

## MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

COLECCIÓN:	CORRESPONDE A :

PRIMERA EDICIÓN:

ULTIMA REVISIÓN:

ESTABLECIDO:	APROBADO:
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

## INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado cumpliendo los requisitos que exige la Norma ISO 14001:2004 y serviría de guía para la implementación del Sistema de Gestión de Ambiental. Su producción surge de la necesidad de la empresa de desarrollar prácticas con mayor responsabilidad con el medio ambiente.

Se redactó una política ambiental, procedimientos y programas de gestión ambiental que podrían aplicarse para una empresa de servicios alimenticios "Catering".

Con el Manual de Gestión Ambiental, se pretende controlar las actividades propias de la empresa y minimizar los impactos que tienen éstas sobre el medio ambiente, fomentando la protección medioambiental y cumpliendo con los estatutos y leyes vigentes establecidos por los organismos internacionales y nacionales.

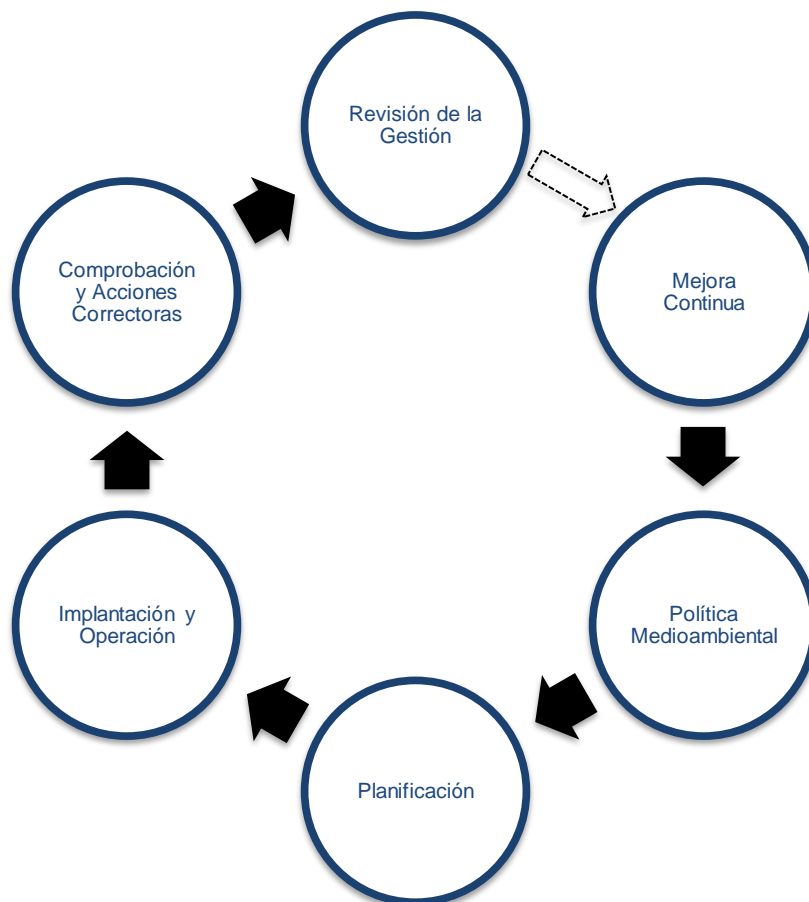
	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

# INTRODUCCIÓN GENERAL

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 5
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

El sistema de gestión medioambiental basado en la norma ISO: 14001 le concede a las organizaciones de cualquier tipo, establecer una política y unos objetivos medioambientales, lograr cumplirlos, documentarlos y demostrar su alcance.

Figura 1. El Ciclo del Sistema de Gestión Medioambiental



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 5
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

La Norma ISO 14001 no establece requerimientos absolutos en la eficacia medioambiental, más allá del compromiso, según la política establecida, de cumplir con la legislación y regulaciones aplicables y la mejora continua.

### **Alcance del Sistema de Gestión de la Norma ISO 14001**

La norma se puede aplicar a cualquier organización que aspire:

1. Implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión medioambiental
2. Asegurarse a si mismo su conformidad con la política medioambiental establecida.
3. Demostrar a otros, dicho cumplimiento.
4. Obtener una certificación/registro de su sistema de gestión medioambiental, por una organización externa.
5. Hacer una autoevaluación y un auto declaración del cumplimiento con esta norma.
6. El alcance de su aplicación dependerá de factores como: la naturaleza de sus actividades y condiciones con las que opera la empresa.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 5
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

## DEFINICIONES

**Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental, para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una conformidad.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

**Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.

**Sistema de Gestión Medioambiental:** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

**Objetivo Medioambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización establece.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 4 DE 5
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

**Eficacia Medioambiental:** Resultados medibles del Sistema de Gestión Medioambiental, relacionados con el control de los aspectos medioambientales de la organización basados en su política medioambiental, objetivos y logros.

**Desempeño Ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización con respecto a sus aspectos ambientales.

**Indicador de Desempeño Ambiental:** Expresión específica que proporciona información sobre el desempeño ambiental de una organización.

**Política Ambiental:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las expresa formalmente la alta dirección

La política ambiental proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales y las metas ambientales.

**Meta Ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

**Parte Interesada:** Individuo o grupo involucrado o afectado por el desempeño ambiental de una organización.

**Auditoría Interna:** Proceso sistémico, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijados por la organización.

**Indicador del Desempeño de la Gestión:** es el indicador de desempeño ambiental que proporciona información sobre el esfuerzo de la dirección para influir en el desempeño ambiental de una organización.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 5 DE 5
INTRODUCCIÓN GENERAL		REVISIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. LA NORMA ISO 14001		FECHA:

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Indicador del Desempeño Operacional:** Indicador de desempeño ambiental que proporciona información sobre el desempeño ambiental de las operaciones de una organización.

**Organización:** Compañía, firma, empresa, autoridad, o institución, o parte o combinación de ellas, ya sea sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

**Acción Preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

**Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

**Registro Documento:** Que presenta resultados obtenidos, o que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Prevención de la Polución:** Uso de procesos, prácticas, materiales o productos que eviten, reduzcan o controlen la polución, pudiendo incluir el reciclado, tratamiento, cambio en los procesos, mecanismos de control, eficiencia en la utilización de los recursos y materiales alternativos.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 0: ÍNDICES	REVISIÓN:	
	FECHA:	

# ÍNDICES

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 0: ÍNDICES		REVISIÓN:
		FECHA:

## **CAPITULO 0.1: ÍNDICES DE REVISIONES**





	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 0: ÍNDICES	REVISIÓN:	
	FECHA:	

## **CAPITULO 0.2: ÍNDICE DE DISTRIBUCIÓN**





	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 0: ÍNDICES		REVISIÓN:
CAPITULO 0.3: ÍNDICE DE SECCIONES Y CAPÍTULOS		FECHA:

## **CAPITULO 0.3: ÍNDICE DE SECCIONES Y CAPÍTULOS**



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 2
SECCIÓN 0: ÍNDICES		REVISIÓN:
CAPITULO 0.3: ÍNDICE DE SECCIONES Y CAPÍTULOS		FECHA:

## **1.- Secciones y Capítulos**

### **SECCIÓN 0: ÍNDICES**

Capítulo 0.1: Índices de Revisión

Capítulo 0.2: Índices de Distribución

Capítulo 0.3: Índices de Secciones y Capítulos

### **SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES**

Capítulo 1.1: Panorama e Información

Capítulo 1.2: Ubicación

Capítulo 1.3: Revisión de las actividades, productos y procesos

Capítulo 1.4: Revisión de accidentes e incidentes ambientales previos

Capítulo 1.5: Revisión legislativa relevante

Capítulo 1.6: Registro de aspectos ambientales significativos

### **SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN**

Capítulo 2.1: Política Ambiental

Capítulo 2.2: Legislación y Regulación Ambiental

Capítulo 2.3: Objetivos y metas ambientales

Capítulo 2.4: Programas de gestión ambiental

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 2
SECCIÓN 0: ÍNDICES		REVISIÓN:
CAPITULO 0.3: ÍNDICE DE DISTRIBUCIÓN		FECHA:

### **SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

Capítulo 3.1: Estructura y Responsabilidades

Capítulo 3.2: Procedimientos Medioambientales

Capítulo 3.3: Competencia, Formación y Toma de Conciencia

Capítulo 3.4: Comunicación

Capítulo 3.5: Control de documentos

### **SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Capítulo 4.1: Control de Operaciones

Capítulo 4.2: Preparación y respuestas a emergencias

Capítulo 4.3: Monitorización y medición

Capítulo 4.4: No conformidad, acción correctiva y preventiva

Capítulo 4.5: Registros Ambientales

Capítulo 4.6: Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental

### **SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN**

Capítulo 5.1: Revisión por parte de la Dirección

### **SECCIÓN 6: FORMATOS**

Capítulo 6.1: Formatos

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES	REVISIÓN:	
	FECHA:	

# REQUISITOS GENERALES

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 3
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
REQUISITOS GENERALES SGMA		FECHA:

## 1.- Condiciones necesarias para un Sistema de Gestión Medioambiental

La norma ISO 14001 que hemos tomado como base para la definición, diseño y desarrollo de nuestro Sistema de Gestión Medioambiental establece las condiciones generales o requisitos generales del sistema que se describen en este capítulo.

El sistema de gestión ambiental presentado en detalle en esta Norma Internacional sigue un modelo de gestión "Planificar, Hacer, Verificar, Actual".

<b>ISO 14001</b>	
<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<b>4.1</b>

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional, y determinar cómo cumplirá estos requisitos. La organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental.

## 2.- Comentarios del anexo informativo de la norma

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<p>La mejor forma de considerar un sistema de gestión ambiental como una estructura de organización a la que se le debería hacer seguimiento continuo y se debería revisar periódicamente para proporcionar una orientación eficaz para la gestión ambiental de la organización en respuesta a factores cambiantes, externos e internos. Todos los niveles de la organización deberían aceptar la responsabilidad de trabajar para lograr mejoras ambientales, según sean aplicables.</p> <p>Cuando una organización establece por primera vez un sistema de gestión ambiental, debería comenzar donde existan beneficios evidentes, por ejemplo, centrándose en la reducción inmediata de costos o en el cumplimiento de la reglamentación, relacionado principalmente con sus aspectos ambientales significativos.</p>
-----------------------------	--

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 3
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
REQUISITOS GENERALES SGMA		FECHA:

REQUISITOS GENERALES	<p>A medida que el sistema de gestión ambiental toma forma, se pueden instaurar procedimientos, programas y tecnologías para una mejora adicional del desempeño ambiental. A medida que el sistema de gestión ambiental madura, las consideraciones ambientales se pueden integrar en todas las decisiones del negocio.</p> <p><b>Modelo del sistema de gestión ambiental</b></p> <p>El ciclo PHVA es un proceso constante e interactivo que permite que una organización desarrolle e implemente su política ambiental con base en el liderazgo y el compromiso de la alta dirección con el SGA. Después de que la organización haya evaluado su posición actual en relación con el medio ambiente, los pasos de este proceso continuo son los siguientes.</p> <p>a) <b>Planificar.-</b> establece un proceso de planificación continuo que permite a la organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los aspectos ambientales y los impactos ambientales asociados.</li> <li>2. Identificar y hacer seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscrita, y establecer criterios internos de desempeño cuando sea apropiado.</li> <li>3. Establecer objetivos y metas ambientales y formular programas para lograrlos.</li> <li>4. Desarrollar y usar indicadores de desempeño.</li> </ol> <p>b) <b>Hacer.-</b> Implementar y operar el sistema de gestión ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear estructuras de gestión, asignar funciones y responsabilidades con suficiente autoridad.</li> <li>2. Suministrar recursos adecuados.</li> <li>3. Formar al personal y asegurarse de su toma de conciencia y competencia.</li> <li>4. Establecer procesos para comunicación interna y externa.</li> <li>5. Desarrollar y mantener la documentación.</li> <li>6. Establecer y mantener controles operacionales.</li> <li>7. Asegurarse de la preparación y capacidad de respuesta ante emergencias.</li> </ol>
----------------------	---

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 3
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
REQUISITOS GENERALES SGMA		FECHA:

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<p>a) <b>Verificar.-</b> evaluar los procesos del sistema de gestión ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar un seguimiento y medición continuos.</li> <li>2.- Evaluar el estado de cumplimiento.</li> <li>3.- Identificar las no conformidades y tomar acciones correctivas y preventivas</li> <li>4.- Gestionar registros</li> <li>5.- Realizar periódicamente auditorías internas.</li> </ol> <p>d) <b>Actuar.-</b> Revisar y emprender acciones para mejorar el sistema de gestión ambiental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realizar revisiones por la dirección del sistema de gestión ambiental a intervalos apropiados</li> <li>2.- Identificar áreas de mejora.</li> </ol> <p>Este proceso continuo posibilita que la organización mejore permanentemente su sistema de gestión ambiental y su desempeño ambiental global.</p>
-----------------------------	---

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1.1: PANORAMA E INFORMACIÓN		FECHA:

# **CAPÍTULO 1.1: PANORAMA E INFORMACIÓN**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 1
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1.1: PANORAMA E INFORMACIÓN		FECHA:

## **1.- OBJETO:**

Dar a conocer la empresa de servicios alimenticios, sus actividades, sus preocupaciones y compromisos medioambientales.

