

	PLAN MANEJO AMBIENTAL		SGI-P06 Rev. 03
	Pág. 1/6	Fecha de Vigencia : 30.01.23	

1. OBJETIVO

Asegurar la toma de conciencia de todo el personal de PROTSSA para que efectúen responsablemente el consumo de energía eléctrica, combustible y agua.

Asegurar el control de los residuos sólidos generados en las actividades desarrolladas en la organización.

2. ALCANCE

Aplicable para todas las áreas de la organización

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 1.1. Disposición final: Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- 3.3. Reciclaje: Toda actividad que permite re-aprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 3.4. Residuo: Es el sobrante o resto de las actividades humanas considerados por sus generadores como inútil, indeseable o desechable, pudiendo ser sólidos o líquidos. Por ejemplo: papel, botellas de plástico, vidrio, latas, comida.
- 3.5. Residuos no peligrosos: Aquel residuo que por su naturaleza no representa peligro alguno, tanto para la salud como el medio ambiente. Entre estos están los Residuos Orgánicos y Residuos Inorgánicos.
- 3.6. Residuos Orgánicos: Es todo desecho de origen biológico, que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y residuos de la fabricación de alimentos en el hogar.
- 3.7. Residuos Inorgánicos: Es todo desecho de origen no biológico, de origen industrial o de algún otro proceso no natural, por ejemplo: plástico, telas sintéticas, papel.
- 3.8. Residuos Peligrosos: Son residuos; ya sean biológicos o no, de acuerdo a su naturaleza y/o características, pueden causar y contribuir significativamente a un aumento de enfermedades, presentar riesgos inmediatos o potenciales para el medio ambiente. (Baterías, pilas, cables eléctricos, tóner, cartuchos de tinta, material médico infeccioso)

4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

4.1 Entradas

- a. Combustible.
- b. Agua.
- c. Energía eléctrica
- d. Actividades de áreas

	PLAN MANEJO AMBIENTAL		SGI-P06 Rev. 03
	Pág. 2/6	Fecha de Vigencia : 30.01.23	

4.2 Salidas

- a. Consumo de Combustible.
- b. cm³ consumidos de agua
- c. Kw consumidos
- d. Consumo de papel y material de oficina
- e. Residuos Sólidos

5. RESPONSABILIDADES

5.1 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento y la disponibilidad de los recursos.
- Aprobar el presente procedimiento, así como los registros que este genere.

5.2 COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

- Seguimiento al cumplimiento y actualización del presente procedimiento.

5.3 JEFATURAS / RESPONSABLES DE ÁREA

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Apoyar las Inspecciones realizadas por el Jefe de RRHH en las áreas de trabajo.
- Informar cambios que se realicen en su área, a fin de actualizar su procedimiento en coordinación con el Jefe de RRHH, posteriormente será aprobado por el Representante de la Dirección.
- Es responsabilidad del Jefe De RRHH realizar las inspecciones en las áreas de trabajo de PROTSSA.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O DESARROLLO

6.1. Consumo de Energía Eléctrica

- a. Mantener apagadas las luces y los equipos eléctricos cuando no se estén utilizando.
- b. Revisar que las luces de su área estén apagadas al salir de su oficina.
- c. Desenchufar los transformadores, cargadores, termos, cuando no se utilizan.
- d. No dejar equipos o herramientas conectadas si estas no se están utilizando.
- e. Reportar al área de Logística; de ser el caso, cualquier falla eléctrica mediante un correo electrónico, para que se realice un adecuado mantenimiento correctivo y/o preventivo de las instalaciones y equipos que consumen energía.
- f. Aplicar todas las recomendaciones mencionadas para áreas operativas y administrativas.

	PLAN MANEJO AMBIENTAL		SGI-P06 Rev. 03
	Pág. 3/6	Fecha de Vigencia : 30.01.23	

g. Cada mes, un miembro del comité SSOMAC realizará las inspecciones de control, haciendo uso del formato correspondiente.

6.2. Consumo de Agua

- Reportar al Encargado de Logística, cualquier fuga de agua en su área de trabajo así como solicitar su reparación mediante un correo electrónico Cuando sea aplicable recomendar al Encargado de Logística el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Al lavarse los dientes en los Servicios Higiénicos no dejar abierto el caño, cerrar mientras se cepilla.
- No descargar el agua en los inodoros si no es necesario.
- Usar la cantidad necesaria de agua en el lavado de los vehículos, limpieza de instalaciones (oficinas y servicios higiénicos) y regado de áreas verdes evitando en lo posible dejar las mangueras
- No dejar abiertos grifos y mangueras con agua.
- Cada mes, un miembro del comité SSOMAC o Supervisor SSOMAC realizará inspecciones.

6.4 Consideraciones Generales – Residuos Sólidos.

- Evitar en lo posible, el uso de materiales que puedan producir residuos peligrosos, para lo cual se deben buscar productos alternativos.
- Clasificar los residuos en los Cilindros Clasificados RRSS, de acuerdo a su naturaleza o del material del que están constituidos, para facilitar su manipuleo y disposición, evitando así la mezcla de residuos peligrosos con residuos no peligrosos (orgánicos, plásticos, papeles, etc.).
- Reducir de manera controlada la cantidad de residuos que se genera en cada área de PROTSSA (orgánicos, plásticos, papeles, etc.)
- Re-usar en lo posible los residuos; por ejemplo, imprimir a doble cara o en papel reciclado para trámites internos.
- Inmediatamente después de la disposición de los residuos (sólidos y líquidos), el trabajador se lavará las manos.

