

## **VISIÓN, ESTRATEGIA Y OBJETIVOS 2.008 - 2009**

Las decisiones empresariales tienen cada vez más relevancia en los temas sociales y medioambientales. En este sentido los directivos empiezan a ser conscientes de que los beneficios y la competitividad, pueden aumentar contribuyendo al desarrollo sostenible mediante acciones que garanticen la protección del medio ambiente y fomenten los valores sociales.

Las pequeñas y medianas empresas representan un papel fundamental en la generación de empleo y en el crecimiento económico de España.

Más del 95% del tejido industrial de nuestro país está compuesto por negocios y compañías con un volumen de negocio inferior a 50 millones de Euros y menos de 250 empleados. Además, el colectivo de las PYMES crea el 70% del empleo en nuestra economía, generando un 64% de las ventas nacionales.

La elaboración de una memoria de sostenibilidad Implica hacer mucho más visibles los esfuerzos de una empresa respecto a cuestiones sociales y medioambientales. Además, comunicar la política de responsabilidad social de la compañía supone ventajas, como potenciar las relaciones con proveedores financieros merced a una mayor transparencia - mejorando así el acceso al capital -, ofrecer un conocimiento más claro de la empresa a los clientes, abrir vías de innovación en productos y servicios al observarse las necesidades del consumidor desde un nuevo ángulo, motivar a los empleados a través de un compromiso ético, descubrir oportunidades de ahorro en costes energéticos, materias primas o responsabilidad medio ambiental, y prevenir infracciones o futuros ajustes a la normativa laboral o ecológica.

Este Sistema de Responsabilidad Social Corporativa considera, no solo a GESTORIA MARTINEZ COMIN, S.L. Profesional y su responsabilidad social y económica, estima también, debe hacer un esfuerzo, de forma general, la Responsabilidad Social y Económica de las Empresas gestionadas económicamente por Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional.

La Memoria de la Responsabilidad Social Corporativa de Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional, además de sus propios datos Incorporará también los Indicadores específicos y representativos de la Responsabilidad Social y Económica de al menos cuatro empresas CLIENTES, con objeto de propagar el sistema de RSC e incluir los compromisos económicos y sociales de la mayor cantidad de empresas que sea posible.

Agrupando de esta forma a las Empresas, Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional, procura ofrecer a los clientes una responsabilidad social y económica propia y promueve que sus propios clientes, en su actividad económica y social, cumplan en la mayor medida posible los requisitos de sostenibilidad establecidos por GLOBAL REPORTING INITIATIVE (G.R.I.)

## **CÓDIGO ÉTICO DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional**

Es política de GESTORIA MARTINEZ COMIN, S.L. Profesional el sustentar la ética profesional adecuada a su actividad, a través de la Dirección y de todos los empleados, de acuerdo a los valores de la empresa: trabajo profesional, confidencialidad, honradez, y lealtad a sus clientes, mostrados a través de los Indicadores económicos y sociales bajo su responsabilidad.

El hecho de mostrar las cuentas económicas, sociales y fiscales a través de GESTORIA MARTINEZ COMIN, S.L. Profesional supone para los clientes el cumplimiento de los valores éticos establecidos en este Código.

De acuerdo a esta Política se procurará:

- Tratar de mejorar constantemente la calidad del trabajo y del servicio a los clientes mostrando un desempeño diligente, responsable y eficaz.
- Aconsejar al cliente, dentro de un ambiente de respeto mutuo, para que evite todo aquello que esté en contra de las buenas prácticas comerciales, económicas, financieras, sociales y legales en general,
- Desarrollar un trabajo de consultoría y de gestión de calidad, eficaz, completo y veraz.
- No realizar actividades que puedan perjudicar a los grupos de Interés de la empresa,
- No revelar información del cliente sin su consentimiento,
- No realizar Acuerdos o Contratos que no cumplan con la legalidad vigente,
- No realizar trabajos de la empresa por medio de menores de edad, inmigrantes no legalizados o cualquier persona que no cumpla las condiciones que establece la ley para trabajar,
- Respetar los Derechos, establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Española y las Leyes Nacionales e Internacionales, de las personas empleadas, de los clientes, de los proveedores y de todas aquellas personas que tengan algún tipo de contacto con la empresa.
- No realizar ningún tipo de discriminación por razones de raza, sexo, edad, enfermedad, minusvalía, educación, etc., respecto a los empleados o personas externas a la empresa y se respetará la intimidad de las personas sin discriminar ninguna inclinación sexual, estado civil, simpatías políticas, etc,
- Trabajar como un equipo, en un entorno de respeto, trato justo, y compañerismo, aceptando las críticas constructivas, reconociendo el trabajo realizado, los éxitos y esfuerzos de cada uno de los empleados,
- Tratar la información de la empresa y de sus clientes con la transparencia y la confidencialidad adecuadas, para conocer la marcha de la empresa y para mantener los datos confidenciales protegidos de acuerdo a las leyes de protección de datos vigentes.

- Mantener condiciones de trabajo adecuadas de acuerdo a los requerimientos de las leyes y reglamentos de prevención de riesgos laborales aplicables
- Proteger el medio ambiente de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, procurando reciclar todos los productos bajo la responsabilidad de la empresa, que sea posible,
- Mantener una relación de cooperación y respeto mutuo con las Administraciones: Ayuntamientos, DGA, Estado, etc." asegurando la veracidad de sus informes y actuando sobre sus clientes para que mantengan la misma actitud.

Fdo.: Víctor Martínez Comín

## **MEMORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE GESTORIA MARTINEZ COMIN, S.L. Profesional**

### **PRESENTACIÓN DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional**

GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional nace de la unión de voluntades de un grupo de profesionales que han operado en el campo de los servicios de gestión y que han formado una Gestoría Administrativa que, como empresa de servicio Integral o de gestión multiservicios, aspira a dar cumplida satisfacción de las necesidades que los clientes puedan tener

~ RAZÓN SOCIAL: GESTORIA MARTINEZ COMIN, S.L. Profesional

~ DIRECCIÓN: C/ María Mollner, 69 Esc. Izda. 1º Dcha 50007 ZARAGOZA

~ COMUNICACIONES: Teléfonos: 976 25 1746 < > 976375900 < > 97625 1219 Fax: 976 25 25 80

E Mail: [gmc@gestoriamartinezcomin.com](mailto:gmc@gestoriamartinezcomin.com)

Página Web: <http://www.gestoriamartinezcomin.com>

### **ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

La sociedad tiene por objeto la prestación de servicios de gestión administrativa, asesoramiento y gestión en materia contable, tributaria, financiera, laboral, de seguros y, en general, de cualquier aspecto relacionado con la economía y de la gestión empresarial.

La formalización de contratos de cuentas de participación, con cualquier persona o entidad, que tengan relación directa con las actividades antes reseñadas.

Y en general la realización de cualquier gestión que, con mandato expreso o tácito, se requiera para asesorar y representar a personas físicas o Jurídicas, promoviendo, solicitando y realizando toda clase de trámites y actuaciones ante cualquier órgano de la Administración Pública y demás organismos estatales, autónomos, provinciales y municipales.

Para el desarrollo de aquellas actividades que requieran de titulación específica. salvo que algunos de los socios o todos ellos tengan u obtengan la titulación, la Sociedad deberá contratar los servicios de los profesionales que en cada caso sean competentes.

