al resto de documentos establecidos para el desarrollo del Sistema de Gestión y la identificación e interrelación entre los procesos del mismo.
- ✓ Fichas de Procesos Operativos (Codificadas como FP/XX, siendo XX un número correlativo): Documentos donde se representan los procesos principales que forman parte del Sistema de Gestión que la organización ha identificado como fundamentales para asegurar la conformidad de los servicios prestados.
- ✓ Instrucciones Técnicas (Codificadas como IT/XX, siendo XX un número correlativo): Las instrucciones son documentos que proporcionan información más detallada sobre cómo realizar una determinada actividad recogida en una Ficha de Proceso y que se crean en función de la complejidad del Sistema.
- ✓ Formatos (Codificados a pie de página como el documento del que proceden seguidos de un número correlativo): Son el soporte que se considera debe estar normalizado de información relativa al sistema.
- ✓ Documentos externos: Son los documentos no elaborados por **ACRUGA**, , cuya información es aplicada por la empresa en el desarrollo de sus trabajos.
- ✓ Registros: Son aquellos documentos que proporcionan información sobre los resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

Todos los documentos del Sistema de gestión se identifican tanto en la denominación del archivo informático como en el propio documento con su código identificativo, su denominación y su estado de revisión (Rev. X)



5.2 Responsabilidades de la dirección.

5.2.1 Funciones y responsabilidades.

La Junta General de **ACRUGA**, representada por su Presidente (en adelante la Dirección) es responsable de definir la Política de Calidad y Medio Ambiente (que se incluye en este Manual como Anexo I), la estructura organizativa de la empresa ligada a la Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente, así como las responsabilidades, la autoridad y las interrelaciones entre los estamentos y personas implicadas en actividades relativas a la misma.

En el Anexo II de este Manual se incluye el Organigrama de **ACRUGA**, , donde se recogen los diferentes cargos con responsabilidades en el Sistema de Gestión y la interrelación entre ellos. Las funciones y responsabilidades propias de cada uno de los cargos identificados en el organigrama de **ACRUGA**, , quedan definidas para cada proceso en este Manual, en la correspondiente Ficha de Proceso, o en la Instrucción Técnica pertinente.

5.2.2 Planificación y seguimiento de Objetivos, Metas y Programa de Calidad y Medio Ambiente.

Es responsabilidad de la Dirección decidir periódicamente los objetivos y metas para el próximo periodo en el Programa Integrado en el que se definen, además, las acciones, responsables, medios y plazos para alcanzarlos

Los Objetivos y Metas serán medibles, coherentes con la Política de Calidad y Medio Ambiente y transmitidos por parte del RCMA a todo el personal relevante de la organización, para su conocimiento y contribución individual.

Estos Objetivos y el Programa para alcanzarlos se recopilan en el correspondiente formato "Planificación de Objetivos – Seguimiento" (MCMA-01) en donde se define además:

- ✓ Meta / Valor de Referencia
- ✓ Período de Vigencia
- ✓ Recursos
- ✓ Despliegue en Metas: Actuaciones y Responsables
- ✓ Seguimiento sobre las Metas Previstas
- ✓ Valoración Global de la obtención de Objetivos



Los resultados globales del seguimiento planificado son revisados y registrados por parte del RCMA en los Informes de Revisión por la Dirección, para tenerlos en cuenta en la definición de nuevos objetivos.

5.2.3 Revisión por la Dirección.

La Dirección realizará, al menos una vez al año, una Revisión del Sistema de Gestión, con el fin de asegurar su eficiencia permanente y mejora continua. En caso necesario indicará las Acciones Correctivas correspondientes.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es el encargado de recopilar la información necesaria para realizar la Revisión. Asistirá el Presidente, pudiendo participar cualquier otra persona que sea requerida en cada ocasión.

En el orden del día se incluirán para la revisión al menos los siguientes puntos:

1. Seguimiento de objetivos de Calidad y Medio Ambiente y de revisiones anteriores.
2. Seguimiento de la satisfacción y reclamaciones de clientes. Nuevas expectativas
3. No conformidades.
4. Resultado de auditorias internas y/o externas realizadas y planificación de las próximas.
5. Situación de las acciones correctivas y preventivas.
6. Cumplimiento de la legislación y disposiciones reglamentarias.
7. Cambios que afecten al Sistema de Gestión.
8. Necesidades de recursos (Valoración de las actividades formativas anteriores y elaboración del Plan de Formación para el próximo año)
9. Oportunidades de mejora de la eficacia del sistema y del servicio en relación con los requisitos del cliente resultantes del análisis de los procesos (indicadores).
10. Definición de nuevos objetivos en Calidad y Medio Ambiente
11. Revisión de la Política de Calidad y de Medio Ambiente
12. Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales.
13. Planes de Actuación y Planes de Emergencia establecidos para Aspectos Medioambientales significativos.
14. Conclusiones. incluir recomendaciones para la mejora
15. Otros.