## **2.- Aplicabilidad:**

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa

## **3.- Contenido:**

### **3.1 Panorama e Información**

La empresa se estableció en la ciudad de Quito en el año 1978, lo que le ha permitido obtener un KNOW HOW que se convierte en un patrimonio y posicionamiento frente a la competencia. En la actualidad se ve respaldada por de la certificación de calidad ISO 9001: 2008 y experiencia en BPM y HACCP lo cual le permite brindar una mejora continua en beneficio a los actuales y potenciales clientes.

La empresa brinda una inocuidad y seguridad alimentaria tanto en el catering aéreo como en el catering terrestre, proyectándose a seguir aportando al sector público en proyecto como el catering hospitalario, en el Sector de la Defensa con la producción de raciones alimenticias para el combate y para el sector privado que desee un valor agregado en apoyo a sus operaciones.

### **3.2 Ubicación**

Las oficinas y la planta industrial se encuentran ubicadas en la AVENIDA DE LA PRENSA Y CARLOS V, dentro de las instalaciones de la Base Aérea MARISCAL SUCRE, en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 3 REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROCESO		FECHA:

## **CAPÍTULO 1. 3 REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROCESO**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 2
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 3 REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROCESO		FECHA:

## **1.1 Revisión De Las Actividades, Productos Y Procesos**

### **Actividades**

Antes de empezar con cualquier proceso de fabricación en planta, se elige el ciclo de producción. Este ciclo depende de la ruta o destino del producto terminado.

Luego de que se elige el ciclo de producción, se procede a la selección de la materia prima necesaria previamente pesada y limpia. De ahí, se ingresa a cocina fría en el caso de que sean vegetales y/o frutas para ensaladas. En tal departamento, se corta, pica o trocea la materia prima, requiriendo utensilios como cuchillos, guantes, tablas para picar, empaques, envases etc. Posterior a su procesamiento, el producto final envasado es nuevamente pesado y etiquetado.

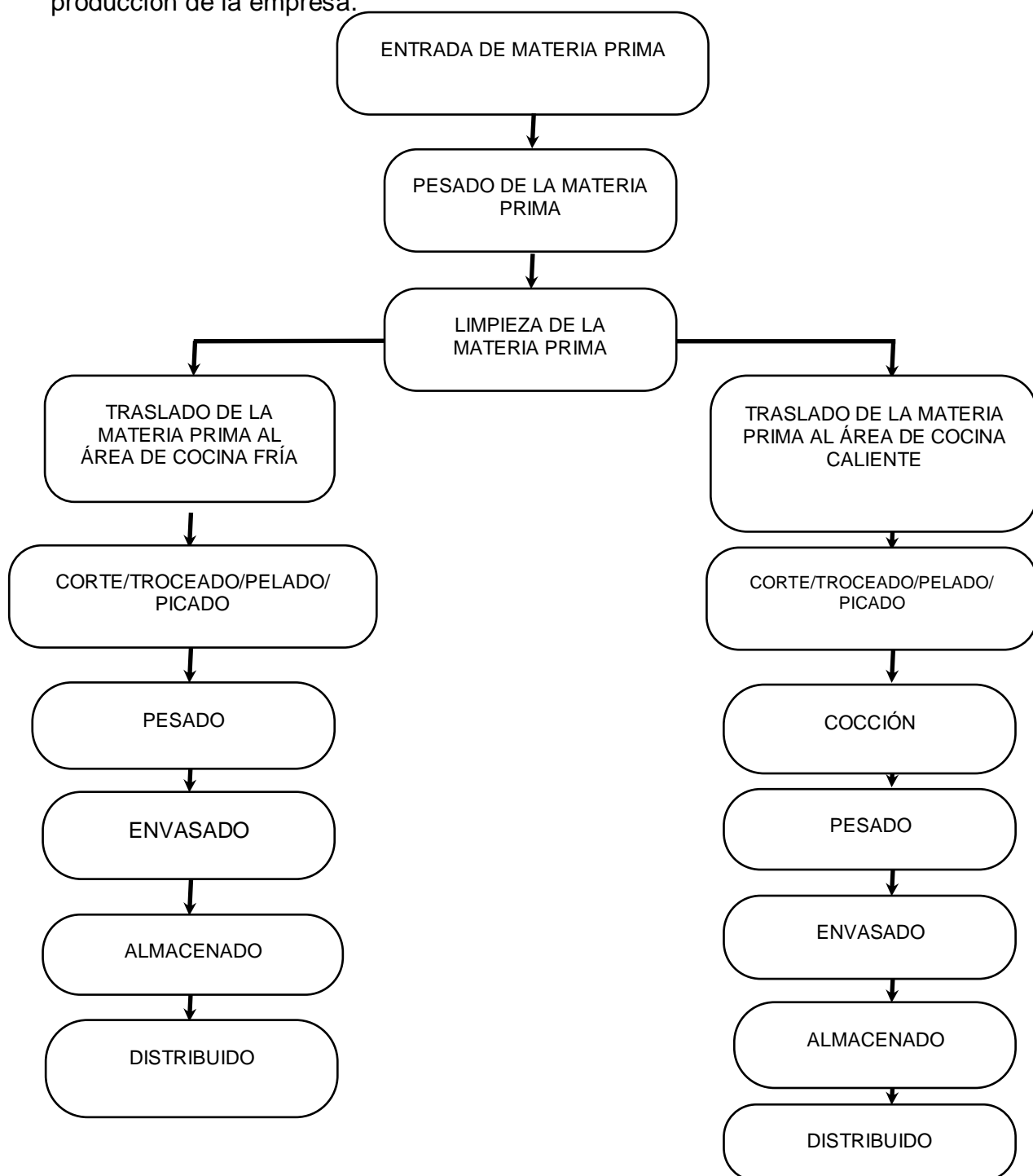
Para la cocción de ingredientes, se deriva el material hacia el área de Cocina Caliente. Aquí también se emplean operaciones como cortar, picar o trocear según sea el caso. Posterior a ello, se procede a la cocción en ollas de acero inoxidable cumpliendo con el manual de producción y con la receta establecida previamente por el chef principal. Luego de la cocción, los ingredientes se dividen en porciones. Seguido se pesa, envasar y se añade un sticker que categoriza por colores el día de producción. Por último, producto es colocado en trolleys para la distribución en aeronaves.

### **Procesos**

La determinación de los aspectos ambientales significativos se realiza para formar una base en el establecimiento de objetivos y metas ambientales. Para esto se debe registrar la información solicitada en el formato de la Matriz de significación y descripción de los aspectos e impactos ambientales del proceso.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 2
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 3 REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y PROCESO		FECHA:

A continuación se muestra de forma generalizada el proceso de producción de la empresa.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 4 REVISIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AMBIENTALES PREVIOS		FECHA:

## **CAPÍTULO 1. 4 REVISIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AMBIENTALES PREVIOS**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 1
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 4 REVISIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES AMBIENTALES PREVIOS		FECHA:

### **3.4 Revisión de accidentes e incidentes ambientales previos**

Dentro de los registros de la empresa no existen accidentes ambientales, tampoco hay formularios ni se ha recibido notificaciones o multas por las mismas causas.

Los incidentes que se conocen se describen a continuación:

- La ubicación de la empresa es un terreno hostil debido a que se encuentra aledaño a las pistas de aterrizaje del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, siendo el ruido es uno de los mayores inconvenientes. Esto es contrarrestado con el uso de audífonos y tapones para los oídos, significando una ayuda para que los trabajadores no presenten problemas de salud.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 5 REVISIÓN LEGISLATIVA RELEVANTE		FECHA:

## **CAPÍTULO 1. 5 REVISIÓN LEGISLATIVA RELEVANTE**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 1
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 5 REVISIÓN LEGISLATIVA RELEVANTE		FECHA:

### **3.5 Revisión legislativa relevante**

El marco legal ambiental aplicable a este caso, está relacionado con las operaciones de la industria alimenticia, actualmente se toma como referencia la Constitución Política del la República del Ecuador, y el Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria. A continuación se describen o citan algunas leyes, reglamentos y ordenanzas; con el objetivo de tener mayor conocimiento de las modificaciones y evaluación de las mismas:

- Constitución Política de la República del Ecuador, codificada y aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente que entro en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial No. 449 del Lunes, 20 de Octubre del 2008. SECCIÓN II DEL MEDIO AMBIENTE
- Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria "TULAS" libro VI de la Calidad Ambiental Anexo 5 que se refiere a los Ruidos producidos por Vehículos Automotores.
- Reglamentos establecidos por QUIPORT publicada en Junio del 2009 que se refiere al Manejo de Desechos.
- Ordenanzas Municipales del Distrito Metropolitano de Quito. SECCIÓN III que se refiere al Control y Manejo de Residuos.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

# **CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS**



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

### 1.- Aspectos Ambientales

La empresa establecerá y mantendrá al día el (los) procedimiento(s) que identifique los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios que pueda controlar, y sobre los cuales se espera ejercer alguna influencia, para así determinar aquellos que tienen o pueden tener un impacto

<b>ISO 14001</b>	
<b>ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<b>4.3.1</b>

### 2.- Comentarios del anexo informativo de la norma

<b>ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<p>La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:</p> <p>a) identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados; y</p> <p>b) determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (es decir, aspectos ambientales significativos).</p> <p>La organización debe documentar esta información y mantenerla actualizada.</p> <p>La organización debe asegurarse de que los aspectos ambientales significativos se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.</p>
-----------------------------	---

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<p>Una organización debería identificar los aspectos ambientales dentro del alcance del sistema de gestión ambiental, que están asociados con actividades, productos y servicios pasados, presentes y planificados. En todos los casos, la organización debería considerar condiciones de operación normales, condiciones anormales tales como condiciones de arranque, de parada por mantenimiento y situaciones de emergencia y accidentes.</p> <p>Además de estos aspectos ambientales que una organización puede controlar directamente, también debería considerar los aspectos en que pueda influir, por ejemplo aquellos relacionados con los productos y servicios usados por la organización y aquellos relacionados con los productos y servicios que proporciona. Cuando se evalúa su capacidad para influir en los aspectos ambientales asociados con una actividad, producto o servicio, una organización debería considerar la autoridad legal o contractual, sus políticas, asuntos locales o regionales y sus obligaciones y responsabilidades con las partes interesadas. La organización también debería considerar las implicaciones sobre su propio desempeño ambiental, por ejemplo, la compra de productos que contienen materiales peligrosos. Los ejemplos de situaciones en las que se pueden aplicar estas consideraciones incluyen las actividades realizadas por contratistas o subcontratistas; el diseño de productos y servicios; los materiales, bienes y servicios suministrados y usados; y el transporte, uso, reutilización y reciclaje de productos puestos en el mercado.</p> <p>Para identificar y comprender sus aspectos ambientales, una organización debería recopilar datos cuantitativos y/o cualitativos sobre las características de sus actividades, productos y servicios, tales como entradas y salidas de materiales o energía, procesos y tecnología usados, instalaciones, lugares, métodos de transporte y factores humanos (por ejemplo: problemas de visión o audición).</p> <p>Además, puede ser útil recopilar información sobre:</p> <p>a) Relaciones de causa-efecto entre los elementos de sus actividades,</p>
---	--