### **PRODUCTO**

Los servicios de gestoría y asesoría de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional, se relacionan en las LISTAS Y FICHAS DE CONTROL DE SERVICIOS.

## DATOS VARIOS

Los datos básicos de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional, a la fecha de la cabecera de este MANUAL DE ORGANIZACIÓN son:

~ Fecha de Constitución y Capital Social

Los antecedentes de la Gestoría se remontan a diversas formas de empresa iniciadas en 1970 como persona física.

La fecha de constitución de la empresa actual Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional es: 26 de octubre de 1999

El Capital Social es de 3.006 €

~ CIF: B50819317 ~ CNAE: 74.1

El CNAE aplicable a la Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional cubre las actividades siguientes:

### 74 OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES

74.1 Actividades jurídicas, de contabilidad, teneduría de libros, auditoría, asesoría fiscal, estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública; consulta y asesoramiento sobre dirección y gestión empresarial, gestión de sociedades de carta

74.111 Consulta, asesoramiento y práctica legal del Derecho

74.113 Otras actividades jurídicas

74.12 Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría y asesoría fiscal

74.14 Consulta y asesoramiento sobre dirección y gestión empresarial

~ Datos del Registro Mercantil

Sociedad de responsabilidad limitada registrada en: Tomo 2460, Libro = O, folio 185, hoja Z 250593, inscripción 1ª

Anagrama



~ Horario de trabajo

Horario a público: 9:00 - 14:00/17:00 - 20:00 hrs.

Horario de verano: 8:00 - 15:00 hrs.

#### DATOS COMERCIALES

Clientes principales:

- Empresas de la industria de la construcción
- Empresas de la industria del metal
- Empresas de reciclado de materiales
- Empresas comerciales
- Empresas de transformación de la madera
- Empresas de servicios de hostelería
- Empresas de la industria textil
- Empresas del comercio textil
- Empresas de enseñanza no reglada
- Centros de Educación Infantil
- Establecimientos sanitarios
- Peluquerías
- Empresas dedicadas a productos químicos
- Empresas de Transporte y mercancías
- Empresas de Artes gráficas
- Empresas de mensajería
- Empresas de Limpieza
- Impresas de la industria del Vidrio
- Empresas dedicadas a la gestión y mediación inmobiliaria.
- Así como empresas y particulares en general.

### **Asociaciones a las que pertenece:**

- Colegio de Gestores Administrativos.
- Colegio de Graduados Sociales.
- Gabinete de Gestores Administrativos y Asesores Fiscales.
- Asociación de Empresarial de Graduados Sociales.
- Asociación Nacional de Abogados Laboralistas

### **Revistas y publicaciones a las que está suscrita**

- . Editorial CISS / Praxis
- . Editorial Aranzadl
- . Editorial Francis Lefebvre
- . Editorial Deusto
- . Editorial Lex Nova
- . Revista La Ley

### **RECURSOS: INSTALACIONES Y EQUIPOS**

La infraestructura y los recursos en instalaciones y equipos se planifican para desarrollar los procesos de realización y de apoyo de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional y poder suministrar los servicios de acuerdo a los requerimientos, necesidades y expectativas del cliente. La planificación" programación de los recursos necesarios, se establece en el PROGRAMA DE Implantación, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA.

Los recursos en instalaciones y equipos necesarios para la producción, control y dirección del trabajo, incluyendo el equipo informático, se ordenan, describen y controlan en las LISTAS DE CONTROL DE INSTALACIONES Y Equipos.

Los recursos en software se localizan en la LISTA DE CONTROL DE SOFTWARE

Los recursos en equipos y software se muestran con el detalle necesario en la Descripción DE PROCESOS DE LA EMPRESA.

### **PERSONAL: RECURSOS HUMANOS Y FORMACIÓN**

Resp: Área de RRHH

Colabora: Áreas de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional

Las necesidades de personal las establece la Dirección de acuerdo a los requerimientos de las distintas Áreas y procesos.

La cualificación requerida, la cualificación real del personal y las necesidades de formación se consideran en los Informes de Cualificación y de Personal

El personal puede y debe prevenir, identificar, registrar y solucionar problemas de Responsabilidad Social de Empresa de productos y servicios, manteniendo y activando las mejoras, dentro de sus funciones, descritas en el Proceso que le corresponde. El COORDINADOR DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA es, sobre todo, un coordinador general de los esfuerzos del personal en la mejora de la Responsabilidad Social de Empresa.

El personal que interviene en los procesos de la Organización se muestra con el detalle necesario en la DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA EMPRESA.

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

El ambiente de trabajo en la empresa es el resultado de la correcta aplicación de los recursos: instalaciones, equipos y personal. El ambiente de trabajo incide de forma decisiva en la motivación del personal y en la satisfacción que obtienen de su trabajo. Esta motivación y satisfacción afecta positivamente las prestaciones del personal, y, por ello; los parámetros de la organización: calidad, productividad y rentabilidad.

Se procura que la metodología del trabajo sea suficientemente creativa y ofrezca la oportunidad de desarrollo e Implicación de todo el personal.

Se aseguran las condiciones de ergonomía y de prevención de riesgos, de acuerdo a la reglamentación y los documentos de seguridad de la empresa.

Los factores físicos que puedan afectar el ambiente de trabajo: temperatura, ruido, polvo, higiene, humedad, etc., son controlados mediante un sistema de aire acondicionado y las condiciones de limpieza y orden establecidos.

## **FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Las áreas, funciones, responsabilidad, autoridad, líneas de comunicación y relaciones interdepartamentales en GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional, se describen a continuación:

ORGANIGRAMA DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional  
REF.: MC 5.5.1.. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN RESPONSABILIDAD y AUTORIDAD (CONT)

En el ORGANIGRAMA GENERAL se nombran y estructuran funcionalmente las Áreas de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional, mostrando las líneas básicas de comunicación y los niveles de autoridad.



## **ÁREAS DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional**

Las áreas de la organización se relacionan a continuación y los responsables de cada Área (un responsable puede cubrir varias Áreas), se relacionan en la LISTA DE CONTROL DE PERSONAL

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Dirección DE SERVICIO A CLIENTE

Área Contable

Área Fiscal

Área Laboral

Área general de otros servicios profesionales.

### DIRECCIÓN COMERCIAL

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### COORDINADOR DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

La Dirección General es responsable de .la organización en su conjunto; desarrolla funciones generales de planificación, organización, dirección y control de la organización; determina los objetivos estratégicos comerciales, de servicio y de la Responsabilidad Social de Empresa; negocia los recursos financieros y provee los recursos en equipos y personal necesarios.

Las funciones y Responsabilidades de la Dirección General, relacionadas con el sistema de la Responsabilidad Social de Empresa de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional, son las siguientes:

Realizar un compromiso con la Responsabilidad Social de Empresa, el enfoque a cliente y la política de la Responsabilidad Social de Empresa.

Planificar los objetivos de la Responsabilidad Social de Empresa, el sistema, las Responsabilidades, autoridad y comunicaciones de los responsables dentro del sistema de la Responsabilidad Social de Empresa.

