

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P01-07</b>
	<b>Control Operacional</b>	<b>Pág. 1 de 4</b>
		<b>Versión: 2</b>

## 1. Objetivo y Alcance.

En el presente procedimiento documentado se establecen los métodos y acciones para el control operacional del SIG con el objetivo de identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales identificados, con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas.

## 2. Responsabilidad y Autoridad.

COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA  
SU REPRODUCCIÓN

- El especialista B en gestión de la calidad es responsable de asegurar la aplicación efectiva de este procedimiento documentado.
- Los jefes de procesos son los responsables de controlar el cumplimiento en las áreas subordinadas, de las regulaciones aplicables del presente procedimiento documentado.
- El personal que ejecute tareas en cualquiera de los procesos actividades y operaciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Centro, es responsable de aplicar las regulaciones aplicables del presente 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.

## 3. Generalidades.

El CEDEMA no presenta problemas medio ambientales importantes respecto al medio ambiente, solo podría considerarse el consumo de portadores energéticos, aunque este es bajo.

El control operacional se basa en la puesta en práctica de una serie de procedimientos destinados a mejorar y optimizar los procesos actividades y operaciones que se desarrollan en las diferentes áreas del Centro y a promover la participación del personal en actividades destinadas a lograr la minimización de los residuos.

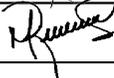
El CEDEMA cuenta con un plan de manejo de desechos, el cual ha sido entregado al CITMA y se ha realizado la solicitud de categorización de la empresa como Categoría 3, pues no posee desechos peligrosos de alto impacto. El plan de manejo, éste establece la disposición y destino final de los mismos a través del contrato con: Empresa de Materias Primas.

## 4. Métodos y Acciones.

### Áreas de oficinas.

#### Iluminación:

- Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de:
  - ✓ Aprovechar al máximo la luz natural, evitando en lo posible la utilización del alumbrado eléctrico.
  - ✓ Limpiar periódicamente lámparas y luminarias.
  - ✓ Apagar las luces al salir de la Oficina.
  - ✓ Apagar las luces al salir del baño.

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P01-07</b>
	<b>Control Operacional</b>	<b>Pág. 2 de 4</b>
		<b>Versión: 2</b>

- La encargada de recepción y pizarra telefónica apaga las luces de los pasillos al iniciar cada jornada laboral.
- El proceso de Comercialización y Ventas garantiza la compra de fuentes de luz de mayor rendimiento, bajo consumo y mayor duración tomando en consideración las siguientes características de las fuentes:
  - Bombillas (focos) incandescentes:
    - tienen un rendimiento del 5% y una vida útil de 1000 horas
  - Fluorescentes:
    - Tienen un rendimiento del 20%-25% y una vida útil de 5000 a 7000 horas
    - Su mayor consumo se produce en el encendido.
  - Lámparas de sodio
    - Tienen un rendimiento de el 35% al 40% y una vida útil de 6000 a 8000 horas
    - Tienen un tiempo de encendido de 10 minutos

#### **Agua:**

- Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de:
  - ✓ Hacer un uso responsable del agua, cerrando los grifos cuando no se utilizan.
  - ✓ No utilizar el inodoro como papelera o como cenicero. Tampoco se deben verter residuos extraños.
- El auxiliar general de servicio realizar una revisión periódica a las instalaciones para detectar fugas y sobreconsumos por averías.
- En caso de detectarse averías el jefe del proceso de Comercialización y Ventas es el responsable de realizar la solicitud de mantenimiento.

#### **Acondicionadores de aire:**

- El jefe del área de cada oficina:
  - ✓ Garantiza un aislamiento adecuado de cada una de ellas para evitar las fugas de aire y el intercambio de calor.
  - ✓ Programa los termostatos correctamente para garantizar el ahorro de energía.
  - ✓ Garantiza la utilización del aire acondicionado en los horarios establecidos en el Centro (9.00 a.m a 10.00 a.m y de 1.00 p.m a 4.00 p.m).
  - ✓ Realiza una limpieza a los aires acondicionados al menos una vez al mes reflejando los resultados en el modelo Control de la limpieza del aire acondicionado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P01-07</b>
	<b>Control Operacional</b>	<b>Pág. 3 de 4</b>
		<b>Versión: 2</b>

- ✓ El mantenimiento de los aires acondicionados se realiza según *FP04 Gestión Administrativa*.