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	<p>productos, servicios y cambios reales o posibles en el medio ambiente.</p> <p>b) preocupaciones ambientales de las partes interesadas.</p> <p>c) posibles aspectos ambientales identificados en las reglamentaciones y permisos gubernamentales, en otras normas, o por asociaciones industriales instituciones académicas, etc.</p> <p>El proceso de identificación de aspectos ambientales se beneficiará de la participación de aquellas personas que están familiarizadas con las actividades, productos o servicios de la organización. Aunque no hay un solo enfoque para la identificación de aspectos ambientales, el enfoque seleccionado puede considerar, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisiones al aire.</li> <li>• Vertidos al agua.</li> <li>• Descargas al suelo.</li> <li>• Uso de materias primas y recursos naturales (por ejemplo uso del suelo, uso del agua).</li> <li>• Asuntos ambientales locales/de la comunidad.</li> <li>• Uso de energía.</li> <li>• Energía emitida (por ejemplo, calor, radiación, vibración);</li> <li>• Residuos y subproductos.</li> <li>• Propiedades físicas (por ejemplo, tamaño, forma, color, apariencia).</li> </ul> <p>Por lo tanto se deberían considerar los aspectos relacionados con los bienes y servicios usados por la organización y los productos y servicios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo</li> <li>• Procesos de fabricación</li> <li>• Embalaje y medio de transporte</li> <li>• Desempeño ambiental y prácticas de contratistas, y proveedores</li> <li>• Gestión de residuos</li> <li>• Extracción y distribución de materias primas y recursos naturales.</li> <li>• Distribución, uso y fin de la vida útil de los productos.</li> </ul> <p>Los asociados con la fauna y la biodiversidad.</p>
---	---

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 4 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

### **3.6 Registro de aspectos ambientales significativos**

#### **Propósito**

El proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa, aplica a todas las actividades, áreas o funciones que están estrechamente relacionada con las operaciones de la empresa en todo lo que tiene que ver con el sistema de producción, desde el ingreso de la materia prima, la elaboración de cada plato hasta el almacenamiento y/o distribución del producto terminado.

#### **Objeto**

Describir la forma de identificar de forma clara y concisa los aspectos ambientales relevantes de las actividades realizadas, los productos que se procesan y los servicios que presta la empresa, los que se pueden controlar y todos aquellos sobre los cuales de alguna forma se puede influir dentro del alcance definido dentro del Sistema de Gestión Ambiental, considerando siempre las actividades, productos y servicios nuevos o modificados.

#### **Alcance**

Se aplica a todos los procesos y departamentos de la empresa involucrados directamente en el sistema de producción, desde el ingreso de la materia prima, el procesamiento, envasado, embalaje hasta el almacenamiento y despacho del producto terminado.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 5 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

### **Responsabilidades**

Debido a que el tema que se está tratando son los aspectos e impactos ambientales la persona responsable de esta área es el Jefe del Departamento de Calidad. Este encargado llevará a cabo la elaboración del procedimiento de registro de aspectos e impactos ambientales, el mismo que deberá ser aprobado por la Alta Dirección o el Gerente.

Es la responsabilidad del Jefe del Departamento de Calidad revisar y actualizar el procedimiento ya antes de detallado. Además de supervisar a todos los miembros y responsables de áreas y propietarios de cada proceso para de ésta manera facilitar la recopilación de información solicitada.

La auditoría de este procedimiento es de plena responsabilidad del equipo auditor.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 7 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

### **Metodología de llenado de la Matriz de Significancia de Aspectos e Impactos Ambientales del Proceso.**

Paso 1: Se coloca el sitio y el proceso principal en que se están identificando y registrando los aspectos e impactos ambientales, se debe determinar la fecha y página de la toma de información solicitada.

Paso 2: En la columna de PASOS DEL PROCESO, se describe el nombre del primer paso del proceso individual que se identificó. Ejemplo: ingreso de materia prima.

Paso 3: En la columna de ASPECTO O IMPACTO IDENTIFICADO, se describe el primer aspecto identificado en ese paso del proceso. Ejemplo: gases de combustión.

Paso 4: En la columna DIRECTO O INDIRECTO, se debe señalar si el impacto ambiental es producido por la acción citada con anterioridad. Ejemplos: el calor producido en el área de cocina caliente, sería un efecto directo dentro de la producción de la planta; sin embargo los desperdicios orgánicos producidos en los cortes y pesado serían un efecto indirecto.

Paso 5: En la columna DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO, se debe describir el impacto ambiental asociado con dicho aspecto.

Paso 6: En la columna de VALORACIÓN DEL IMPACTO, se debe indicar el valor del impacto según el aspecto indicado, según muestra la siguiente tabla.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 8 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

<b>Lista de Verificación</b> Valoración del Impacto		
	Sí	No
<b>Respecto a lo Legal</b>		
¿Está asociado el aspecto a alguna legislación, regulación, autorización o códigos de práctica industrial?		
¿Implica el aspecto identificado el uso de una sustancia nociva, restringida o especial?		
<b>Respecto a terceros interesados</b>		
Preocupa este aspectos a clientes internos de la empresa (empleados, accionistas)		
Preocupa este aspecto a clientes externos de la empresa (vecinos, comunidad local)		
Preocupa este aspecto a terceros interesados (clientes, banqueros, aseguradoras)		
<b>Respecto al tema del ambiente global</b>		
¿Está asociado al calentamiento global y/o al efecto invernadero?		
¿Está asociado a la reducción del ozono?		
¿Está asociado a la lluvia ácida y acidificación?		
¿Está asociado a la deforestación y pérdida de biodiversidad?		
¿Está asociado al uso de recursos no renovables?		
<b>Respecto a cuantía</b>		
¿Es significativa la cantidad empleada?		
<b>Respecto a la frecuencia de uso</b>		
¿Es significativa la frecuencia con que se usa?		

Dentro de la valoración se puede puntuar la aseveración "Sí" con un "1" y la aseveración "No" con un "0"



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 9 DE 9
SECCIÓN 1: REQUISITOS GENERALES		REVISIÓN:
CAPÍTULO 1. 6 REGISTRO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS		FECHA:

Dentro de la valoración se puede puntuar la aseveración "Si" con un "1" y la aseveración "No" con un "0"

Paso 7: En la columna siguiente se encuentra la VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD este es el valor percibido para cada aspecto ya antes establecido. Usando la tabla de procesos realizados en la empresa se puede identificar con mayor facilidad el aspecto ambiental y darle una valoración que refleje el efecto que tiene o que podría tenerlo y si este aspecto es controlable.

La valoración que se da a los aspectos identificados se basa en la siguiente tabla:

<b>TABLA DE VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD</b>	
<b>GRAVEDAD</b>	<b>VALORACIÓN</b>
Ningún impacto ambiental	0
Efecto ambiental bajo	1
Efecto ambiental medio	2
Efecto ambiental alto	4
Efecto ambiental muy alto	8
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Paso 8: En la siguiente columna de debe detallar el factor de significación, ósea el significado del aspecto que se obtiene multiplicando la valoración del impacto por la valoración de la gravedad del impacto.

Paso 9: El siguiente paso es determinar las conclusiones, éstas se pueden realizar mediante un gráfico de resultados. Para llegar a las conclusiones más precisas es necesario realizar un gráfico de los aspectos e impactos ambientales de los procesos de la planta.

Seguido a las directrices expuestas, se elabora en detalle el diagrama de flujo del proceso, la identificación de los aspectos ambientales y su respectiva significación de impactos. Todo, descrito en tablas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
		FECHA:

# PLANIFICACIÓN

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
PLANIFICACIÓN		FECHA:

### 1.- Planificación

La planificación Medioambiental está dividida en la norma en cuatro diferentes áreas que describen como una empresa afronta la definición concreta de su Sistema de Gestión Medioambiental.

A este respecto se indica a continuación lo que contempla la sección 2 de la Planificación de un Sistema de Gestión Medioambiental.

ISO 14001	
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>4.3</b>
<b>Legislación y Regulación</b>	<b>-4.3.2</b>
<b>Objetivos y Metas Ambientales</b>	<b>-4.3.3</b>
<b>Programas de Gestión Ambiental</b>	<b>-4.3.4</b>

### 2.- Comentarios del anexo informativo de la norma

<b>PLANIFICACIÓN</b>	<p>La planificación es crítica para el cumplimiento de la política ambiental de una organización y el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental. Una organización debería tener un proceso de planificación que incluya los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La identificación de requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba</li> <li>b) El establecimiento de criterios de desempeño ambiental, cuando sea apropiado.</li> <li>c) El establecimiento de objetivos y metas y formulación de programas para cumplirlos.</li> </ul> <p>Este proceso de planificación puede ayudar a la organización a enfocar sus recursos en aquellas áreas que son de máxima importancia para el logro de sus metas. La información generada por el proceso de planificación también se puede usar en el desarrollo y mejora de otras partes del sistema de gestión ambiental, tales como formación, como operacional, seguimiento y medición.</p>
----------------------	--

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
PLANIFICACIÓN		FECHA:

<b>PLANIFICACIÓN</b>	<p>La planificación es un proceso continuo. Se usa tanto para establecer como para implementar elementos del sistema de gestión ambiental, mantenerlos y mejorarlos, con base en las circunstancias cambiantes y en los elementos de entrada y resultados del propio sistema de gestión ambiental. Como parte del proceso de planificación, la organización debería considerar como medir y evaluar su desempeño en cuanto al cumplimiento de sus compromisos con la política, sus objetivos y metas y otros criterios de desempeño.</p> <p>Un enfoque que puede ser útil es establecer indicadores de desempeño durante el proceso de planificación.</p>
----------------------	---

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL		FECHA:

## **CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL**

	<b>MANUAL MEDIOAMBIENTAL</b>	PAGINA 1 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL		FECHA:

## 1.- Política Medioambiental en un SGMA

La norma ISO 14001 que se toma como base para la definición, diseño y desarrollo de nuestro Sistema de Gestión Medioambiental indica cómo debe establecerse la Política Medioambiental de la empresa que describimos en este capítulo.

<b>ISO 14001</b>	
<b>POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL</b>	<b>4.2</b>

La alta dirección debe definir la política ambiental de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental, ésta:

- a) Es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.
- b) Incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación.
- c) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales.
- d) Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales.
- e) Se documenta, implementa y mantiene.
- f) Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella.
- g) Está a disposición del público.

## 2.- Comentarios del anexo informativo de la norma

Una política ambiental establece los principios de acción de una organización. Establece la meta en cuanto al nivel de responsabilidad ambiental y el desempeño requerido por la organización, frente a la cual se juzgará todas sus acciones posteriores.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL		FECHA:

La política debería ser apropiada a los impactos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización (dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental) y debería guiar el establecimiento de objetivos y metas.

Un número creciente de organizaciones internacionales que incluyen los gobiernos, asociaciones industriales y grupos de ciudadanos han desarrollado principios de orientación. Estos principios de orientación ayudan a las organizaciones a definir el alcance global de su compromiso con el medio ambiente. También ayuda a dar a diferentes organizaciones un conjunto de valores comunes. Los principios de orientación como los que pueden ayudar a la organización a desarrollar su política ambiental, pueden ser tan particulares como la organización para la que se desarrolla. La responsabilidad de establecer una política ambiental reside en la alta dirección de la organización.

La política ambiental puede incluirse o estar relacionada con otros documentos de políticas de la organización. La alta dirección de la organización es responsable de implementar la política y de suministrar los elementos de entrada para la formulación y modificación de la política. La política debería comunicarse a todas las personas que trabajan para la organización o en su nombre. Además, la política debería estar disponible para el público.

En el desarrollo de su política ambiental una organización debería considerar :

- Su misión, visión, valores esenciales y creencias
- La coordinación con otras políticas de la organización (por ejemplo: calidad, seguridad y salud ocupacionales)
- Los requisitos de las partes interesadas y la comunicación con éstas
- Los principios de orientación
- Las condiciones locales o regionales específicas
- Su compromiso de prevención de la contaminación y mejora continua
- Su cumplimiento con requisitos legales y otros requisitos que la organización suscrita.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 5
	SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN	REVISIÓN:
	CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL	FECHA:

### 3.- Objeto

Dar a conocer la política medioambiental de la empresa a todos los empleados a sus clientes, a los mercados donde opera y a la sociedad en general.