Revisar y planificar la revisión del sistema de la Responsabilidad Social de Empresa elaborando un INFORME DE REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

El Director de Administración depende Jerárquicamente e Informa directamente a la Dirección General

El Director de Administración, bajo la supervisión de la Dirección General, tiene la Responsabilidad de planificar la gestión, coordinar y controlar:

- Las actividades legales, fiscales y las relaciones con la Administración estatal;
- La política financiera, las actividades económicas y sus ratios
- Control documental de la gestión contable: facturas, bancos, nóminas, Impuestos... etc.
- La contabilidad del sistema y su auditoría interna;
- La gestión del personal de la organización;
- Las relaciones con los accionistas de la entidad;
- Planificación de los presupuestos de Inversión;
- La Dirección de Administración controla la totalidad de áreas de trabajo.

El Director de Administración selecciona, contrata y controla administrativamente al personal de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional y colabora con el COORDINADOR DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA para determinar los perfiles de los puestos de la empresa controlando y evaluando las características del personal.

También en coordinación con la Dirección General y el COORDINADOR DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA, controla la formación del personal.

## **INTRODUCCIÓN A LA RSC**

Las empresas, organizaciones y entidades, privadas y gubernamentales, dentro del mercado nacional reciben una enorme influencia del mercado global y, hoy en día, se pueden encontrar con grandes oportunidades de desarrollo, de negocio, de expansión del mercado y de ganancias, siempre y cuando sean capaces de adaptarse positivamente a la situación nacional y global, de adaptarse a las reglas de juego y de aplicar adecuadamente las tecnologías de la información.

Por otra parte, a nivel global, la falta de control y reglamentación adecuada y, en muchas ocasiones, de ética y moral empresarial, desborda la situación normal de las relaciones de trabajo y comerciales, causando enormes problemas y complicaciones económicas, políticas y sociales, con el peligro añadido de Incrementar la contaminación del medio ambiente, dificultando a la sociedad civil y a sus gobiernos el asegurar que las actividades del sector privado sirven al Interés público y que, a la vez, deben seguir generando riqueza,.

Las empresas, los gobiernos y los ciudadanos en general, tienen la obligación de canalizar los procesos y la producción, así como sus efectos, de una forma social y sostenible, procurando mantener e Incluso Incrementar la creación de riqueza y de negocio.

Introducción a RSC de Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional

Este Sistema de Responsabilidad Social considera no solo a la Gestoría Martínez Comín S.L y su Responsabilidad Social y Económica; estima también, de forma general, la responsabilidad social y económica de las empresas gestionadas económica y socialmente por Gestoría Martínez Comín.

## **GLOBAL REPORTING INITIATIVE (GRI)**

Global Reporting Initiative (GRI) es un Grupo o Entidad independiente que desde 1997, mediante un acuerdo internacional, desarrolla y distribuye la Guía para la preparación de Memorias de Sostenibilidad.

El Grupo GRI está formado por representantes de empresas, corporaciones, organizaciones no gubernamentales (ONGs, asesorías, organizaciones contables, asociaciones empresariales, universidades y diversas entidades de medio ambiente, de investigación, contables y auditoras, etc., repartidas por todo el mundo.

El GRI colabora con las organizaciones a desarrollar las memorias de sostenibilidad; las cuales tienen como objeto analizar el impacto humano y ecológico producido por la actividad de la empresa, y mostrar a las partes interesadas la información necesaria para asegurar que la empresa cumple los requisitos económicos, medioambientales y sociales establecidos por el GRI.

El objeto de la Memoria de Responsabilidad Social de Gestoría Martínez COMÍN, S.L. Profesional, es el de dar a conocer a la opinión pública, y a otras entidades, sus actividades y las actividades de sus clientes mediante los elementos de sostenibilidad que controla en su propia organización y en las de sus clientes:

La Memoria es responsabilidad de la Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional que influye directamente a los clientes para mantener sistemas económicos y sociales responsables y como gestoría, representa a los clientes mediante la presentación de sus cuentas económicas y sus resultados sociales así como los indicadores respectivos.

Los principios establecidos en la Memoria son globalidad, equilibrio y transparencia y en su funcionamiento y actividades asegurando su legitimidad como empresa sostenible y como gestora de empresas responsables social y económicamente.

## **MEMORIA DE SOSTENIBILIDAD**

Introducción a la Memoria y generalidades

El marco para estructurar la memoria de sostenibilidad, el contenido específico y consejos para completar las diversas partes, incluyendo la información de clientes.

Información para comprender la necesidad y la naturaleza del GRI, así como pautas generales sobre el diseño y aplicabilidad de la Memoria. Incluye el método o proceso para la preparación de la Memoria de sostenibilidad establecido para cumplir los apartados de la Guía de Sostenibilidad de GRI.

### **Compromiso de la Dirección y Estrategia de empresa**

Es la forma en como la empresa, por medio de la Dirección demuestra su compromiso con la Guía de Sostenibilidad de GRI y con el cumplimiento de los objetivos, así como la forma en que desarrolla los elementos de sostenibilidad: económica, medioambiental y social dentro de su política de empresa.

El compromiso incluye la representación ética y la influencia sobre los clientes para mantener sistemas de responsabilidad económica y social considerando los indicadores utilizados en la gestión.

Incluye también el compromiso de al menos cinco empresas para responsabilizarse económica y socialmente, con los indicadores necesarios, dentro de la Memoria de Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional.

### **Organización para la sostenibilidad, Política de Empresa, y Sistemas de Gestión**

La organización considera los programas y procedimientos, las funciones y responsabilidades de la Organización, la Política de Sostenibilidad y los Sistemas de Gestión relacionados con la actuación social, medioambiental y económica; asimismo, se considera el compromiso con las partes interesadas.

## **Actuaciones**

Las actuaciones son las acciones llevadas a cabo por la Organización para alcanzar los objetivos de sostenibilidad en sus tres aspectos: social, medioambiental y económico. Se Incluyen los Indicadores absolutos y relativos y sus variaciones; tanto de la Gestoría Martínez Comín, como los Indicadores generales de sus clientes y los Indicadores específicos de las empresas clientes incorporados a la memoria.

## **INDICADORES - OBJETIVOS Y ANÁLISIS.**

### **Validación de la Responsabilidad Social de la Empresa**

La validación, se lleva a cabo por muestreo entre los diferentes grupos de Responsabilidad que estructuran la organización representada en la memoria y en verificaciones respecto de los datos e información suministrada.

El GRI considera que las características cualitativas principales para las organizaciones Informantes son: relevancia, veracidad, claridad, comparabilidad, periodicidad, verificabilidad.

### **Ventajas de aplicar la Guía de Sostenibilidad GRI**

Las ventajas principales para Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional, al desarrollar y Aplicar y validar la Memoria de Responsabilidad Social GRI son:

- .Ayuda a la competitividad responsable de la empresa y de sus clientes.
- .Mejora las relaciones con los clientes y genera confianza.
- .Incrementa la motivación de los empleados y su productividad.
- .Reduce los costes de operación y aumenta el control.
- .Facilita el acceso y la confianza de los mercados financieros.
- .Fomenta la Innovación del proceso.
- .Genera confianza en los ciudadanos.
- .Mejora la reputación corporativa y posicionamiento en el mercado.
- .Demuestra el compromiso de la empresa con el desarrollo sostenible
- .Reconoce los principios de sostenibilidad y Responsabilidad social
- .Facilita el diálogo de la empresa con todas las partes Interesadas
- .Muestra una imagen clara del impacto ecológico y humano de las empresas
- .Ayuda en la tomar de decisiones económicas, financieras y comerciales.