6.4.1 Manejo de Residuos Sólidos

- Reducción.-** El Jefe de RRHH en coordinación con cada responsable de área; sensibiliza a los colaboradores a fin de reducir los residuos que se puedan generar de las actividades realizadas en PROTSSA, así mismo evalúa toda propuesta o alcance de las diferentes áreas para realizar mejoras en beneficio del control de residuos sólidos.

	PLAN MANEJO AMBIENTAL		SGI-P06 Rev. 03
	Pág. 4/6	Fecha de Vigencia : 30.01.23	

- b. Reciclaje.- Los residuos que serán segregados para reciclaje serán el papel. Para el tratamiento de residuo de papel; se usará la cara posterior del mismo que no ha sido usado, para el control y manejo de residuos sólidos. En el caso de las baterías de garret son recargables.

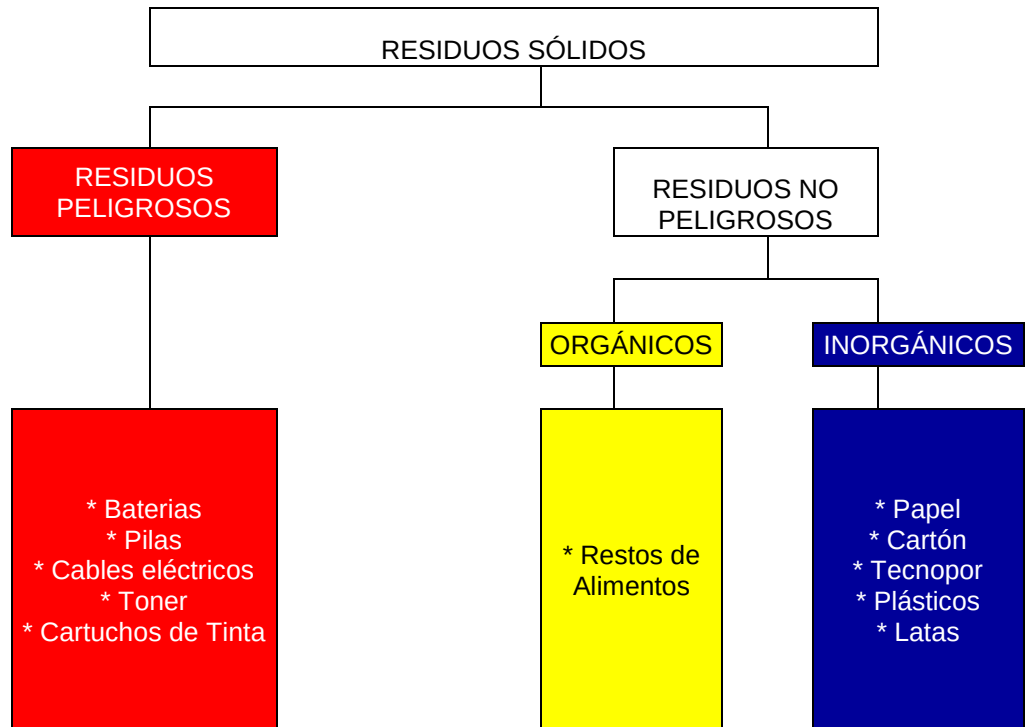
6.4.2 Secuencia de Residuos Sólidos

Los residuos generados se gestionan de la siguiente manera:

- a. Segregación: El personal que genera los residuos procede a colocarlos en los contenedores ubicados en la instalación de PROTSSA de acuerdo a lo dispuesto en el Cuadro N° 01
- b. Almacenamiento Temporal: Los residuos de acuerdo a sus características, permanecen almacenados temporalmente en los respectivos contenedores.
- c. Recolección y Transporte: La encargada de mantenimiento es la responsable de recolectar los diferentes residuos de las instalaciones y de coordinar con recicladores locales el traslado de estos residuos.
- d. Disposición Final : los destinos finales de los residuos pueden ser:
 - o Disposición final en rellenos sanitarios u otros medios de confinamientos.
 - o Empresas recicladoras autorizadas.
 - o Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS)
 - o Empresas que reaprovechen el residuo directamente en su proceso productivo.

En cualquiera de los casos, El Jefe de RRHH autorizan el destino final adecuado para cada residuo o grupo de residuos.

CUADRO N° 01



7. INDICADORES

7.1. Objetivo del Indicador

- Medir el Índice de consumo de energía eléctrica
- Medir el índice de consumo de agua persona
- Medir el índice de consumo de papel blanco por colaborador

7.2. Responsable del Indicador

- Jefe de RRHH
- Jefe de RRHH
- Jefe de RRHH

7.3. Formula del Indicador

- $\text{Índice de consumo de energía eléctrica} = \frac{\text{Índice de consumo mes actual}}{\text{Índice de consumo mes anterior}}$
- $\text{índice de consumo de agua} = \frac{\text{Índice de consumo mes actual}}{\text{Índice de consumo mes anterior}}$
- $\text{Índice de consumo de papel blanco} = \frac{\text{Cantidad de papel blanco entregada por logística a las diferentes áreas}}{\text{cantidad de colaboradores de la empresa.}}$

7.4. Meta del Indicador:

- < 1.5
- < 1.5
- < 19 papeles blancos / colaborador

7.5 Frecuencia del Indicador:

- Mensual
- Mensual
- Mensual

	PLAN MANEJO AMBIENTAL		SGI-P06 Rev. 03
	Pág. 6/6	Fecha de Vigencia : 30.01.23	

8. REGISTROS

8.1 Formato de Inspecciones SIG-F11

9. REFERENCIAS

Lista Maestra de Documentos Externos SGI-F03