### 4.- Aplicabilidad

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa.

### 5.- Propósito

La política ambiental es el conjunto de principios e intenciones formales y documentados en relación al ambiente. Es el documento guía para la mejora ambiental corporativa y su cumplimiento es fundamental para la integridad y éxito de todo el SGA. La política ambiental proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales y las metas ambientales.

### 6.- Responsabilidades

Es responsabilidad de la Alta Dirección definir la política ambiental de la organización y asegurarse del alcance definido de su Sistema de Gestión Ambiental.

### 7.- Revisión y actualización de la política

La Gerencia General de la empresa, podría revisar por lo menos una vez al año la política de la gestión ambiental para que sirva de referencia de nuevos objetivos que garanticen el compromiso de la organización y que se adecuada a su situación actual. Algunos motivos por los que la empresa debe cambiar su política ambiental son:

- Cambio de las actividades, productos o servicios de la compañía
- Cambio de la situación del mercado
- Coherencia con otras políticas ambientales de otras empresas, e instituciones.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 4 DE 5
	SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN	REVISIÓN:
	CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL	FECHA:

- Necesidad de cumplir con los requisitos exigidos por la norma de gestión ambiental de referencia.

## 8.- Contenido

### MISIÓN

“Nuestra misión es la de brindar un servicio de catering con excelencia para satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.

### VISIÓN

“Liderar el servicio de catering en el Ecuador mediante la entrega de productos de alta calidad que superen las expectativas de nuestros clientes”.

### Política Ambiental de la Empresa

La empresa de Catering aéreo y terrestre especializada en la producción y comercialización de recetas alimenticias, ubicada en la Av. La Prensa y Carlos V en la ciudad de Quito; consciente de su obligación y responsabilidad hacia el cuidado del medio ambiente y con intención de minimizar los impactos ambientales que la empresa con sus actividades generan se compromete a:

- La protección y mejora del medio ambiente, minimizando el impacto ambiental de todas sus actividades, productos y procesos
- Mejorar continuamente la actuación ambiental de la empresa, mediante la implantación y mantenimiento de un sistema de gestión ambiental y el cumplimiento de esta política ambiental.
- Establecer, mantener, revisar y modificar objetivos y metas ambientales con la finalidad de mejorar continuamente nuestra actuación medioambiental.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 5 DE 5
	SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN	REVISIÓN:
	CAPITULO 2.1: POLÍTICA AMBIENTAL	FECHA:

- Cumplir con toda la legislación ambiental vigente y todas las normas y códigos industriales relacionados con nuestros impactos ambientales y, de no existir legislación alguna, nos esforzaremos por establecer normas corporativas para alcanzar nuestro objetivo de mejorar continuamente la actuación ambiental de la empresa.
- Dar prioridad a la seguridad en las operaciones industriales, con el fin de evitar los posibles incidentes y sus efectos sobre el medioambiente.
- Tomar en cuenta los asuntos ambientales y los puntos de vista de las partes interesadas, los empleados y la comunidad local en decisiones estratégicas que afecten al medio ambiente y que todos los productos, procesos y propuestas de intervención serán evaluadas antes de su aprobación para evaluar sus posibles impactos medioambientales.
- Promover la sensibilización, capacitar y motivar en materia de protección y respeto al medio ambiente a todos los empleados de la empresa, para que realicen su trabajo de forma compatible con esta política y con los objetivos ambientales.
- Asegurar la difusión de esta Política Ambiental por todos los medios de comunicación interna con los que cuenta la empresa y fomentar la participación de todo el personal en el SGA.
- Realizar revisiones medioambientales regulares de todas sus operaciones como estipula el sistema de gestión medioambiental, para asegurar que se cumplen con esta política y los objetivos de ser una organización ambientalmente responsable, mejorando activamente su actuación medioambiental

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL		FECHA:

## **CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL		FECHA:

## 1.- Requisitos Legales y otros Requisitos

Los requisitos legales hacen referencia ampliamente a cualquier requisito o autorización que está relacionada con los aspectos ambientales de una organización, emitida por una autoridad gubernamental (incluidas autoridades internacionales, nacionales, estatales/provinciales y locales) y tiene carácter legal.

Los requisitos legales pueden tener varias formas, tales como:

- a) legislación, incluidos estatutos y reglamentos
- b) decretos y directivas
- c) permisos, licencias u otras formas de autorización
- d) órdenes emitidas por entidades reguladoras
- e) dictámenes emitidos por cortes o tribunales administrativos
- f) leyes consuetudinarias o indígenas
- g) tratados, convenciones y protocolos.

Para facilitar el seguimiento de los requisitos legales, una organización puede considerar útil llevar un registro actualizado de requisitos legales aplicables.

Una organización puede considerar también ir más allá del cumplimiento de los requisitos legales existentes. Una mejor reputación, ventajas competitivas, anticipación o influencia de nuevos requisitos legales, un mejor desempeño ambiental y mejores relaciones con el público y las autoridades pueden compensar el costo agregado potencial.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### Otros requisitos

Una organización puede suscribir voluntariamente requisitos ambientales diferentes de los requisitos legales, que apliquen a los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios, dependiendo de sus circunstancias y necesidades. Estos requisitos ambientales pueden incluir:

- a) acuerdos con las autoridades públicas
- b) acuerdos con los clientes
- c) directrices no reglamentarias
- d) principios o códigos de buenas prácticas voluntarios
- e) etiquetado ambiental voluntario o responsabilidad extendida sobre el producto
- f) requisitos de asociaciones comerciales;
- g) acuerdos con grupos de la comunidad u organizaciones no gubernamentales
- h) compromisos públicos de la organización o de su casa matriz
- i) requisitos corporativos o de la empresa.

Algunos de estos compromisos o acuerdos pueden tratar varios asuntos además de los ambientales. El sistema de gestión ambiental sólo necesita tener en cuenta estos compromisos o acuerdos en la medida en que se relacionan con los aspectos ambientales de la organización.

Una organización debería identificar y hacer seguimiento de los otros requisitos que suscriba. Para facilitar esto, la organización puede:

- Identificar otros requisitos en su política ambiental;
- Mantener una recopilación actualizada de otros requisitos en una lista, registro, base de datos u otro formato.

La información sobre los criterios de desempeño ambiental, junto con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba pueden

	<b>MANUAL MEDIOAMBIENTAL</b>	PÁGINA 3 DE 5
<b>SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN</b>		REVISIÓN:
<b>CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL</b>		FECHA:

ayudar a la organización a desarrollar sus objetivos y metas. Cuando no existan requisitos legales ni otros requisitos, una organización puede desarrollar e implementar criterios de desempeño internos para satisfacer sus necesidades. Dentro de los ejemplos de criterios de desempeño internos se podrían incluir las limitaciones sobre tipos y cantidades de combustibles o sustancias peligrosas que se pueden usar o gestionar en unas instalaciones, o las limitaciones sobre emisiones de aire que van más allá de los requisitos de cumplimiento legal.

<b>ISO 14001</b>	
<b>REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>	<b>4.3.2</b>

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) Identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales; y
- b) Determinar cómo se aplican estos requisitos a sus aspectos ambientales.

La organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.

## **2.- Objeto**

El objetivo de la empresa es poder evaluar el cumplimiento de la legislación ambiental del Ecuador aplicable.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 4 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### 3.- Aplicabilidad

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa.

### 4.-Cuerpo

#### Responsabilidades

- **Jefe de la empresa:** es responsable de facilitar el cumplimiento de este instructivo.
- **Jefe de planta:** es el responsable de coordinar el cumplimiento de la legislación ambiental.
- **Representante del sistema:** es el responsable de asesorar, capacitar, auditar y verificar el cumplimiento de la legislación ambiental ecuatoriana que aplique.

#### Procedimiento

Revisar y verificar los parámetros obtenidos y comparar con la legislación aplicable y evaluar el cumplimiento o no.

En caso de incumplimiento se analiza la causa raíz de la no conformidad con el parámetro y se toman las acciones correctivas pertinentes, esta gestión debe quedar documentada.

Este procedimiento se mantiene registrado, se lo analiza y se coteja con la información obtenida anteriormente para poder determinar el mejoramiento continuo.

Los requisitos legales de carácter general que afectan a la actividad de la empresa son:

- Constitución Política de la República del Ecuador, codificada y aprobada por la Asamblea Nacional Constituyente que entró en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial No. 449 del Lunes, 20 de Octubre del 2008. SECCIÓN II DEL MEDIO AMBIENTE

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 5 DE 5
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.2: LEGISLACIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL		FECHA:

- Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria “TULAS” libro VI de la Calidad Ambiental Anexo 5 que se refiere a los Ruidos producidos por Vehículos Automotores.
- Reglamentos establecidos por QUIPORT publicada en Junio del 2009 que se refiere al Manejo de Desechos.
- Ordenanzas Municipales del Distrito Metropolitano de Quito. SECCIÓN III que se refiere al Control y Manejo de Residuos.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.3: OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES		FECHA:

## **CAPÍTULO 2.3: OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.3: OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES		FECHA:

## 1.- Objetivos y Metas Ambientales

En el proceso de planificación, una organización establece objetivos y metas para cumplir los compromisos establecidos en su política ambiental y lograr otros objetivos de la organización. El proceso de establecimiento y revisión de objetivos y la implementación de programas para lograrlos proporcionan una base sistemática para que la organización mejore su desempeño ambiental en algunas áreas, mientras mantiene su nivel de desempeño ambiental en otras. Tanto el desempeño de la gestión como el operacional se pueden encauzar a través del establecimiento de objetivos.

<b>ISO 14001</b>	
<b>OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES</b>	<b>4.3.3</b>

La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos y metas ambientales documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización.

Los objetivos y metas deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la política ambiental, incluidos los compromisos de prevención de la contaminación, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua.

Cuando una organización establece y revisa sus objetivos y metas, debe tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y sus aspectos ambientales significativos. Además, debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos y metas. Estos programas deben incluir:

- a) la asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en las funciones y niveles pertinentes de la organización.
- b) los medios y plazos para lograrlos.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 2.3: OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES		FECHA:

## 2.- Objeto

Establecer cómo y definir los requerimientos legales, normativos o de cualquier otra naturaleza aplicable a los aspectos ambientales de las actividades, procesos, productos y servicios de la empresa y delimitar las responsabilidades respecto a dichos requisitos a todos los niveles de la compañía.

## 3.- Aplicabilidad

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa.

## 4.- Contenido.

### Responsabilidad:

Cada departamento de la empresa tiene la obligación de definir y establecer los objetivos y metas medioambientales que ayuden a conseguir las metas de la política ambiental de la empresa.

### Procedimiento

El establecimiento de los objetivos y metas medioambientales los realizará el jefe del departamento en reunión con la alta gerencia de la empresa.

Estos objetivos y metas medioambientales estarán en consonancia con el plan general anual de la compañía y básicamente consistirán en el desarrollo de los objetivos generales en su departamento.

Los objetivos medioambientales serán específicos, esto es, estarán perfectamente definidos y contendrán como mínimo la siguiente información:

- Quien es el responsable de definir y alcanzar el objetivo
- Como se alcanzara
  - Con qué medios
  - En qué tiempo
  - Con que personal

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.4: PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

## **CAPITULO 2.4: PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL**

	<b>MANUAL MEDIOAMBIENTAL</b>	PÁGINA 1 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.4: PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### **1.- Programa de Gestión Ambiental**

<b>ISO 14001</b>	
<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>4.3.3.2</b>

Parte del procedimiento de planificación debería incluir la elaboración de un programa para lograr los objetivos y metas de la organización. El programa debería tener en cuenta las funciones, responsabilidades, procesos, recursos, plazos, prioridades y las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas ambientales. Estas acciones pueden tener que ver con procesos individuales, proyectos, productos, servicios, sitios o instalaciones dentro de un sitio. Las organizaciones pueden integrar programas para lograr objetivos y metas ambientales con otros programas dentro de su proceso de planificación estratégica. Los programas para lograr objetivos y metas ayudan a una organización a mejorar su desempeño ambiental. Deberían ser dinámicos. Cuando ocurren cambios en los procesos, actividades, servicios y productos dentro del alcance del sistema de gestión ambiental, los objetivos y metas y programas asociados deberían actualizarse según sea necesario.

