

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>P01-09</b>      |
|   | <b>Seguimiento y Medición</b> | <b>Pág. 1 de 3</b> |
|   |                               | <b>Versión: 2</b>  |

### 1. Objetivo y Alcance.

En este procedimiento documentado se establecen los métodos y acciones para la medición y el seguimiento del desempeño ambiental del centro en relación con los objetivos y metas ambientales y el comportamiento de los aspectos ambientales identificados a los diferentes procesos actividades y operaciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Centro.

**COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA  
SU REPRODUCCIÓN**

### 2. Términos y definiciones.

Son válidos los términos y definiciones aplicables en la NC-ISO 9000:2015 *Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario* y en la NC-ISO 14050: 2009. *Gestión ambiental. Vocabulario*.

### 3. Responsabilidad y Autoridad.

- El Director general es el máximo responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- El especialista B en gestión de la calidad es responsable de asegurar la aplicación efectiva de este procedimiento documentado.
- El personal designado es responsable de cumplir lo establecido en este procedimiento documentado.

#### Autoridad.

El especialista B en gestión de la calidad tiene la autoridad para tomar decisiones con respecto a cambios que sea necesario realizar en este procedimiento documentado.

### 4. Métodos y Acciones.

El seguimiento y medición del desempeño ambiental del centro se realiza de diferentes formas, a través de:

- Auditorías internas
- Inspecciones internas
- Mediciones
- Autofocales
- Inspecciones externas de organismos rectores
- Otros

#### 4.1. Cumplimiento de la política, objetivos y metas ambientales.

4.1.1 La evaluación del cumplimiento de la política, los objetivos y metas ambientales la realiza el especialista en gestión de la Calidad o el personal designado según programa de auditoría y en las reuniones de revisión por la dirección. Las desviaciones que sean detectadas en esta evaluación se tratan según lo establecido en el procedimiento documentado *P01-02 Control de las salidas no conforme, no Conformidades y Acciones correctivas*.

4.2. Seguimiento de los aspectos ambientales identificados en los diferentes procesos actividades y operaciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Centro.

|                  |   |   |                   |
|------------------|---|---|-------------------|
| <b>ELABORADO</b> | Nombre: MSc. Alys Sánchez Aguilera              | Firma  | Fecha: 10/02/2021 |
| <b>APROBADO</b>  | Nombre: MSc. María de las Nieves Riverón Compte | Firma  | Fecha: 11/02/2021 |

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>P01-09</b>      |
|   | <b>Seguimiento y Medición</b> | <b>Pág. 2 de 3</b> |
|   |                               | <b>Versión: 2</b>  |

- 4.2.1 El seguimiento y medición de los aspectos ambientales identificados en el Centro relacionados con el consumo de portadores energéticos lo realiza el especialista B en ahorro y uso racional de la energía a través de los modelos establecidos por los organismos superiores y rectores de la actividad y éstos son analizados mensualmente en los consejos energéticos y los resultados se comunican en los consejos de dirección de forma mensual.
- En caso de detectarse desviaciones con respecto al plan el especialista B en ahorro y uso racional de la energía informa a la directora general, proponiéndole las medidas correctivas necesarias.
  - La directora general, después de analizar las medidas correctivas las acepta o les realiza las modificaciones pertinentes y toma las medidas necesarias para su implementación designando al responsable de su seguimiento y la forma y método para recibir información de los resultados de dicha implementación.
- 4.2.2 Para los residuos sólidos no metálicos el director administrativo informa de manera trimestral al consejo de dirección la cantidad de papel y cartón entregado a materia prima durante el mes.
- 4.3 El seguimiento del resto de los aspectos ambientales identificados como resultado de las actividades, productos y servicios que se desarrollan en el Centro, se realizan a través de las auditorías internas planificadas.
- 4.4 Los resultados del seguimiento y medición que se realicen en el centro se plasman en el formulario *R01-21 Seguimiento y medición*, y reportando desviaciones a través del formulario *R01-07 Reporte de no conformidad y/o observaciones* establecido en el procedimiento documentado *P01-02 Control de las salidas no conforme, no Conformidades y Acciones correctivas*, entregando al jefe del proceso implicado para que tomen las medidas correspondientes.

## 5. Registros.

R01-21 Seguimiento y medición

## 6. Referencia.

R01-02 Reporte de no conformidad y/o observaciones

NC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario

NC-ISO 14050: 2009. Gestión ambiental. Vocabulario.

P01-02 Control de Producto no Conforme. Tratamiento de no Conformidades. Acciones Correctivas.

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>          | <b>P01-09</b>      |
|   | <b>Seguimiento y Medición</b> | <b>Pág. 3 de 3</b> |
|   |                               | <b>Versión: 2</b>  |

|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
|---|-------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>               |                         |                  |                    |                                |                      | <b>R01-21</b> |
|   | <b>Seguimiento y medición</b> |                         |                  |                    |                                |                      |               |
| <b>Fecha:</b>   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
| <b>Documentos legales</b>   | <b>Apartados aplicables</b>   | <b>Procesos o áreas</b> | <b>Actividad</b> | <b>Responsable</b> | <b>Desviaciones detectadas</b> | <b>Observaciones</b> |               |
|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
|   |                               |                         |                  |                    |                                |                      |               |
| <b>ELABORADO</b>  | <b>Nombre:</b>                |                         |                  | <b>Firma:</b>      | <b>Fecha:</b>                  |                      |               |
| <b>APROBADO</b>   | <b>Nombre:</b>                |                         |                  | <b>Firma:</b>      | <b>Fecha:</b>                  |                      |               |

**Metodología de llenado:**

Se explica por sí solo.

| <b>Criterios para el control y confección de los registros</b> |   |
|--|---|
| <b>Acceso</b>  | El especialista B en gestión de la calidad y Jefes de procesos. |
| <b>Responsable</b>   | Especialista B en gestión de la calidad                         |
| <b>Archivo</b>   | Oficina Especialista B en gestión de la calidad                 |
| <b>Conservación</b>  | Por 5 años.   |