

El control operacional se basa en la puesta en práctica de una serie de procedimientos destinados a mejorar y optimizar los procesos productivos y a promover la participación del personal en actividades destinadas a lograr la minimización de los residuos.

### **Área 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.
- La encargada de recepción y pizarra telefónica apaga las luces de los pasillos al iniciar cada jornada laboral.
- El técnico en gestión comercial 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 auxiliar general de servicio comunica al especialista principal de capital humano para que este realice la solicitud de mantenimiento según lo establecido en la ficha de proceso *FP3 Gestión de Mantenimiento*.

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

- El jefe del área de cada oficina:
  - ✓ Realiza un aislamiento adecuado de cada una de ellas para evitar las fugas de aire.
  - ✓ Programa los termostatos correctamente para garantizar el ahorro de energía.



## **CEDEMA Sistema de Gestión Integrado de la Calidad y el Medio Ambiente**

- ✓ Garantiza la utilización del aire acondicionado en los horarios establecidos en el Centro (9.00 a.m a 11.00 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.
- ✓ El mantenimiento de los aires acondicionados se realiza según *FP3 Gestión de Mantenimiento*.

### ***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 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.

María de las Nieves Riverón Compte  
Directora General

José R. de la Rosa Pupo  
Representante de la Dirección