Para lograr sus objetivos y metas una organización puede considerar útil seguir un proceso: para cada compromiso de la política, identificar cada objetivo y meta que corresponda a ese compromiso, establecer uno o más programas para lograr cada objetivo y meta, e identificar indicadores de desempeño específicos y acciones para implementar cada programa. Entonces puede ser necesario redefinir los objetivos específicos y metas, de manera que los indicadores de desempeño y las acciones orienten a su consecución. Este proceso se puede repetir según sea apropiado, por ejemplo cuando se cambia la política o después de una revisión por la dirección. La Tabla A.2 presenta ejemplos de los pasos de este proceso.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 2
SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN		REVISIÓN:
CAPITULO 2.4: PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

## 2.- Propósito

La empresa realiza un Programa de Gestión Ambiental, con el objeto de definir las responsabilidades de dicha definición y establecimiento a todos los niveles de la compañía.

## 3.-Responsabilidades

La Alta Dirección gestiona los recursos necesarios para la ejecución del programa.

Se debe proporcionar la asistencia técnica necesaria a cada uno de los departamentos para su establecimiento y revisión anual.

## Desarrollo

Los programas de gestión ambiental se deben elaborar a partir de los objetivos y metas ambientales, y deben describir las acciones que se llevarán a cabo para alcanzar las metas y objetivos ambientales propuestos.

Los programas de gestión ambiental deberán contener al menos la siguiente información:

- Cómo se efectúa la gestión ambiental en cada departamento y su concordancia con la gestión ambiental de la empresa y quien es el responsable.
- Cómo se identifican los elementos del programa aplicables a las operaciones del departamento y quien es el responsable.
- De qué forma proveen los recursos humanos y económicos para llevar a cabo los programas y quién es el responsable.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	REVISIÓN:	
	FECHA:	

# IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 1
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		FECHA:

## 1.- Implantación y Funcionamiento

Una organización debería proporcionar recursos, capacidades, estructuras y mecanismos de apoyo para:

- a) Cumplir su política, objetivos y metas ambientales.
- b) Cumplir los requisitos cambiantes de la organización
- c) Comunicar sobre aspectos del sistema de gestión ambiental a las partes interesadas.
- d) Mantener la operación en curso y la mejora continua del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental de la organización.

Para gestionar eficazmente los asuntos ambientales, el sistema de gestión ambiental puede estar diseñado o actualizado de manera que se alinee e integre de forma eficaz con los procesos del sistema de gestión existente. Esta integración puede ayudar a una organización a equilibrar y resolver conflictos entre los objetivos y prioridades ambientales y otros de la organización, cuando existan.

Los elementos del sistema de gestión que se pueden beneficiar de la integración incluyen: políticas de la organización, asignación de recursos, controles operacionales y documentación, sistemas de información y de apoyo, formación y desarrollo, estructura de la organización y estructura de responsabilidades, sistemas de valoración, sistemas de medición y seguimiento, procesos de auditorías internas y comunicación e informe.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.1: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES		FECHA:

## **CAPÍTULO 3.1: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 2
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.1: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES		FECHA:

## 1.- Estructura y responsabilidades

<b>ISO 14001</b>	
<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>4.4.1</b>

La dirección debe asegurarse de la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental. Estos, incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización, y los recursos financieros y tecnológicos.

Las funciones, las responsabilidades y la autoridad se deben definir, documentar y comunicar para facilitar una gestión ambiental eficaz.

La alta dirección de la organización debe designar uno o varios representantes de la dirección, quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional;
- b) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

## 2.- Cuerpo

### 2.1 Asignación de recursos

La Alta Dirección de la empresa proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y mejorar continuamente su eficacia.

La asignación de recursos se efectúa de acuerdo a los análisis de las auditorías y las acciones preventivas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 2
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.1: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES		FECHA:

Cada líder de proceso es el responsable de solicitar los recursos para cumplir el programa de gestión ambiental en base a sus objetivos y metas.

## **2.2 Funciones y responsabilidades**

En el proceso de Recursos Humanos se encuentran definidas las funciones y responsabilidades de los integrantes de la organización, la descripción y los perfiles de cada uno de los puestos.

## **2.3.- Miembros de la organización**

Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de notificar cualquier irregularidad detectada durante el desarrollo de las actividades de la organización y a su vez plasmarla en el documento "Reporte de No Conformidades" vía electrónica o vía documento tangible.

## **2.4.- Responsables de cada área**

Cada uno de los Jefes de Procesos, tienen la responsabilidad de realizar el análisis de causa raíz y proponer acciones correctivas y/o preventivas de la no conformidad levantada y entregarla en el plazo establecido al representante de la Gerencia.

## **2.5.- Representante sistema**

Tiene la responsabilidad de revisar, supervisar, registrar, monitorear y evaluar el estado, implementación y eficacia de las acciones tomadas de las no conformidades levantadas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.2: PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES		FECHA:

## **CAPÍTULO 3.2: PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 2
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.2: PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES		FECHA:

Los procedimientos medioambientales se definen como las instrucciones, que controlan tanto el SGMA como las actividades, productos y procesos de la empresa. Con ello, se busca minimizar los impactos medioambientales correspondientes y, por lo tanto, mejorar el desempeño medioambiental global de la empresa.

Un procedimiento medioambiental es además una descripción documentada de cómo han de ejecutarse ciertas tareas para asegurar que la política ambiental y los objetivos y las metas medioambientales no se vean comprometidas y garantizar que todos los aspectos medioambientales significativos identificados se controlen adecuadamente.

Los procedimientos medioambientales constituyen la base para la implantación de los programas de gestión medioambiental y vinculan las responsabilidades con los resultados deseados.

Para implantar con éxito un SGMA, es recomendable que los procedimientos ambientales sigan ciertas pautas como:

- ✓ Deben desarrollarse para todas las actividades, productos y procesos que tengan, o que pudieran tener si no se controlan, un impacto directo o indirecto sobre el medio ambiente, según indiquen las conclusiones de su revisión medioambiental inicial.
- ✓ Deben ser adecuados a la naturaleza, complejidad y magnitud de la actividad, el producto o el proceso que pretende controlar.
- ✓ Deben documentarse y deberían incluirse en el manual de gestión ambiental.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 2
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.2: PROCEDIMIENTOS MEDIOAMBIENTALES		FECHA:

- ✓ Deben especificar el responsable de llevar a cabo las tareas con instrucciones paso a paso de cómo ejecutarlas.
- ✓ Deben incluir las directrices para tratar las desviaciones de tales procedimientos.

Por otro lado, el SGMA debe tener los siguientes procedimientos:

- Un procedimiento para identificar los aspectos e impactos medioambientales relacionados con sus actividades, productos y procesos.
- Un procedimiento para aprobar las actividades, productos y procesos planificados.
- Un proceso para identificar y tener acceso ininterrumpido a la legislación, regulaciones y a otros requisitos relevantes para su organización.
- Un procedimiento de comunicación interna dentro de su organización sobre los aspectos e impactos medioambientales y el SGMA en general de su organización.
- Un procedimiento para identificar la probabilidad de accidentes y emergencias y minimización, el control y la mitigación de los impactos medioambientales relacionados con tales situaciones.
- Un procedimiento para controlar y medir regularmente las funciones, las actividades, los productos y los procesos que tienen o podrían tener un impacto significativo en el medio ambiente.
- Un procedimiento para identificar, mantener y controlar los registros medioambientales, incluyendo el control y la medida de los resultados, los registros de formación, las conclusiones de auditoría y los informes de la revisión.
- Un procedimiento para auditorías del SGMA.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.3: COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		FECHA:

## **CAPÍTULO 3.3: COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 3
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.3: COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		FECHA:

### 1.- Competencia, Formación y toma de Conciencia

La alta dirección tiene una responsabilidad fundamental en la toma de conciencia y la motivación de los empleados, mediante la explicación de los valores ambientales de la organización, la comunicación de su compromiso con la política ambiental, y la motivación de las personas que trabajan para la empresa o en nombre de ésta, a aceptar la importancia de lograr los objetivos y metas ambientales de las cuales son responsables o deben informar. Es el compromiso de cada persona, en el contexto de los valores ambientales compartidos, el que transforma un sistema de gestión ambiental que está en el papel, en un proceso eficaz. Se debería motivar a las personas que trabajan para la empresa o en nombre de ella, a hacer sugerencias que puedan conducir a un mejor desempeño ambiental.

Una organización debería asegurarse de que todas las personas que trabajan para ella o en su nombre, son conscientes de la importancia de cumplir con la política ambiental y los requisitos del sistema de gestión ambiental, sus funciones y responsabilidades dentro del sistema de gestión ambiental, los aspectos ambientales reales o potenciales significativos y los impactos asociados a sus actividades laborales, los beneficios de un mejor desempeño y las consecuencias de la desviación de los requisitos del sistema de gestión ambiental aplicables.

<b>ISO 14001</b>	
<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>4.4</b>

La organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice tareas para ella o en su nombre, que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y debe mantener los registros asociados.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 3
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.3: COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA		FECHA:

La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, y debe mantener los registros asociados. La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para que sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de:

- a) la importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental;
- b) los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal;
- c) sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental; y
- d) las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

## 2.- Responsabilidades

**Gerente general:** aprobar el procedimiento

**Gerente de calidad y operaciones:** elaborar el procedimiento

**Área de calidad:** revisar, codificar y difundir el procedimiento en la intranet, además de comunicar vía correo electrónico a todos los procesos involucrados en la actualización del procedimiento.

**Jefes de áreas:** explicar el procedimiento a dependientes.

**Todo el personal:** cumplir y velar por la aplicación del procedimiento

### 2.1 Desarrollo de impactos significativos

Se identifican las necesidades específicas de formación del personal tomando como referencia los aspectos e impactos ambientales significativos de las actividades de la empresa.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.4: COMUNICACIÓN		FECHA:

## **CAPÍTULO 3.4: COMUNICACIÓN**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 3
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.4: COMUNICACIÓN		FECHA:

## 1, Comunicación

Una organización debería establecer, implementar y mantener procedimientos para comunicar interna y externamente su política, desempeño u otra información ambiental, basándose en sus propias necesidades y las de las partes interesadas. Las partes interesadas pueden incluir, por ejemplo, vecinos, organizaciones no gubernamentales, clientes, contratistas, proveedores, inversionistas, servicios de emergencia y organismos reguladores.

Los propósitos y beneficios de esta comunicación pueden incluir:

- a) demostrar el compromiso y los esfuerzos de la organización por mejorar el desempeño ambiental, al igual que los resultados de estos esfuerzos
- b) incrementar la conciencia y fomentar el diálogo acerca de la política y desempeño ambiental, y otros logros pertinentes.
- c) recibir, considerar y responder preguntas, inquietudes u otra información.
- d) promover la mejora continua del desempeño ambiental.

<b>ISO 14001</b>	
<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>4.4.3</b>

En relación con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización; recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

La organización debe decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión. Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 3
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.4: COMUNICACIÓN		FECHA:

### **Comunicación interna**

Para mejorar la comunicación interna entre departamento y cargos, la organización hace participaciones a través de memorándums, oficios, radiogramas, mails, anuncios en paleógrafos, y reuniones regulares de los grupos de trabajo.

El Comité de Gestión Ambiental debe proporcionar anualmente a todos los departamentos información sobre:

- La política ambiental de la empresa.
- Los objetivos y metas ambientales, establecidas en las reuniones anuales.
- La situación legal, comercial y tecnológica en relación con el ambiente.

Además se difundirán como mínimo los siguientes índices; tanto en valores absolutos como comparativamente con el semestre anterior.

- Volumen de residuos sólidos generados. □
- Informes sobre el manejo de los distintos desechos peligrosos de la empresa.
- Energía eléctrica consumida.
- Agua consumida.
- Niveles de ruido en las distintas líneas de producción de la empresa.
- Implantación de nuevos planes de emergencia o modificación de los existentes.