.Desarrolla la confianza de las empresas; tanto de las parte internas (Dirección, empleados) como de la parte externa (Estado Nacional y Comunitario, Clientes, Proveedores, etc.)

. Proporciona una información fiable, relevante y actual de la actividad, procesos y productos Gestoría Martínez Comín y de sus clientes, desde el punto de vista económico, y social

.Permite a la Dirección evaluar adecuadamente la estrategia social, medioambiental y económica de la empresa así como las relaciones con sus clientes en estos aspectos.

.Facilita la comparación con otras empresas y el reconocimiento por los gobiernos, por la sociedad, por sus clientes y por sus proveedores.

.Aplica un proceso de acuerdo a la reglamentación nacional e internacional, asegurando la aplicación del concepto de sostenibilidad a los servicios de gestión.

.Mejora la transparencia y comprensión de la comunicación empresarial, dentro y fuera de la empresa y constituye un marco para el diálogo con las partes interesadas, internas y externas.

## INFORMACIÓN ECONÓMICA Y SU ACCESIBILIDAD

Los Intereses principales de nuestra empresa están basados en la mejora continua de los sistemas Internos propios de la gestoría administrativa intentando superamos cada ejercicio en el desarrollo de la aplicación estructural de nuestra gestión con la finalidad de conseguir una estabilidad empresarial y laboral que Incide implícitamente en los ratios económicos de la compañía.

## PORCENTAJES AFECTOS A LOS OBJETIVOS ESTRUCTURALES

OBJETIVO	EJERCICIO 2008	EJERCICIO 2009	OBJETIVO 2010
PLANTILLA FIJA	88,59%	98,31%	100%
RECICLAJE TONER	22,63%	92,44%	100%
RECICLAJE PAPEL	15,12%	96,35%	100%
AHORRO ENERGÉTICO	15,34%	76,45%	100%
INVERSIÓN TECNOLÓGICA	12,16%	100%	100%
RENOVACIÓN INSTALACIÓN	60,00%	100%	100%
INTEGRACIÓN SISTEMA DE TRABAJO	43,00%	100%	100%
MANTENIMIENTO INSTALACIONES	20,00%	100%	100%
RECICLAJE RESIDUOS	100%	100%	100%
SEGURIDAD INSTALACIONES	10%	95%	100%
PROTECCIÓN DATOS	70%	100%	100%
RIESGOS LABORALES	65%	100%	100%

### **PORCENTAJES EN LA REPERCUSIÓN ECONÓMICA**

INCREMENTO DE INGRESOS EN:	EJERCICIO 2008	EJERCICIO 2009	OBJETIVO 2006
ASESORÍA LABORAL	6,7%	8,00%	23%
ASESORÍA FISCAL	6,2%	8,30%	23%
ASESORIA CONTABLE	6,8%	8,25%	23%
ESCRITURAS	5,7%	7,42%	23%
TRANSFERENCIAS	5,9%	7,16%	23%
SERVICIOS DIVERSOS	6,1%	7,9%	23%

### **PORCENTAJE DEL INCREMENTO EN EL RESULTADO**

	EJERCICIO 2008	EJERCICIO 2009	OBJETIVO 2009
BENEFICIOS	8,85%		

## **INFORME DE REVISIÓN DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. PROFESIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

En este INFORME DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA, hemos revisado la situación de nuestra empresa en todos los aspectos relacionados con la Responsabilidad Social de Empresa, la seguridad, el medio ambiente, el aspecto social y las relaciones con los proveedores y clientes.

Los documentos que hemos revisado y sobre los que hemos actuado son:

.Política Y OBJETIVOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA

.DOCUMENTOS DE GESTIÓN, PROCESOS DE LA EMPRESA, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES Y, EN GENERAL, DOCUMENTOS Y REGISTROS RELEVANTES

.INFORMES DE RECLAMACIONES DE CLIENTES, DE NO CONFORMIDADES INTERNAS Y DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

.ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS

En base al análisis de estos documentos, se establecen las recomendaciones y directivas al personal aquí establecidas.

### **PROGRAMA REVISIÓN DEL SISTEMA**

La revisión del sistema de la Responsabilidad Social de Empresa se lleva a cabo siguiendo la planificación establecida en el Programa siguiente:

#### **PLAN DE REVISIÓN DEL SISTEMA**

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
Auditoría Interna	Coord. de Responsabilidad Social
Revisión por la Dirección de la Auditoría Interna	Dirección
Revisión por la Dirección de la Política de la EMPRESA	Dirección
Revisión por la Dirección de los Objetivos	Dirección
Revisión del Programa de implantación y Mantenimiento del Sistema	Coord. de Responsabilidad Social
Revisión de la documentación	Coord. de Responsabilidad Social
Revisión de los procesos del sistema de gestión	Coord. de Responsabilidad Social
Revisión de las No Conformidades Internas	Coord. de Responsabilidad Social
Revisión de las Reclamaciones de clientes	Dirección
Revisión del Programa de Formación de Personal	Dirección
Revisión de las Evaluaciones de los Proveedores	Coord. de Responsabilidad Social
Informe de Revisión de la Dirección	Dirección
Reunión y presentación del Informe al Grupo de Dirección	Dirección
Presentación del Informe a los Responsables de Las áreas	Coord. de Responsabilidad Social
Seguimiento de las acciones correctivas	Resp. de cada Área
Comprobación de las acciones	Coord. de Responsabilidad Social

## **REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE RSC DE LA EMPRESA**

La política de la empresa, como se ha establecido en nuestra empresa, consiste en asegurar su comprensión, implantación y mantenimiento, satisfacer los requisitos de los clientes, mantener el sistema de gestión y de la mejora continua, evaluar y mejorar el suministro de los proveedores y cumplir los objetivos de la empresa como sociedad socialmente responsable

La Política socialmente responsable de GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN, S.L. Profesional establece que la Dirección General, representando a toda la Organización, se compromete a proyectar, desarrollar, implementar y mantener, el sistema de Responsabilidad social de la empresa, más adecuado a las características de la Organización así como a tratar de mantener la mejora continua de su eficacia.

El compromiso Incluye el de cumplir con los requisitos de los clientes, las normas aplicables, las especificaciones Internas y los requerimientos legales y reglamentarios. Incluye también el tratar de evitar, en la mayor medida posible, las no conformidades Internas y de procurar encontrar solución a las reclamaciones de los clientes.

Proporciona el marco de referencia de los departamentos con Responsabilidad en la gestión, para satisfacer los requisitos del cliente y los Internos de la organización, además de la mejora continua aplicada a la eficacia de los procesos.

.- La mejora del desempeño de los proveedores.

Esta Política de Responsabilidad Social es distribuida a todas las áreas, colocándose en un lugar visible y debe ser entendida, Implantada y mantenida por toda la Organización.

Esta Política es revisada siguiendo los programas de revisión de la Dirección para conseguir una continua adecuación a través de sus conceptos, en combinación con los objetivos de la empresa, y por medio de los resultados obtenidos en las auditorias Internas.

## **REVISIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA**

Estamos en proceso de desarrollar, simplificar los procesos de la empresa considerando:

- ~ PROCESO
- ~ ACTIVIDAD ~ RECURSOS ~ ENTRADAS ~ SALIDAS
- ~ RESPONSABLE
- ~ ÁREA DE SERVICIO ~ INFORMA A
- ~ CONTROL
- ~ ARCHIVO

Si logramos dominar todos los elementos del proceso, sus entradas y salidas o Interacciones, podremos controlar todos los recursos del proceso y realizar un mejor trabajo.