### ***Materiales de consumo.***

#### **Papel:**

Para la reducción del uso del papel los jefes de procesos garantizan que:

- La gestión documental se haga preferentemente utilizando los soportes informáticos, imprimiendo únicamente los documentos que sean imprescindibles.
- Aprovechar al máximo el papel utilizado, cuando sea posible: imprimir por las dos caras y aprovechar el papel usado para borradores o toma de notas.
- Utilización de los medios electrónicos:
  - ✓ Usar intranets para la comunicación
  - ✓ Usar el correo electrónico según lo establecido.
- No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc.
- Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc.

#### **Reutilizar el material de oficina:**

- El jefe de cada área vela porque se cumpla:
  - ✓ El papel no utilizable (reciclable) se deposite en los cestos tapados e identificados con "Papel y Cartón Reciclable" y una vez a la semana éstos sean depositados en el local establecido para tales efectos.
- El técnico en gestión comercial entrega el papel y cartón a reciclar a la Empresa Provincial de Materia Prima según lo establecido en el Contrato.

#### **Tóners y tintas:**

- Los jefes de procesos garantizan la utilización de los modos de ahorro (borrador) en las impresoras como valor por defecto.
- El jefe del área que tiene en su medio básico impresora, entrega los tóners vacíos al jefe del proceso de compras como un requisito obligatorio para obtener uno nuevo.
- Los jefes de procesos velan por que la cantidad de impresiones y fotocopias sean las realmente necesarias.

### **Mantenimiento.**

Durante el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y reparación en la empresa se tiene en cuenta que no se generan residuos y desechos peligrosos que puedan provocar un fuerte impacto sobre el entorno.

La implementación de acciones de Gestión Ambiental en estas actividades permite encaminar las acciones de manejo necesarias para la protección del medio ambiente.

Es por ello que se garantiza:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P01-07</b>
	<b>Control Operacional</b>	<b>Pág. 4 de 4</b>
		<b>Versión: 2</b>

- Implementar y cumplir el plan de mantenimiento preventivo, garantizando con ello que los equipos funcionen en su nivel óptimo, manteniendo la generación de residuos al mínimo.
- Llevar a cabo operaciones de mantenimiento de los equipos de trabajo con el fin de conseguir ahorros energéticos.
- Evitar el almacenamiento a la intemperie de los materiales de acero o plástico (por ejemplo, piezas de carrocería), chapas, tubos y perfiles que tras su colocación deban pintarse.
- Manejar todos los compuestos químicos con cuidado, considerando el potencial peligro de cada uno de ellos.
- Una vez utilizado los compuestos químicos realizar un buen lavado de manos, especialmente antes de comer o beber.
- Limpiar los compuestos químicos derramados lo más pronto posible (estos residuos pueden secarse y eventualmente ser aspirados por el personal).
- Evitar el contacto directo con cualquier compuesto químico, ya que pueden producir irritación a la piel, así como reacciones alérgicas.
- En caso de entrar en contacto en forma accidental con compuestos químicos se debe lavar la piel con agua y jabón. Si persisten síntomas de irritación o similares se debe consultar al médico.

#### **Almacenes.**

- Realizar el control de inventario de los productos químicos en caso de existir y asegurar que los envases de los compuestos químicos tengan sus etiquetas de precaución.
- Si existiesen compuestos químicos, verificar que los envases contengan sus etiquetas de precaución. Dichas etiquetas entregan información suficiente a la persona que maneja el producto para saber qué nivel de seguridad tiene que asociar al tipo de compuesto con el cual se está trabajando.
- Limpiar los compuestos químicos derramados lo más pronto posible, estos residuos pueden secarse y eventualmente ser aspirados por el personal (en caso de existir).
- Evitar el contacto directo con cualquier compuesto químico si existiera, ya que pueden producir irritación a la piel, así como reacciones alérgicas.
- En caso de entrar en contacto en forma accidental con compuestos químicos se debe lavar la piel con agua y jabón. Si persisten síntomas de irritación o similares se debe consultar al médico.

El CEDEMA trabaja por mantener un adecuado control y manejo de la disposición de desechos sólidos; desechos peligrosos; vertimiento de residuales líquidos; prevención de proliferación de vectores a través de plagas; mantenimiento de la jardinería y áreas comunes exteriores; limpieza de todas las áreas interiores y exteriores comunes de la empresa; entre otros. Se deja evidencia documentada del resultado del control operacional y se identifica en caso de desviaciones el incumplimiento de la legislación aplicable.

#### **5. Referencia.**

FP04 Gestión Administrativa