Estos datos deben de ser difundidos a todos los miembros de la planta, con la finalidad de crear conciencia de lo que se consume y noten una diferencia a partir de que se implementan normas de ahorro de servicios básicos.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 3 DE 3
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.4: COMUNICACIÓN		FECHA:

### **Comunicación externa**

Para llevar los problemas con responsabilidad contra terceros, se comunica a través de memorándums, circulares y correos electrónicos

### **Responsabilidades**

**Gerente de la empresa:** apoyar con los recursos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.

**Representante de la gerencia:** es responsable por la verificación del cumplimiento del procedimiento de comunicación.

**Empleados:** cumplir y acatar a cabalidad el procedimiento

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

## **CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

## 1.- Control de Documentos

El control de todos los documentos del sistema de gestión ambiental es importante para asegurarse de que:

- a) los documentos se pueden identificar con la organización, división, función, actividad o persona de contacto apropiadas;
- b) los documentos (diferentes de registros) se evalúan regularmente y se modifican si es necesario y son aprobados por personal autorizado antes de su publicación;
- c) las versiones vigentes de los documentos pertinentes están disponibles en todos los lugares donde se realizan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema; y

d) los documentos obsoletos son retirados con prontitud de todos los puntos de difusión de uso. En algunas circunstancias, por ejemplo, para propósitos legales y/o de preservación de conocimientos, puede ser necesario conservar los documentos obsoletos.

Los documentos se pueden controlar eficazmente por medio de:

- El desarrollo de un formato de documento apropiado que incluya títulos únicos, números, fechas, revisiones, histórico de las actualizaciones o autoridad encargada de la revisión;
- La asignación de la revisión y aprobación de documentos a individuos con suficiente capacidad técnica y autoridad en la organización; y
- El mantenimiento de un sistema de distribución de documentos eficaz

<b>ISO 14001</b>	
<b>COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>4.4.5</b>



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

Los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental y por esta norma internacional se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 4.5.4.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su distribución; y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

### **Revisión, actualización y aprobación de documentos**

Los responsables de los diversos departamentos deberán realizar la respectiva revisión y actualización de los documentos vigentes, y si estos requieren alguna modificación debe comunicarse de manera inmediata al Representante del Sistema para su respectiva revisión, aprobación, distribución y su posterior actualización en el Sistema de Gestión.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 3 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

En el caso de realizar la elaboración de nuevos documentos se llevará a cabo el mismo procedimiento

### **Documentos controlados**

Todo documento de la empresa considerado como “controlado interno o externo”, será entregado en caso de ser solicitado por algún miembro de la organización o personas externas a ella.

De la misma manera la persona que recibe el documento se compromete a salvaguardar y custodiar el contenido del documento entregado ya que es considerado como Propiedad Intelectual de la empresa o de un Organismo Externo.

### **Documento obsoletos**

Luego de realizar la revisión, actualización y aprobación de los documentos, los documentos anteriores son considerados como obsoletos.

Documentos obsoletos y que por su naturaleza circulan por toda la organización deben ser retirados de forma inmediata por el Representante del Sistema de Gestión de calidad y realizar la eliminación del mismo.

En caso que se decida conservar un documento obsoleto, este deberá permanecer bajo custodia del representante del sistema, con la correcta identificación que impida su uso.

### **Emisión y distribución de documentos**

Todos los documentos entregados a los responsables de los procesos o recibidos por parte de ellos, deben ser registrados. Todos los documentos serán entregados como copia controlada al menos a cada jefe de sección.

### **Modificación de información en documentos y registros**

#### **Documentos**

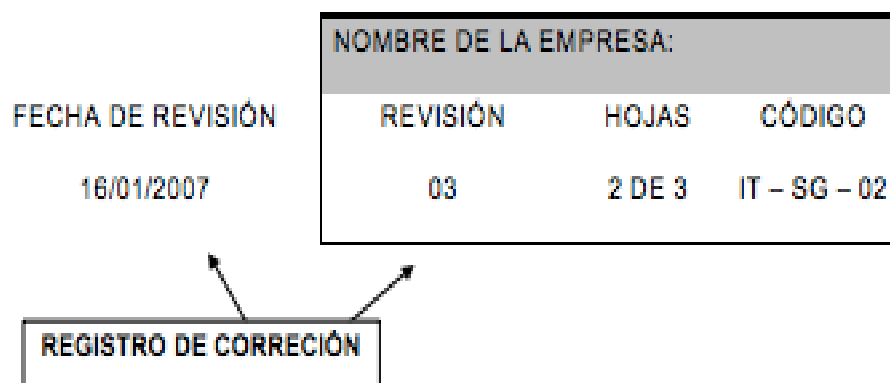
En caso de realizar modificaciones en los documentos se procederá a detallarlos en el cuadro denominado “TIPO DE MODIFICACIÓN”; inmediatamente proceder a informar a la dirección.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 4 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

### Registros

Siguiendo el modelo de Registro para SGMA, se procede a: modificar registros, corrigiendo el número de revisión y la respectiva fecha de modificación e informar al representante del departamento encargado.

Ejemplo:



### Documentos externos

Todo ingreso de documento externo debe ser registrado inmediatamente al departamento de Gestión de Calidad para su ingreso al sistema, donde el responsable del Dpto. colocará un código (DOC EXT-000) en una etiqueta de preferencia color rojo. Paralelamente el nuevo documentos se registrará en la lista de documentos del SIG, de esta manera su acceso es mucho más fácil.

### Codificación de documentos

Los documentos se codificarán e identificarán de acuerdo al siguiente criterio

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 5 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

<b>CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
LA EMPRESA	Documentación general
PC: PLAN DE CALIDAD	Procedimiento general de un proceso
IT: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	Procedimiento específico de un proceso
F: FORMULARIO	Registro específico de trabajo
MN	Manuales
OB	Objetivo de la empresa
SG	Sistema de gestión de calidad
BG	Bodega de la empresa
CM	Compras de la empresa
RRHH	Recursos humanos
TR	Transportación
CR	Comercialización
PRO	Producción
MT	Mantenimiento
CC	Control de calidad
MC	Mejora continua
DS	Diseño
FI	Finanzas

### **Codificación de Documentos**

En caso de existir más áreas, se le colocaran las dos sílabas más representativas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 6 DE 6
SECCIÓN 3: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 3.5: CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA:

### **Aprobación de documentos**

Todo documento deberá ser aprobado de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>
MANUAL DEL SISTEMA	Gerencia
PLAN DE CALIDAD	Gerencia
INSTRUCTIVOS	Jefe departamental
FORMULARIOS	Jefe departamental
DOCUMENTOS EXTERNOS	Gerencia

### **Aprobación de Documentos**

La aprobación quedará sentada mediante la firma física del responsable de dicha aprobación o en su defecto mediante el informe de aprobación que indique el documento, revisión y fecha de revisión que se está aprobando. En caso que el documento original sea físico e interno, siempre deberá tener la firma física. Para documentos externos, la aprobación deberá estar acompañada de un oficio por parte del responsable.

Siempre que se realicen cambios en algún documento, deberán ser aprobados nuevamente por el responsable correspondiente.

### **Daño de documentos**

En caso de presentarse daño en un documento que impida su correcta interpretación, deberá solicitarse al representante del sistema una nueva copia.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
		FECHA:

# **VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.1. CONTROL DE OPERACIONES		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.1. CONTROL OPERACIONAL**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.1. CONTROL DE OPERACIONES		FECHA:

## 1. Objeto

Definir las instrucciones necesarias, para asegurar que todas las actividades referentes a la gestión medioambiental disponen de procedimientos de control operacional que permiten:

- Cumplir la política ambiental de la empresa.
- Cumplir los objetivos y metas de la empresa.
- Establecer y mantener procedimientos para:
  - Identificar actividades, productos y servicios que pueden tener impactos ambientales importantes.
  - Atender situaciones en las que ocurran desviaciones de la política ambiental, sus metas y objetivas.
  - Comunicar los requerimientos sobre efectos medioambientales a proveedores y subcontratistas.

## 2. Aplicabilidad

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa.

## 3. Contenido

Cada departamento identificará qué actividades, productos y servicios tienen impactos ambientales de importancia y preparará y pondrá en práctica procedimientos operativos para proteger el entorno y cumplir la política ambiental de la compañía.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.1. CONTROL DE OPERACIONES		FECHA:

Las operaciones que deben incluirse en los procedimientos de control de operaciones son:

- Entrada de la Materia Prima e insumos necesarios para la producción.
- Pesado de la Materia Prima.
- Limpieza y distribución de la Materia Prima a las diferentes áreas de la cocina.
- Traslado de la Materia Prima e insumos necesarios al área de Cocina Fría y Cocina Caliente.
- Manipulación de la Materia Prima ya sea el Corte, Troceado, Pelado o Picado.
- Cocción de la Materia Prima
- Pesado de la Materia Prima previamente procesada
- Envasado del producto terminado.
- Almacenamiento y distribución del producto terminado según sea el caso.
- Gestión de residuos sólidos, material orgánico e inorgánico.
- Gestión de Compras.
- Gestión de Mantenimiento.

Los procedimientos deben incluir cuándo y dónde deben realizarse los controles.

Los controles que afecten a la Recepción de Materiales, materias primas y productos terminados por terceros, tendrán que realizarse, al menos parcialmente—control de envasado, estado, etiquetaje, documentación y peso- cuando se produzca la llegada de los mismos a factoría.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.1. CONTROL DE OPERACIONES		FECHA:

Los controles que afecten al proceso de fabricación y a los procesos auxiliares, tendrán que realizarse, al menos parcialmente –control de temperaturas, pH, viscosidad, densidad, alcalinidad libre, etc., de los productos semielaborados, nivel de ruido, emisiones de gases y vapores- durante la fabricación de los productos y en el momento que el procedimiento determine.

Los controles que afecten al Mantenimiento, tendrán que realizarse, al menos parcialmente -control de estado de los equipos, detección de defectos, calibración, nivel de ruido y emisiones de gases- durante el mantenimiento de los elementos y en el momento que el procedimiento determine.

Los controles que afecten a la Gestión de los Residuos, tendrán que realizarse, al menos parcialmente –control de volumen de residuos, documentación de seguimiento y control, etc. – durante el proceso de recogida y envío de los residuos a la gestión y en el momento que el procedimiento determine.

Los controles que afecten al Almacenamiento, Manipulación, Conservación y Entrega de productos terminados, tendrán que realizarse, al menos parcialmente –control de envasado, estado, etiquetaje, documentación y peso- cuando se produzca la llegada de los mismos al almacén y/o cuando éstos sean enviados a los clientes.

En los demás casos y en los controles de larga duración o administrativos de todos los anteriores casos, los respectivos procedimientos indicarán la frecuencia y el momento de realización de los controles.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.2. PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS		FECHA:

### **Objeto**

Dar información sobre los procedimientos a seguir para enfrentar adecuadamente posibles situaciones de accidentes, incidentes o emergencias durante las actividades cotidianas y procesos dentro de la empresa. Se busca contrarrestar los impactos que pueden ocasionarse sobre el ecosistema, los trabajadores y las operaciones de la planta, brindándole mayor énfasis a los siguientes puntos:

- Garantizar la seguridad física de los trabajadores.
- Contar con los mecanismos para brindar respuestas rápidas y eficientes a situaciones de emergencia dadas en el desarrollo de las actividades diarias que se realizan.
- Mitigar la posibilidad que existan accidentes en cadena con incidentes mayores.
- Disminuir la posibilidad que un evento produzca consecuencias mayores a las ya ocasionadas.

### **Aplicabilidad**

Este capítulo es aplicable a todo el ámbito de la empresa.

### **Alcance**

Este plan abarca las operaciones que la empresa ejecuta directamente y que se extienden a lo largo de cada proceso, pero este no se limita a los planes de contingencia que provean las empresas contratistas de las diferentes actividades para las cuales están pactadas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS		FECHA:

### **Responsabilidades**

El Jefe de Seguridad Industrial y su grupo de trabajo serían los encargados de reunirse y elaborar el Plan de Contingencia, el cual debe estar adaptado a los procesos, actividades y necesidades de la empresa, luego que el Jefe de Seguridad Industrial y su grupo hayan aprobado el plan este será presentado a todo el personal de la empresa.

Este mismo grupo sería el responsable de iniciar medidas preventivas y verificar los resultados de las acciones correctivas tomadas.

Es la responsabilidad del jefe de cada área actualizar los conocimientos de sus colaboradores y dar a conocer el plan de contingencia a las personas que recién se incorporan a la empresa.