Memoria de Responsabilidad Social de Empresa de Gestoría Martínez Comin, S.L. Profesional  
**REVISIÓN DE LOS RECURSOS**

**INFRAESTRUCTURA**

Algunos de nuestros recursos, instalaciones y bienes de equipo han sido objeto de innovaciones o de mejora de acuerdo a los requerimientos de la producción, sujetos a los requerimientos de los clientes.

Los recursos en bienes de equipo, así como el software se muestran en las LISTAS Y FICHAS DE CONTROL DE EQUIPOS de la referencia:

**LISTA DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

	<b>MANTENIMIENTO</b>		<b>AÑO 2009</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>CPU</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>IMPRESORA</b>	<b>AUDITORÍA</b>
SUSANA	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 Ghz, 2.99 GHz, 496 MB RAM	ACER AL 1711	HP LASERJET 1020	BIEN
ASUN	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 Ghz, 2.99 GHz, 496 MB RAM	ACER AL 1711	HP LASER JET 1100 HP	BIEN
MARTA GARCÍA	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 Ghz, 2.99 Ghz, 496 MB RAM	ACER AL 1711	LASER JET P2015 dn	BIEN
MÓNICA	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 Ghz, 3.00 Ghz, 448 MB RAM	ACER AL 1711		BIEN
VICTOR	INTEL {R}CORE 2CPU 6320 @ 1,86 Ghz 1,40 GHz, 504 MB de RAM	BNQ senseye-photo	CANON LASER SHOT LBP-1120	BIEN
MARIBEL	PENTIUM{R}, 4 CPU, 2.80 Ghz, 2.81Ghz 256 MB RAM	PHILIPS 1705	HP LASER JET P2015 dn	BIEN
BEATRIZ	PENTIUM{R}, 4 CPU, 2.80 Ghz, 512 MB RAM	PHILIPS 1705	HP LASERJET 1320	BIEN
RAQUEL	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 Ghz, 2.99 GHz, 496 MB RAM	ACER AL 1716	HPCOLOR LASER JET 2605dn	BIEN
MARTA GRACIA	INTEL {R}, CORE 2CPU 6320 @ 1.86 GHz, 1.87 GHz, 1 GB de RAM	ACER AL 1711	HP LASERJET 1320	BIEN
PALOMA	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.40 Ghz, 3.39 GHz, 504 MB RAM	ACER AL 1711		BIEN
CRISTINA	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3,00 GHz, 2,99 GHz, 504 MB RAM	ACER AL 1711		BIEN
CARMEN	PENTIUM{R}, 4 CPU, 3.00 GHz, 2,99 GHz, 496 MB RAM	ACER AL 1706		BIEN
FRANCISCO	INTEL CORE 2QUAD CPU Q 6600 2,40 GHz, 960 MB de RAM	BNQ senseye-photo	HPLASERJET 1012	BIEN

**REVISIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN**

La plantilla ha sufrido algunos reajustes producidos por la necesidad de adaptamos a la producción y a la tecnología de producción implementada.

Memoria de Responsabilidad Social de Empresa de Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional  
**PERSONAL DE LA EMPRESA**

Actualizado.- 30 dic. 08

Director Gral.- Víctor Martínez Comín / Gestor Administrativo / Graduado Social

Gerente.- francisco Casas Ferrando / Técnico Contable

ÁREA DE RESPONSABILIDAD	PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE	APELLIDOS
DIRECCIÓN GRAL	Director Gral.	Victor	Martínez Comín
	Gerente Ejecutivo	Francisco	Casas Ferrando
ÁREA CONTABILIDAD	Resp. 1. Área Contabilidad	Susana	Lomba Arbós
	Resp. 2 Área Contabilidad	Marta García	García Lázaro
	Contabilidad Resp. Informática	Asunción	Berne López
	Contabilidad 85 % + Adm. de fincas	Paloma	Puig Bordetas
OK	Contabilidad Auxiliar Fco.	Carmen	Sánchez Molina
ÁREA LABORAL	Resp. 1 Área Laboral	Cristina	Romeo Puyó
	Resp. 2 Área Laboral Mañanas 9 – 14 Hrs.	Marta Gracia	Gracia López
	Laboral	Raquel	Germán Sánchez
ÁREA FISCAL	Resp.1 Área Fiscal	Mª Isabel (Maribel)	Herreruela Sánchez
ÁREA MERCANTIL Y VARIOS	Resp.1 Área Mercantil	Beatriz	Ríos Escudero
	Resp.2.- Area Fiscal Fiscal	Mónica	Jorqui Pérez.
MANTENIMIENTO	Área de Mantenimiento	Empresa PC & TELECOS	
VARIOS			
	Documentalista	Rosario	Torres Verdún
COMERCIAL /CORREO	Comercial / Correo / tfno	Mª Carmen	Crespo Respir

COORDINADOR DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA: Julio Aliaga Martínez.

CANTIDAD DE PERSONAL TOTAL: 14 empleados

El personal nuevo en la empresa ha sido contratado de acuerdo a los requerimientos del perfil de puesto correspondiente.

La retroalimentación del cliente considera la información obtenida a través de las visitas a cliente, de las encuestas vía telefónica y e.mail y, fundamentalmente, a través de las reclamaciones recibidas.

## REVISIÓN DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE RESPECTO A LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS.

Hemos realizado una encuesta personal, aprovechando las visitas de los clientes a la Dirección y/o a los responsables de área para conocer la opinión del cliente respecto de nuestros servicios de acuerdo a las condiciones siguientes:

### **INFORME DE ENCUESTA DE ENFOQUE A CLIENTE DE GESTORÍA MARTÍNEZ COMÍN**

Las actividades de servicio de las que se solicitó evaluación fueron:

Cuestionario: Desempeño de la Gestoría en:
1.- Documentación / cumple los requerimientos del cliente
2.- Trámites / se han desarrollado correctamente ya tiempo
3.- Rapidez / se ha entregado la documentación en el tiempo legalmente establecido
4.- Atención / personal, telefónica, e mail, etc.
5.- Reclamaciones / si ha habido reclamaciones

El resultado fue muy satisfactorio alcanzando la mejor evaluación para los clientes que contestaron la encuesta.

En este sentido es muy conveniente que, durante las visitas o comunicaciones de los clientes para obtener información de los servicios que prestamos, les preguntemos su opinión sobre nuestros servicios: documentación emitida, trámites desarrollados, rapidez del servicio, atención recibida y reclamaciones que ha realizado.

Esta información del cliente puede ser muy valiosa para nuestro desarrollo, por lo que es necesario transmitirla a la Dirección.

## **DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA INDICADORES / NO CONFORMIDADES**

### **NO CONFORMIDADES AUDITORÍA**

TIPO DE INSPECCIÓN: Por muestreo de los expedientes en el archivo.

MUESTRA: N° de expedientes de muestra para cada Dpto. = 5

Nota: en el caso de que en la primera muestra de 5 expedientes ocurriera una no conformidad, se realizaría un muestre o de al menos 30 expedientes y, si en este último caso ocurriera otra no conformidad, se verificarían todos los expedientes activos.