De cada reunión se levantará un acta en la que se reflejarán los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y conclusiones. Las actas serán difundidas a los asistentes y archivadas por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.



MANUAL DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: MCMA

DESARROLLO

Página 7 de 9

5.2.4 Cumplimiento de los requisitos.

En Tabla incluida a continuación se especifican las secciones del Manual y Fichas de proceso con los que se cumplen los requisitos exigidos por la norma UNE-EN ISO 9001: 2008 y la norma UNE-EN ISO 14001:2004

TÍTULO DEL APARTADO DEL MANUAL O FICHA DE PROCESO	DOCUMENTO	UNE-EN-ISO 9001: 2008	UNE-EN ISO 14001:2004
Presentación de la organización	MCMA	5.5.1 + 5.5.2	4.4.1
Alcance	MCMA	4.2.2	-
Exclusiones	MCMA	4.2.2	-
Documentación del Sistema de Gestión	MCMA	4.2	4.4.4
Funciones y responsabilidades	MCMA	5.5.1 + 5.5.2	4.4.1
Objetivos de Calidad y Medio Ambiente	MCMA	5.4.1	4.3.3
Revisión por la dirección	MCMA	5.6	4.6
Provisión de recursos	MCMA	6.1	4.4.1
Cumplimiento de los requisitos	MCMA	4.2.2	4.4.4
Identificación de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente	MCMA	4.1.+ 4.2.2	-
Requisitos de la Normas UNE-EN ISO 9001:2008 y UNE-EN ISO 14001:2004	MCMA	4.2.2	-
Política de Calidad y Medio Ambiente	MCMA	5.3	4.2
Control de la documentación y de los registros	FP/01	4.2	4.4.5 + 4.5.3
Enfoque, comunicación, satisfacción de los clientes	FP/01	7.2.3 + 8.2.1 + 5.2	-
Realización de auditorías internas	FP/01	8.2.2	4.5.4
Tratamiento de NC, R, AC y AP	FP/01	8.3 + 8.5.2.+ 8.5.2 + 8.5.1	4.5.2
Comunicaciones internas y externas	FP/01	5.5.3	4.4.3
Procedimiento para el análisis de datos	FP/01	5.6 + 8.2.4 + 8.4	4.5.1 + 4.6
Gestión de compras y subcontrataciones	FP/02	7.4	4.4.6
Formación y cualificación del personal (RRHH)	FP/03	6.2	4.4.2
Gestión de la infraestructura y el ambiente de trabajo (RR Materiales)	FP/04	6.3 + 6.4	4.4.1
Identificación y seguimiento de requisitos legales ambientales	FP/05	-	4.3.2.+ 4.4.6



TÍTULO DEL APARTADO DEL MANUAL O FICHA DE PROCESO	DOCUMENTO	UNE-EN-ISO 9001: 2008	UNE-EN ISO 14001:2004
Control operacional, seguimiento y medición de indicadores medioambientales	FP/05	-	4.3.4.+ 4.4.6 + 4.5.1
Realización de Planes de Emergencia	FP/05	-	4.4.7
Identificación y planificación de los trabajos	FP/06	7.2.1 + 7.2.2	4.3.1
Ficha de procesos operativos	FP/07 - 10	7.1.+ 7.5. + 8.2.4.+ 8.3	-

6 PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6.1 Identificación de Procesos

Los procesos que la organización ha identificado como constituyentes del Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente y la interacción entre los mismos viene representada en el Mapa de Procesos que figura como Anexo III a este Manual.

Los procesos principales son aquellos que la organización ha determinado que es necesario controlar para asegurar la eficacia del Sistema. Todos estos procesos estarán desarrollados en una Ficha de Proceso y, si se considera necesario, algunas de sus operaciones vendrán especificadas en una Instrucción Técnica.

6.2 Seguimiento de los Procesos

Para controlar el correcto funcionamiento de estos procesos y verificar su validez para cubrir las expectativas establecidas, se determinarán indicadores de eficacia asociados a los mismos que se describen en las Fichas de Procesos, donde además se recoge la siguiente información:

- ✓ Responsable/s de su seguimiento
- ✓ Registro en el que se evidencian los datos obtenidos
- ✓ Periodicidad de seguimiento
- ✓ Valor de referencia (criterio de aceptación o rechazo)

Los datos relativos al seguimiento periódico de los indicadores definidos se registran mediante el formato "Seguimiento de Indicadores de Procesos" (MCMA-02) definido para tal fin o bien en otro soporte con dicha información.

El análisis global de los datos obtenidos y sus conclusiones, se incluirán en el Informe de Revisión por la Dirección según lo definido en el 5.2.3 del presente Manual "Revisión por la Dirección".



7 Anexos.

- 7.1 Anexo I: Política de Calidad y Medio Ambiente
- 7.2 Anexo II: Organigrama
- 7.3 Anexo III: Mapa de Procesos