La función de cada miembro de la empresa es cooperar en la implementación de las acciones que se tomen con la finalidad de mitigar los accidentes.

### **Procedimiento**

La empresa podría entonces desarrollar un Manual de Higiene y Seguridad Industrial, el cual contiene el Procedimiento del Plan de Emergencia y Capacidad de Respuestas,

Un plan de contingencia garantiza la continuidad en operación de una planta en condiciones no normales, como consecuencia de incidentes, accidentes y desastres, casuales o provocados.

El plan de emergencia debe minimizar los efectos ambientales y los relativos a la seguridad industrial y personal, en la operación en condiciones anormales de la instalación.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS		FECHA:

El plan de emergencia no elimina la planificación y la prevención en la operación de la planta, la complementa.

El plan de emergencia dirá qué hacer, cómo y cuándo hacerlo en los casos de operación fuera de especificación del sistema medioambiental, minimizando sus riesgos y sus consecuencias, por lo que es imprescindible disponer de él, conocerlo, simularlo y comprobarlo, cuando sea factible, y aplicarlo en los casos en que se deba hacer.

### Plan de Acción

SITUACIONES DE EMERGENCIA	VALORACIÓN	MEDIDAS PREVENTIVAS	SERVICIOS DISPONIBLES
Derrames de líquidos, semi líquidos a diferentes temperaturas	Mediana	Ubicación del siniestro y tratar de dirigir los líquidos a zona segura o canales de evacuación de agua.	Recipientes para colocar líquidos, y en caso de no poder manejarlo, notificar tomando en cuenta el organigrama.
Incendios por inflamación de combustible	Alta	Mantener combustible y otros líquidos inflamables en un área aislada de conexiones y cualquier fuente que emita chispa.	Equipos de primeros auxilios, extintores, acudir por ayuda tomando en cuenta el organigrama y en su defecto llamar a los números de emergencia.

Emisiones no controladas de gases tóxicos como el CO, y el CO <sub>2</sub>	Mediana	Controlar los niveles de emisiones con el analizador de emisiones	Equipos de control de gases.
--	---------	---	------------------------------

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 4 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS		FECHA:

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Policía Nacional</b>	101
<b>Estación de Policía</b>	102
<b>Emergencia</b>	911
<b>Cruz Roja</b>	131
<b>Información</b>	104
<b>Defensa Civil</b>	02-246-9009
<b>Aeropuerto</b>	02-244-0080
<b>Centro de Operaciones de Emergencia "COE"</b>	02-223-9291

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.3 MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.3. MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN**



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.3 MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN		FECHA:

### **Propósito**

La idea clave de la evaluación del desempeño ambiental es la noción de que: "Solo se puede administrar lo que se puede medir".

Los propósitos que se describen permiten que la empresa pueda medir sus operaciones y actividades, y con ello asegurar que todas las actividades significativas, objetivos ambientales establecidos y los requisitos legales se apliquen según su Sistema de Gestión Ambiental.

Los datos que se recopilan nos ayudan para darle seguimiento y medición, estos son analizados para identificar su comportamiento. El conocimiento que se genera de esta información puede usarse para implementar acciones preventivas y correctivas.

### **Responsabilidades**

El Comité de Gestión Ambiental es el responsable de identificar qué actividades, productos y servicios tienen impactos ambientales de importancia, cuáles afectan al cumplimiento de los objetivos ambientales y cuáles son los que miden el grado de cumplimiento de la legislación aplicable. Además es el encargado de preparar y poner en práctica instructivos para efectuar el seguimiento y control de dichos parámetros.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.3 MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN		FECHA:

<b>PERSONAL RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABILIDADES AMBIENTALES</b>
JEFATURA	Establecer la orientación general
JEFATURA COMITÉ DE CALIDAD	Desarrollar la Política Ambiental
JEFATURA COMITÉ DE CALIDAD	Desarrollar los objetivos, metas y programas ambientales.
RESPONSABLE HES	Seguimiento del desempeño del SGA.
RESPONSABLES DE ÁREAS INVOLUCRADAS	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y otros reglamentos aplicables
RESPONSABLE HES	Mejora continua
RESPONSABLE HES	Cumplimiento de los requisitos del SGA
JEFATURA	Revisar la operación del SGA y toma de decisiones

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.3 MONITORIZACIÓN Y MEDICIÓN		FECHA:

## **Procedimiento para la Monitorización y Medición de las operaciones**

### **Objeto**

El primer requisito básico en la verificación y acción correctiva es el de establecer y mantener procedimientos documentados para el monitoreo y medición regulares de las características claves de las operaciones y actividades de la planta. Esto no se refiere a todas las operaciones y actividades, sino las que produzcan un impacto significativo en el ambiente.

### **Alcance**

Todos los procesos que intervienen en el Sistema de Gestión Ambiental de la empresa, en todas las actividades que realiza.

### **Procedimiento**

El Comité de Gestión Ambiental es el encargado de definir cuáles son los aspectos ambientales significativos y las variables a controlar que se necesitan para conocer el estado del Sistema de Gestión Ambiental.

Los encargados de los departamentos de Producción, Control de Calidad y Gestión Ambiental harán las mediciones para luego hacer su análisis y tomar medidas correctivas o preventivas según sea el caso.

### **Variables a Controlar**

El Comité de Gestión Ambiental es el encargado de definir cuáles son los aspectos ambientales significativos y las variables a controlar que se necesitan para conocer el estado del Sistema de Gestión Ambiental.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.4. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.4 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 1 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.4. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA		FECHA:

### **Propósito y Alcance**

Permite que la empresa identifique un método para el levantamiento de no conformidades y el análisis de cualquier acción correctiva o preventiva que corrija instancias actuales o potenciales de inconformidad con el Sistema de Gestión Ambiental y con ello eliminar las causas que originaron la No Conformidad.

### **Responsabilidades**

#### **Miembros de la organización**

Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de notificar cualquier irregularidad detectada durante el desarrollo de las actividades de la organización y a su vez plasmarla en el documento "Reporte de No Conformidades" vía electrónica o vía documento tangible.

#### **Responsables de cada área**

Cada uno de los Jefes de Procesos, tienen la responsabilidad de realizar el análisis de causa raíz y proponer acciones correctivas y/o preventivas de la No Conformidad levantada y entregarla en el plazo establecido al representante de la Gerencia.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 2 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.4. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA		FECHA:

### **Representante Sistema**

Tiene la responsabilidad de revisar, supervisar, registrar, monitorear y evaluar el estado, implementación, y eficacia de las acciones tomadas de las No Conformidades levantadas.

### **Procedimiento**

#### **Identificación de no conformidades**

Una no conformidad puede ser identificada en cualquier proceso de la organización y por cualquiera de sus miembros. Por ejemplo:

- Incumplimientos detectados en auditorías internas o externas.
- Productos No-Conformes.
- Quejas de clientes.
- Incumplimientos reales o potenciales detectados en las actividades diarias.

La persona que identifica la no conformidad junto con el responsable de Control de Calidad, redactan la no conformidad en el formato de control de calidad. La no conformidad será clasificada como no conformidad mayor o menor dependiendo de que sea incumpliendo grave o sistemático respecto de un requisito.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 3 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.4. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA		FECHA:

### **Análisis de Causa**

El responsable de control de calidad identificará el área causante de la no conformidad y junto con el responsable de dicha área y/o Jefe de Producción realizará el análisis de la causa de la misma.

### **Acción Correctiva o Preventiva**

El responsable de control de calidad junto al responsable del área y/o Jefe de Producción planificará la acción a tomar, para evitar la futura ocurrencia de la no conformidad. La acción deberá estar enfocada en atacar las causas identificadas. En caso que la no conformidad sea real, se planificará una acción correctiva, y, en caso que sea potencial se planificará una acción preventiva.

La acción planificada debe incluir responsable, plazo del cumplimiento y recursos asignados si es necesario.

El responsable de la acción deberá cumplir la misma en el plazo programado.

### **Verificación de la Acción**

La verificación estará a cargo del Jefe de Producción o responsable de control de calidad, quienes verificarán que se haya cumplido en fecha y forma de acuerdo a lo planificado.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PAGINA 4 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.4. NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA		FECHA:

### **Verificación de la Eficacia**

La verificación de la eficacia estará a cargo del Representante del SGMA, quien verificará que las acciones implementadas hayan dado el resultado deseado en cuanto evitar la ocurrencia de la no conformidad potencial o real que lo motivó.

### **Acciones complementarias**

En caso que no se haya cumplido con la acción de acuerdo a lo planificado o que la acción tomada no haya sido eficaz, se generará una nueva no conformidad asociada, con la consiguiente planificación de acción correctiva o preventiva según sea el caso.

### **Registros y Documentos**

Todo proceso será registrado en el formulario de control de calidad.



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.5. REGISTROS AMBIENTALES		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.5 REGISTROS AMBIENTALES**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.5. REGISTROS AMBIENTALES		FECHA:

### **Objeto**

Definir el procedimiento que asegura la evidencia escrita de los resultados de todas las actividades que afectan a la operatividad del SGMA, así como el archivo de dicha documentación.

### **Aplicabilidad**

Es aplicable a los registros de las operaciones que forman parte del SGMA, incluyendo:

- Resultados de los requisitos legales y normativos
- Gestión de los residuos y efluentes
- Resultados de las inspecciones y controles durante los procesos de recepción de materiales, producción y pruebas finales, envíos y almacenaje.
- Auditorías del SGMA.
- Formación y calificación del personal.
- Seguimientos y controles del SGMA.
- Objetivos y metas del SGMA
- El cumplimiento del SGMA

### **Responsabilidades**

Los jefes de cada área serán los encargados y responsables de definir este proceso y el sistema asociado con información; ya sea la revisión periódica de la documentación como la actualización de la misma.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.5. REGISTROS AMBIENTALES		FECHA:

La jefatura de la empresa deberá:

1. Determinar qué registros deben ser mantenidos dentro de esta porción de la norma.

- Registros de legislación y normativas ambientales;
- Registros de inspección y mantenimiento;
- Registros de incidentes;
- Registros de auditorías ambientales y análisis críticos;
- Informaciones sobre subcontratados y proveedores;
- Registros de repuestas a emergencias.

2. Determinar la seguridad en el mantenimiento de registros.

3. Mantener una lista maestra de archivos guardados, que incluye: el nombre de registro, por qué se guardó, dónde se guardó, formato de almacenamiento (papel o archivo electrónico, etc.), tiempo de la última retención.

Dentro de los registros se incluyen los siguientes:

- Registros de mantenimiento.
- Registros de instrucciones de respuesta a emergencia.
- Reportes y registros de no conformidades y acciones correctivas
- Documentación para determinación de aspectos ambientales
- Informe de incidentes
- Registros de entrenamientos y registros de auditorías y análisis críticos.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 3 DE 3
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.5. REGISTROS AMBIENTALES		FECHA:

## **Desarrollo**

### **Documentos a conservar**

Se conservan todos aquellos documentos que son utilizados en el Sistema de Gestión Ambiental de la empresa y que incluyan información, tanto técnica como legal, que sirva para demostrar que dicho sistema opera conforme a lo establecido.

Estos documentos son:

- Registro de objetivos y metas del SGA.
- Registro de quejas.
- Registros de formación y calificación del personal.
- Registro de seguimiento de procesos.
- Registros de inspección y mantenimiento.
- Registros de contratistas y proveedores.
- Informes sobre incidentes.
- Registros de pruebas de preparación ante emergencias.
- Resultados de auditorías.
- Resultados de las revisiones efectuadas por la Dirección.
- Decisiones sobre comunicaciones externas y con partes interesadas.
- Registros de los requisitos legales aplicables.
- Registros de los aspectos ambientales significativos.
- Registros de las reuniones en materia ambiental.
- Información sobre desempeño ambiental.
- Registros de No Conformidades.
- Registro de acciones correctivas y preventivas.
- Resultado de las inspecciones y controles durante los procesos de recepción de materiales, producción y almacenaje.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

## **CAPÍTULO 4.6: AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### **Objeto**

Definir el procedimiento que asegura la realización de las auditorías periódicas del Sistema de Gestión Medioambiental para verificar que todas las actividades relativas al SGMA cumplen las condiciones pre-establecidas, asegurando la efectividad del mismo.