### **DEPARTAMENTOS Y RESPONSABLES:**

Área fiscal. Maribel Herrerueta Sánchez  
Área Laboral. Natalia Martínez Torres  
Área Contable. Susana Lomba Arbós

## NO CONFORMIDADES

### ÁREA FISCAL.

Nº	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	CAUSA	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN REPARADORA
1	Falta Archivo		Bien	
2	Archivo fuera de sitio		Bien	
3	Archivo Incompleto		Bien	
4	Archivo equivocado		Bien	
5	Archivo defectuoso		Bien	
6	Documentos Incorrectos		Bien	
7	Documentos mal ordenados		Bien	
8	Documentos de otro archivo		Bien	
9	Varios		Bien	

### ÁREA LABORAL.

Nº	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	CAUSA	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN REPARADORA
1	Falta Archivo		Bien	
2	Archivo fuera de sitio		Bien	
3	Archivo Incompleto		Bien	
4	Archivo equivocado		Bien	
5	Archivo defectuoso		Bien	
6	Documentos Incorrectos		Bien	
7	Documentos mal ordenados		Bien	
8	Documentos de otro archivo		Bien	
9	Varios		Bien	

### ÁREA CONTABLE.

Nº	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	CAUSA	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN REPARADORA
1	Falta Archivo		Bien	
2	Archivo fuera de sitio		Bien	
3	Archivo Incompleto		Bien	
4	Arcb1vo equivocado		Bien	
5	Archivo defectuoso		Bien	
6	Documentos Incorrectos		Bien	
7	Documentos mal ordenados		Bien	
8	Documentos de otro archivo		Bien	
9	Varios		Bien	

## **DESEMPEÑO DE LOS PROGRESOS Y CONFORMIDAD DEL PRODUCTO,**

El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos se realizan en base a los indicadores del proceso.

### **INDICADOR: EVALUACIÓN DE CLIENTE.**

Durante el mes de septiembre de 2005 se ha realizado una encuesta de enfoque a cliente, buscando la evaluación de los clientes de nuestra Organización.

Las actividades de servicio de las que se solicitó evaluación fueron:

- 1.- Documentación
- 2.- Trámites
- 3.- Rapidez
- 4.- Atención
- 5.- Reclamaciones

El resultado fue muy satisfactorio alcanzando la mejor evaluación para los clientes que contestaron la encuesta.

Los comentarios genéricos de los clientes que contestaron a la encuesta (24 de 75~ fueron generalmente de Muy Bien, pero solo fue posible "arrancar" evaluaciones numéricas a 9 de estos 24, con el resultado promedio de 5: Muy Bien.

Aunque este resultado es satisfactorio, debemos buscar la forma de obtener mayor información de la satisfacción del cliente además de las encuestas telefónicas dirigidas.

En este sentido es muy conveniente que, durante las visitas o comunicaciones de los clientes para obtener información de los servicios que prestamos, les preguntemos su opinión sobre nuestros servicios: documentación emitida, trámites desarrollados, rapidez del servicio, atención recibida y reclamaciones que ha realizado.

Esta información del cliente puede ser muy valiosa para nuestro desarrollo, por lo que es necesario transmitirla a la Dirección.

## **CAMBIOS EN LOS RECURSOS Y ACCIONES PREVENTIVAS**

### **EQUIPOS**

Los recursos de la organización son suficientes, todo ello motivado por la reciente actualización.

### **CAUSAS POSIBLES**

El crecimiento de la empresa parece que continuará en forma importante.

### **ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS**

Realizar un estudio de las posibilidades de crecimiento y determinar los recursos en equipos y personal necesarios.

### **SEGUIMIENTO Y EFICACIA DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

Una vez realizado el estudio se determinará un programa para el seguimiento de la acción.

La empresa PC Telecom ha actualizado los equipos informáticos y el servidor.

Una vez pasado el período de prueba del equipo, incluyendo las pruebas de aplicación del software específico de GM Comin así como las pruebas de antivirus y de seguridad, se realizará un Informe de Revisión de Equipos Informáticos mensualmente por la empresa de mantenimiento E-computer.

### **Internet**

Es posible que las comunicaciones con los clientes se incrementen más.

### **CAUSAS POSIBLES**

El crecimiento de la empresa parece que continuará en forma Importante.

### **ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS**

Realizar un estudio de las posibilidades de aplicar un sistema de comunicaciones con los clientes a través de una extranet

### **SEGUIMIENTO Y EFICACIA DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

Una vez realizado el estudio se determinará un programa para el seguimiento de la acción.

### **CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA.**

Después del esfuerzo por renovar todos los equipos a corto plazo, no se prevén cambios importantes que puedan afectar al sistema de la Responsabilidad Social de Empresa y, tanto la infraestructura de equipos como los recursos humanos, esperamos se puedan mantener estables.

## **CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN / MEJORA Y SEGUIMIENTO**

La revisión del sistema de gestión, Junto con las acciones a realizar, nos deben servir para mejora en mayor medida la responsabilidad social obtenida en todas las áreas de la empresa: comercial, servicio, calidad, etc.

Dentro de la revisión es de capital importancia alcanzar y, si es posible, mejorar los objetivos propuestos,

El reto que debemos afrontar en este año, es el mantenimiento y mejora del sistema de la responsabilidad y para ello debemos incidir fundamentalmente en los aspectos siguientes,

.Planificación de la producción

.Orientación a Procesos

.Enfoque a cliente,

.Aplicación de las especificaciones y requerimientos de calidad, así como los requisitos reglamentarios aplicables,

. Desarrollar en mayor medida el sistema de mejora continua,

Espero que este Informe de revisión del sistema de la Responsabilidad Social de Empresa sea comprendido en todos sus aspectos y aplicado adecuadamente en las distintas áreas.

## **ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS**

### **EVALUACIÓN CLIENTE**

La evaluación obtenida del cliente en la encuesta realizada nos muestra un buen resultado,

Se ha aplicado un sistema de evaluación del cliente a través de las visitas y las conversaciones de trabajo diario para conocer sus necesidades y requerimientos, procurando satisfacerlos,

Uno de nuestros objetivos es obtener los mejores valores en los indicadores del proceso establecidos hasta ahora y la forma de poderlo lograr es dedicarnos a mejorar los procesos establecidos para cada uno de los responsables y sus resultados.

Los objetivos de mejorar los resultados del desempeño de personal interno y de proveedores deben tratarse de obtener y, de ser posible, de mejorar durante el próximo año,

## **DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES**

DESCRIPCIÓN	INDICADOR	OBJETIVO	REAL	OBJETIVO	REAL	OBJETIVO	REAL	OBJETIVO
Mejora del desempeño de los proveedores,	Promedio de evaluación	4	3,9	4	4	4	4	4

PROVEEDOR	PRODUCTO	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Ciss Praxis:	Documentación Legal	4	Ver Ficha de Evaluación
PC Telecom	Mantenimiento informático	4	Ver Ficha de Evaluación
Centro Web de la Calidad.	Asesoría en Responsabilidad Social de Empresa	4	Ver Ficha de Evaluación

El desempeño de los proveedores y, aunque con algunos problemas, no se consideran suficientes relevantes para emitir reclamaciones y se mantiene la evaluación continua.

### **MEJORA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROGRESOS.**

La mejora que debemos buscar, sobre todo, es la que se refiere a los objetivos estratégicos es la mejora de los indicadores señalados que estructuran dichos objetivos.

### **RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa para cumplir con sus objetivos de Responsabilidad Social en la Prevención de Riesgos Laborales viene realizando desde el año 2001 lo siguiente:

- .La evaluación de los riesgos y la Planificación de la actividad preventiva
- .La organización de los recursos para las actividades preventivas
- .La realización de las Auditorías necesarias.
- .El establecimiento de las Funciones y niveles de cualificación
- .El Mantenimiento de la Documentación de PRL actualizada.
- .La designación a los trabajadores responsables.
- .El aseguramiento de la capacidad y medios de los trabajadores designados

- .La organización de los servicios de prevención ajenos y el establecimiento de los propios
- .La colaboración con el Sistema Nacional de Salud y el mantenimiento de una relación adecuada con las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Administración
- .La determinación de las Funciones y niveles de cualificación en PRL del personal
- .El mantenimiento de la información al personal de la situación sanitaria de la empresa.
- .La realización de una formación adecuada del personal en prevención de riesgos laborales.
- .El mantenimiento de los equipos de la empresa en situación adecuada de seguridad laboral
- .El mantenimiento de un sistema adecuado de prevención de incendios de acuerdo a la normativa vigente.
- .El procurar evitar cualquier tipo de enfermedades profesionales en los empleados.
- .El suministro de equipos de seguridad a los empleados de acuerdo al trabajo realizado.

Durante el desarrollo normal del trabajo, posibles golpes con distintos elementos constituyentes del mobiliario de oficina.

Generalmente, el trabajador se adecua rápidamente a las dimensiones del espacio de trabajo, dándole poca importancia a este tipo de riesgos, a los que estará sometido. Por tanto, es recomendable que se conciencie al personal de la existencia del mismo, para que no se realice ningún tipo de acción que propicie o favorezca este tipo de riesgo, evitando el desorden en la zona, la transición por zonas estrechas (siempre que haya varios caminos) y con aristas vivas, desarrollo de la actividad de forma precipitada, cierre de cajones, etc.

Posibilidad de discomfort del personal debido a las condiciones medio ambientales del lugar de trabajo.

Se mantendrán condiciones atmosféricas adecuadas por medios naturales o artificiales, evitando el aire viciado, exceso de calor o frío, humedad o sequía y olores desagradables.

La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas, estará comprendida entre 17° C y 27 °C.

La renovación mínima del aire de los locales de trabajo, será de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador, en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos y de 50 metros cúbicos en los casos restantes, a fin de evitar el ambiente viciado y los olores desagradables.

Los trabajadores no deben estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire excesiva.

Caída de personas al mismo nivel. Situación que puede presentarse debido a la presencia en el área de obstáculos, tales como cables de ordenador y teléfono, cajas de folios, etc.

Se recomienda: Utilizar calzado con suela de goma.

Si se encera el suelo deberá colocarse un cartel de advertencia: "CUIDADO, RECIÉN ENCERADO".

Mantener las zonas de tránsito en buen estado de orden y limpieza diaria.

Riesgo de caída de personas a distinto nivel por las escaleras de acceso a la oficina.

La subida y bajada de las escaleras se realizará de forma correcta, nunca corriendo. Las escaleras deben tener sistemas antideslizantes y mantenerlos en correcto estado.

Riesgo de contacto eléctrico indirecto por una posible derivación y deficiente puesta a tierra de equipos que se suponen inactivos y aislados y que pudieran ser tocados por los trabajadores.

Es importante mantener unos niveles de control supervisión y mantenimiento, revisando a través de personal técnicamente competente, las tomas a tierra y reparando inmediatamente los defectos que se encuentren.

Sería igualmente recomendable retirar las bases de los enchufes que se encuentren fuera de servicio, aunque no circule corriente a través de ellos, con el fin de evitar accidentes derivados de una posible desviación de la corriente.

Utilización de regletas de enchufes múltiples que pueden dar lugar a una sobre carga de la línea eléctrica y consecuente incendio.

Sería recomendable instalar por el área un mayor número de enchufes y situarlos en puntos estratégicos. Con esto se evitaría la utilización de enchufes intermedios (padrones), alargaderas, regletas de enchufe, etc.

En caso de ser inevitable el uso de regletas se deberá vigilar que la suma de la potencia de los equipos allí conectados no supere la potencia máxima de la regleta y que en todo momento se mantenga la puesta a tierra.

Posibles deficiencias de la iluminación en el centro de trabajo.

Realizar un correcto mantenimiento de la iluminación mediante la sustitución de las luminarias fundidas y la reparación de aquellas que pudiesen estar defectuosas o deterioradas.

Realizar un mantenimiento periódico de limpieza de las luminarias a fin de que el nivel de Intensidad de luz no disminuya en el área de trabajo.

Posibilidad de fatiga visual al trabajo con Pantalla de Visualización de Datos.

Para evitar deslumbramientos se recomienda: Colocar de forma perpendicular a las ventanas las pantallas y preferiblemente éstas deben quedar a la izquierda del operador.

La pantalla debe quedar alejada de las ventanas para que la sobre iluminación diurna no dificulte la adaptación de los ojos del operador a la relativa oscuridad de la pantalla.

Para evitar deslumbramientos, las pantallas deben ser mates, con viseras laterales y superiores o reticulados amovibles.

Posibilidad de riesgo derivado de la falta de equipos de trabajo al realizar tareas con Pantallas de Visualización.

El mobiliario de oficina debe reunir características ergonómicas correctas:

Altura de mesa adecuada al personal que trabaja habitualmente en el área; mesas y superficies de trabajo que no produzcan brillos o reflejos, sillas regulables en altura e inclinación con cinco ruedas.

Poner reposapiés a disposición de los trabajadores que lo deseen.

La superficie de apoyo del reposapiés deberá ser estable y de material antideslizante. Permitiendo una graduación de tres alturas distintas (según R.O. 488/1997 sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que Incluyen Pantallas de Visualización)

Poner atril o portadocumentos a disposición de los trabajadores que lo deseen, de manera que cuando se transcriban documentos la distancia ojo-pantalla sea la misma al documento.

Riesgos posturales por las costumbres adquiridas en la manera de sentarse y/o la disposición del trabajador.

Una postura estática Incorrecta mantenida durante un largo periodo de tiempo, puede ser la causa de diversas alteraciones músculo. esqueléticas (lumbar. cervical, columna vertebral, etc.). Por ello, es conveniente llevar a efecto una serie de ejercicios en base a la zona del cuerpo fatigada, realizándose siempre y cuando el propio trabajador lo considere oportuno.

De Igual forma se recomienda la colocación de carteles Informativos que recuerden y representen el modo de evitar estos riesgos, mediante ilustraciones que indiquen los diversos ejercicios de relajación.

Realizar un control médico de todos y cada uno de los factores que contribuyen ala fatiga visual, mental y de trastornos musculoesqueléticos, para acondicionarlos adecuadamente siguiendo las prácticas de diseño ergonómico.

Posibilidad de fatiga mental y/o psicológica.

Se recomienda: Establecer pausas de escasa duración pero frecuentes. Evitar el aislamiento de los trabajadores.

Posibilitar la comunicación entre los trabajadores.

Incorporar al trabajo variedad de tareas para evitar la monotonía.