### **Ámbito**

De acuerdo a este punto se establecen y mantienen los procedimientos para realizar auditorías periódicas al sistema de gestión ambiental, con el objeto de:

- Determinar si el sistema de gestión ambiental está en conformidad con lo planificado por la empresa incluyendo los requisitos de la norma ISO 14001.
- Determinar si el Sistema de Administración Ambiental ha sido apropiadamente implantado y mantenido.
- Proporcionar información sobre los resultados de la auditoria a la Jefatura para su revisión.

### **Desarrollo**

El programa de auditorías, incluyendo cualquier cronograma, deberá estar basado en la importancia ambiental de las actividades involucradas y los resultados de las auditorías previas.

Los objetivos principales de las auditorías son los de asegurar que el SGA esté en conformidad con la planificación y obtener información sobre sus resultados para mostrarlos a la gerencia.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

Las Auditorías de la empresa seguirían un cronograma similar a este:

#### **Reunión Inicial**

En esta reunión se discutirá entre las partes, equipo auditor y áreas auditadas el Plan de Auditoría, que incluye personas que van a participar en ella, metodología de la realización y el cronograma de realización.

#### **Auditoría de Campo**

Es la realización física de la auditoría donde se recogen las evidencias del estado del sistema, del área y del cumplimiento del sistema.

#### **Documentación de la auditoría**

El equipo auditor documentará todas las observaciones realizadas en forma de No Conformidades y discrepancias mediante los informes de No Conformidades y la realización de un informe de la auditoría.

#### **Reunión Final**

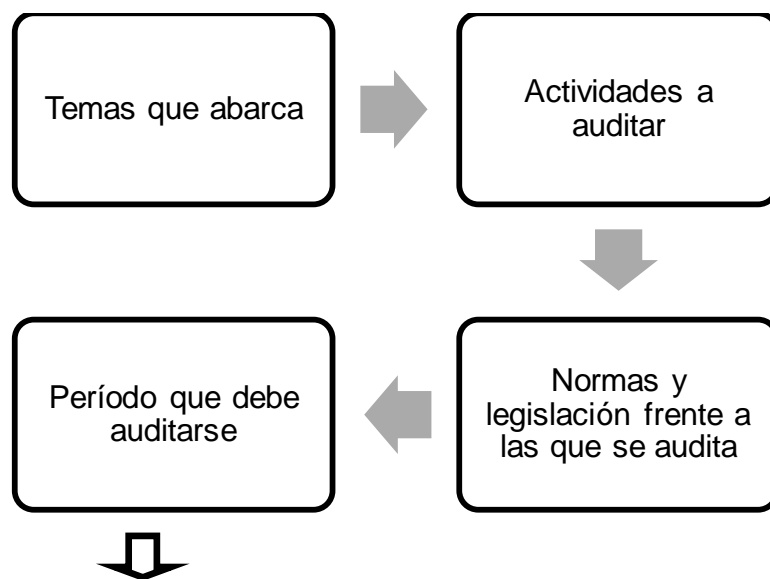
En esta reunión el equipo auditor presenta el área auditada y/o a la Jefatura los resultados que se obtuvieron luego de la auditoría.

#### **Conclusión y Cierre de la Auditoría**

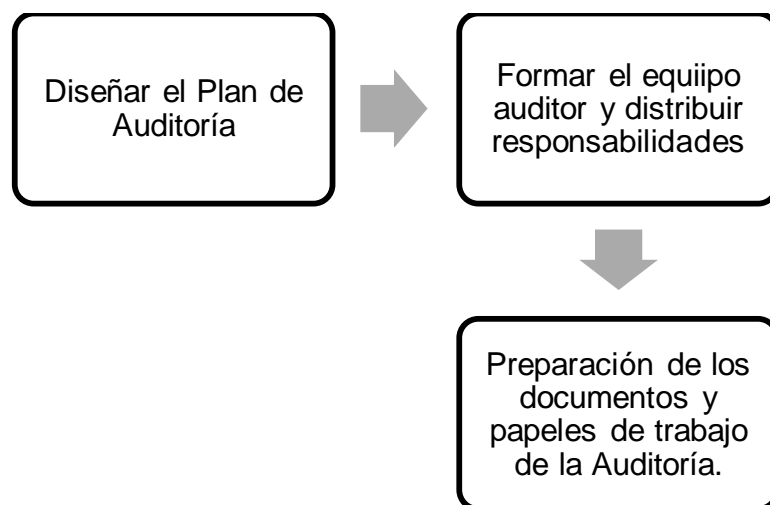
El Jefe del equipo de la auditoría califica como definitivo al informe del resultado de las auditorías con las discrepancias y las No Conformidades derivadas, en formato del informe de No Conformidades ya establecido.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 3 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### Alcance de la Auditoría



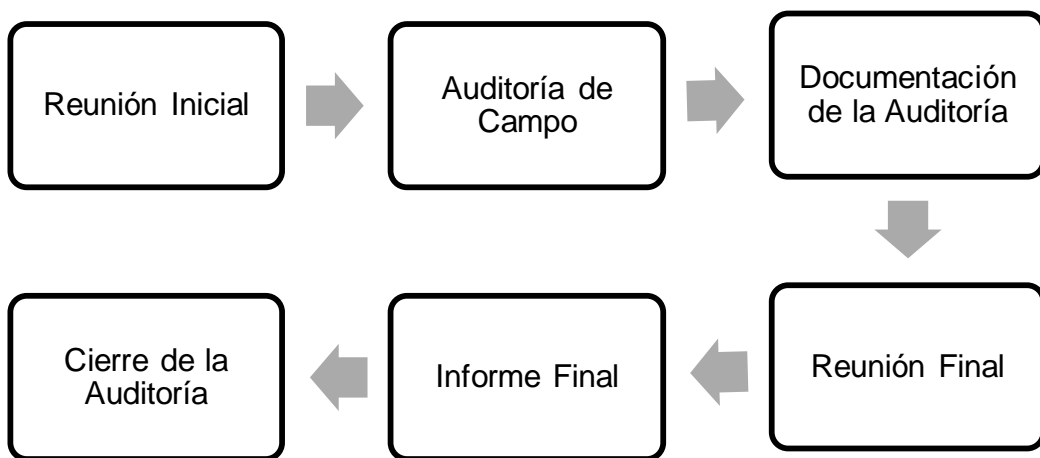
### Preparación de la Auditoría





	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 4 DE 4
SECCIÓN 4: VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		REVISIÓN:
CAPÍTULO 4.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FECHA:

### Desarrollo de la Auditoría



El departamento de Medio Ambiente llevará un registro de los resultados de las auditorías realizadas y un historial de las acciones correctoras derivadas de las mismas.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		REVISIÓN:
		FECHA:

## **REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 5.1. REVISIÓN DEL SGMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		FECHA:

## **CAPÍTULO 5.1 REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 1 DE 3
SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 5.1. REVISIÓN DEL SGMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		FECHA:

### **Objeto**

Definir cómo la Dirección de la empresa revisa periódicamente el Sistema de Calidad que asegure que éste es:

- Correcto
- Adecuado
- Efectivo

Estas revisiones concluirán si el SGMA de la empresa, se mantiene invariable o debe ser modificado, cambiando partes del manual o algún procedimiento, añadiendo nuevas partes o nuevos procedimientos o eliminando algunas o algunos de los existentes.

### **Alcance**

El alcance de estas revisiones serán los temas recogidos en el manual de gestión ambiental, así como en los distintos procedimientos e instructivos ambientales.

### **Responsables**

#### **Representante de la Dirección**

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo al presente procedimiento.
- Elaboración y validación de la documentación, así como el ordenamiento y disponibilidad de la misma de apoyo o de soporte para su revisión.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 3
SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 5.1. REVISIÓN DEL SGMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		FECHA:

- Aplicar las actividades de este procedimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

#### **Comité de Gestión Ambiental.**

- Reunirse en un período de tiempo señalado con la finalidad de revisar el estado de Sistema de Gestión Ambiental de la empresa, para certificar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

#### **Revisión por la Dirección**

El Representante de la Dirección puede ordenar la información de diez puntos referidos:

- Resultados de las auditorías internas.
- Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- Desempeño ambiental de la organización.
- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas a cabo por la dirección.
- Cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales.
- Cambios con los requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- Las recomendaciones para la mejora.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 3 DE 3
SECCIÓN 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		REVISIÓN:
CAPÍTULO 5.1. REVISIÓN DEL SGMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN		FECHA:

Posterior a la recaudación de información, en conjunto con decisiones de mejora, comentarios, observaciones, sugerencias y demás; se genera un registro de la Revisión por la Dirección que recopila detalles de lo mencionado previamente al Sistema de Gestión Ambiental, a sus procesos o productos.

Este registro, contendrá información precisa que permite evaluar la necesidad de cambios, incluyendo la Política Ambiental, como directriz general para orientar al personal de la organización hacia algún cambio, así como los Objetivos Ambientales, y se declara en acta la decisión tomada acerca de la necesidad de cambios. La información acumulada en el registro también permite que la Alta Dirección pueda declarar su percepción acerca la conveniencia, adecuación y eficacia de su Sistema de Gestión Ambiental, lo cual también se deja asentado para cumplir el propósito de este proceso de Revisión por la Dirección.

### **Difusión de los resultados de la Revisión por la Dirección**

La información relacionada a la efectividad del Sistema de Gestión Ambiental es sociabilizada mediante intranet a todo el personal en planta.

### **Registros**

Las actas de revisión del SGMA servirán como registros, y serán mantenidos durante el tiempo que la Dirección establezca.

### **Distribución del documento**

Este documento es de acceso abierto a todo el personal con atributos de lectura.

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

# **FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL PROPUESTOS A LA EMPRESA**

	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

## **CAPÍTULO 6.1 FORMATOS**





	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 2 DE 10
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

**FORMATO 2. PARTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

	PARTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	SECCIÓN
<b>CÓDIGO DEL EFECTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL EFECTO</b>	<b>No. HOJA DE ACCIÓN CORRECTORA REALIZADA</b>
		<b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b>
		<b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b>
		<b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b>
<b>SECTOR: FECHA:</b>	<b>SUPERVISOR: FECHA:</b>	<b>RESPONSABLE: FECHA:</b>
<b>IMPLEMENTADA ACCIÓN CORRECTORA</b>		
<b>RESPONSABLE: FECHA:</b>	<b>CONFORME CALIDAD/MAN: FECHA:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>







	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 6 DE 10
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

### FORMATO 6. HOJA DE CONTROL DE RECEPCIÓN

<b>SUMINISTRADOR: REFERENCIA: DENOMINACIÓN:</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
	<b>CANTIDAD RECHAZADA</b>	
<b>HOJA DE CONTROL DE RECEPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD ACEPTADA</b>	
	<b>TAMAÑO MUESTRA</b>	
	<b>CANTIDAD RECIBIDA</b>	
	<b>No.</b>	
<b>FECHA</b>		



	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 8 DE 10
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

### FORMATO 8. INFORME DE INSPECCIÓN DE FABRICACIÓN

	INFORME DE INSPECCIÓN EN FABRICACIÓN	HOJA DE OPERACIONES No.
PRODUCTO INSPECCIONADO:		
<b>CARACTERÍSTICAS CON DEFECTO</b>	<b>ESPECIFICADO</b>	<b>OBTENIDO</b>
INFORME:		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>FECHA:</b>  V°B° CALIDAD / MAN	<b>REALIZADO POR:</b>





	MANUAL MEDIOAMBIENTAL	PÁGINA 10 DE 10
SECCIÓN 6: FORMATOS		REVISIÓN:
		FECHA:

### FORMATO 10. INFORME DE ACCIÓN CORRECTORA

	<b>INFORME DE ACCIÓN CORRECTORA</b>	<b>No. REV.:</b> <b>FECHA:</b> <b>PAGINA: DE</b>
<b>DESCRIPCIÓN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD</b>		
<b>ACCIÓN CORRECTORA Y PLAZO DE IMPLANTACIÓN</b>		
<b>MAN / CALIDAD: NOMBRE :</b>	<b>V°B° DEPARTAMENTO AFECTADO</b>	<b>V°B° DIRECTOR</b>
<b>VERIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTORA: POR CALIDAD / MEDIO AMBIENTE    POR DEPARTAMENTO AFECTADO:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		