Pérdida de seguridad debido a posibles deficiencias en materia higiénica,

Mantener un buen estado de orden y limpieza en el área, velando por que los suelos estén siempre limpios y secos, y la iluminación se mantenga a nivel suficiente.

En el RD 486/1997 también se especifica que los lugares de trabajo dispondrán de material de primeros auxilios en caso de accidente, que deberá ser adecuada, en cuanto a la cantidad y las características, al número de trabajadores, a los riesgos a que estén expuestos y a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica más próximo.

Todo lugar de trabajo deberá disponer de, como mínimo, un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos, tijeras y guantes desechables.

Señalización de las vías de evacuación.

Verificar la existencia de la señalización de las salidas de emergencia de acuerdo con R.D. 485/97, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como del Correcto estado de la iluminación de emergencia.

Conforme a la normativa vigente (RD 486/97) las vías y salidas de evacuación deberán estar en todo momento iluminadas con una luz de suficiente intensidad de forma que se garantice una rápida evacuación ante una emergencia, en el caso de avería de la Instalación eléctrica.

Se verificará que el nivel lumínico sea como mínimo de 5 Lux

Establecer un programa de mantenimiento que Incluya la revisión de las luces Indicadoras de carga de las baterías.

Poner en funcionamiento periódicamente el sistema de alumbrado de emergencia.

Medios de lucha contra Incendios. Disponen de extintores y empresa mantenedora.

Según la Norma Básica de Edificación y protección contra Incendios (NBEICPV96) establece en su art. 20.1 que en todos los edificios, se dispondrán extintores en número suficiente para que el recorrido real desde cualquier punto de evacuación no supere los 15 metros. Cada uno de estos extintores tendrá como mínimo 21A y 113B.

Los extintores se deberán colocar de tal forma que sea rápida y fácil su utilización, siempre que sea posible se ubicarán en paramentos de forma tal que el extremo superior de éstos no esté a una altura desde el suelo superior a 1,7 metros.

Se debe mantener la señalización actual, sustituyéndola si sufre algún deterioro.

Las revisiones anuales se recogerán en tarjetas unidas de forma segura a los extintores, en las que constará la fecha de cada comprobación y la identificación de la persona que la ha realizado.

Incendio. Riesgo Intrínseco de la instalación asociado a la presencia de material combustible.

Es necesario recordar a los trabajadores la necesidad de adoptar una serie de medidas tendentes a evitar la iniciación y propagación de un posible Incendio:

Mantener un buen estado de orden y limpieza la empresa.

Llevar un correcto mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos

Se ha formado al personal en el conocimiento de las causas de Incendio de las medidas preventivas y de las técnicas de extinción. El adecuado manejo de los medios de extinción permitirá una rápida e inmediata Intervención ante un conato de Incendio, siendo fácilmente (de forma general) apagable en los primeros Instantes.

## **MEDIO AMBIENTE**

### **ENERGÍA**

Durante el año 2008 se ha desarrollado un sistema de ahorro energético y de prevención medioambiental

Tarifa de ahorro energético

### **EMISIONES DE GASES DE GASOLINA POR AUTOMÓVIL**

Comprendiendo la importancia de las emisiones de los gases provocados por la utilización de los automóviles hemos procurado reducir al mínimo este tipo de medio de locomoción utilizando medios públicos y viajes en tren siempre que ha sido posible.

La utilización de la informática, a través de la comunicación por e-mail, messenger y conferencia, ha sido fundamental en esta reducción.

### **AGUA**

Durante el año 2005 hemos aplicado los principios de ahorro de agua  
Se ha procedido al cambio de cisternas de agua de bajo consumo.

### **RECICLAJE**

#### **PAPEL**

La empresa ha contratado los servicios de gestor autorizado que retira y recicla el papel usado, utilizando también los contenedores municipales para el papel

Durante el año 2008 se ha procurado reducir el consumo de papel mediante la utilización masiva de la Informática y de Internet.

ECODESE (Ecológica de destrucción) Se acompaña Certificado. Vía Hispanidad 152, Local 3  
50017 Zaragoza 902193 745 [www.ecodese.com](http://www.ecodese.com)

### **CARTUCHOS DE TINTA Y TONER PARA IMPRESORA**

La empresa cuenta con un proveedor que se encarga de la recogida y reciclaje de los cartuchos de tinta y de toner para impresoras.

Reciclaje y LOGÍSTICA INVERSA, S.L. c/ Tudenua, 19  
50007 ZARAGOZA Tel.: 976 25 25 90 Fax: 976 37 01 52

### **CRISTAL Y PLÁSTICOS**

Todos los residuos de cristal y plásticos han sido introducidos en los contenedores municipales Instalados en la calle donde se encuentra la oficina de la empresa.

## EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Los equipos electrónicos obsoletos han sido entregados a las empresas que regularmente se ponen en contacto con nosotros para recoger y reciclar este tipo de deshecho.

Entre estos deshechos se encuentran las pilas y baterías utilizadas por dichos equipos electrónicos.

Material eléctrico

Lámparas

## RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESAS GESTIONADAS

La Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional, es gestora de varias empresas a las que gestiona las funciones económicas - contables, fiscales, de personal y otros aspectos de la gestión de empresa, como la asesora financiera.

A través de la empresa Centro Web de la Calidad, en muchas ocasiones, colabora en el desarrollo de sistemas de gestión de la calidad, del medio ambiente y de mejora de los sistemas de gestión en general.

Considerando esta Influencia en las empresas gestionadas, Gestoría Martínez Comín, S.L. Profesional promueve la Responsabilidad Social Corporativa en todos los aspectos posibles, con el fin de que la empresa se encuentre en las mejores condiciones para Informar adecuadamente a las partes Interesadas:

### 1. JUNTA DE DIRECCIÓN, SOCIOS DE LA EMPRESA Y ACCIONISTAS:

Con el objeto de conocer la viabilidad económica de la empresa.

### 2.- DGA Y ENTIDADES ESTATALES ESPAÑOLAS:

Con el objeto de comprobar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales.

### 3.- CLIENTES EN GENERAL.

Con el objeto de demostrar la capacidad de la empresa, la calidad de su desempeño, de sus productos y servicios.

### 4.- EMPLEADOS:

Para demostrar el Interés de la empresa por el mantenimiento de un empleo adecuado, la prevención de riesgos en el trabajo, el desarrollo y actualización profesional, etc.

### 5.- ENTIDADES SOCIALES ESPAÑOLAS E INTERNACIONALES

Para demostrar el Interés de la empresa en el desarrollo de un sistema de empresa Justo y humano; en la propia empresa y en las empresas gestionadas.

## 6.- ENTIDADES MEDIOAMBIENTALES ESTATALES, PRIVADAS, ONGS, ETC.:

Para demostrar el cumplimiento de las normas medioambientales nacionales e internacionales.

## 7.- SOCIEDAD EN GENERAL

Para demostrar a la Comunidad Regional, Nacional e Internacional que somos una Empresa Socialmente Responsable.

## 8.- AUDITORIAS y REVISIÓN

Anualmente se realizan dos Auditorías del Sistema Integrado, una con carácter Interno para detectar desviaciones del sistema y después otra externa realizada por organismo independiente "AENOR"

Fdo.

Víctor Martínez Comín / Dirección

Francisco Casas Ferrando / Gerencia

Julio Aliaga Martínez / Coordinador de RSC