

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD AMBIENTAL

Agosto 2017



TITULO: PROMOCION DE LA GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL.

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO: Jefe Unidad Ambiental

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Dar inicio con el Plan anual de Sensibilización sobre temas ambientales con la finalidad de que el personal de la institución conozca la Normativa del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y fomentar la cultura de protección de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de los empleados de la institución y contribuir con el medio ambiente.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

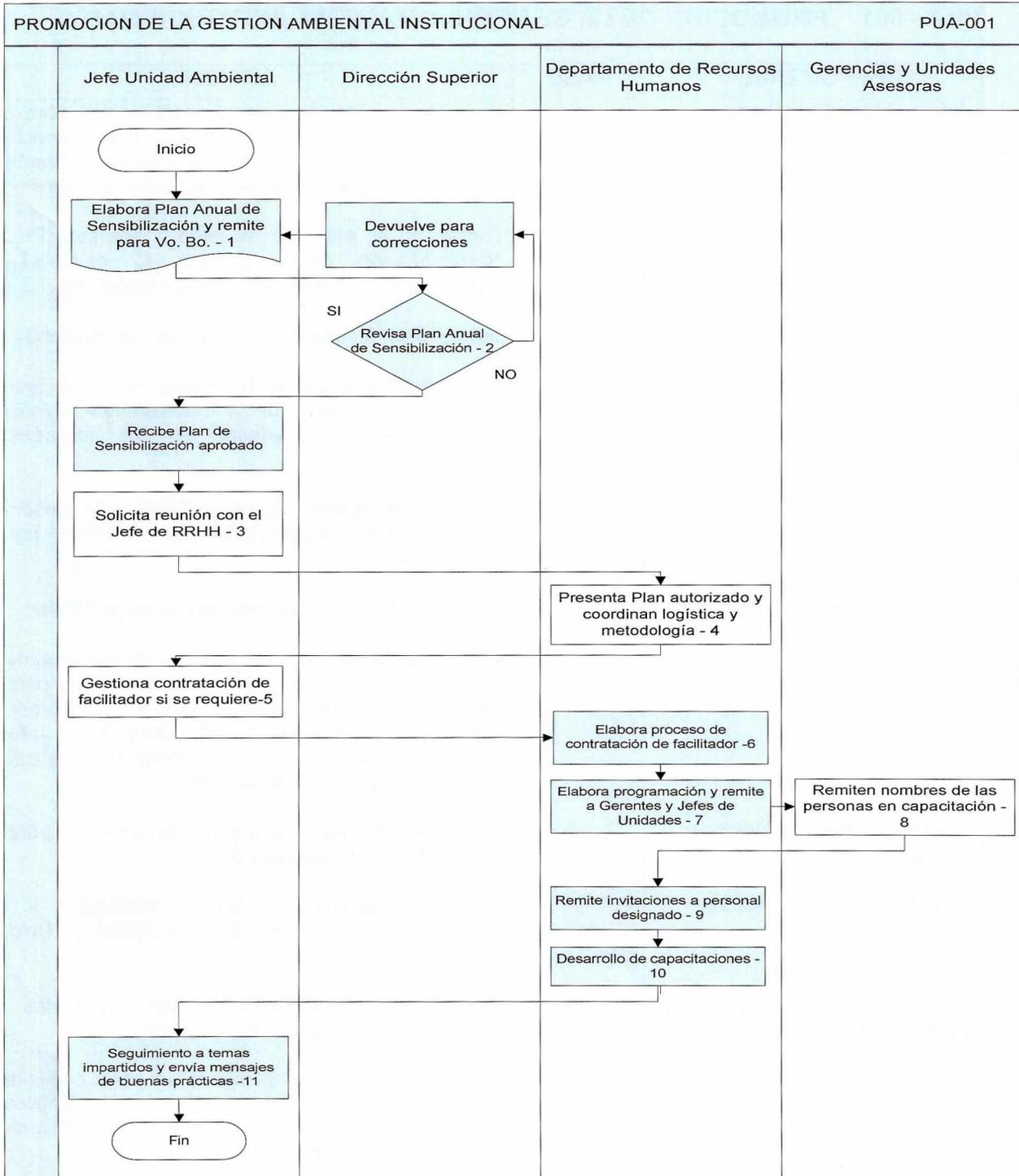
Este procedimiento es aplicable para todas las dependencias de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PUA - 001 PROMOCION DE LA GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Unidad Ambiental	1	Elaborar un Plan anual de Sensibilización para dar a conocer la Normativa del MARN y la programación de jornadas de concientización sobre temas ambientales y lo somete para aprobación de la Dirección Superior.
Dirección Superior	2	Revisa y si está de acuerdo aprueba Plan de Sensibilización caso contrario lo devuelve con observaciones al Jefe de la Unidad Ambiental.
Jefe de Unidad Ambiental	3	Solicita reunión con el Jefe de Recursos Humanos.
	4	Presenta Plan anual de Sensibilización autorizado por la Dirección Superior y coordinan logística y metodología a desarrollar en las jornadas de capacitación.
	5	Si necesita apoyo de un facilitador lo deberá de gestionar con anticipación al Jefe de RRHH para su contratación.
Jefe de Recursos Humanos	6	Elabora proceso de contratación de un facilitador.
	7	Elabora programación del número de participantes de cada Gerencia y/o Unidad Asesora para la capacitación, especificando tema, día, hora y lugar y lo hace del conocimiento de los Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras para que designen personal de acuerdo a espacios programados.
Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras	8	Designan personal y remiten listado de participantes al Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	9	Envía invitaciones vía correo electrónico a cada persona delegada por las Gerencias y Unidades Asesoras.
Jefe de Unidad Ambiental y Jefe de Recursos Humanos	10	Desarrollan conjuntamente las jornadas de capacitaciones según Plan autorizado.
Jefe de Unidad Ambiental	11	Da seguimiento al cumplimiento del tema capacitado y envía mensajes de buenas prácticas ambientales por intranet a nivel general recordando la importancia de proteger el medio ambiente.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: ALMACENAJE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS COMUNES Y PELIGROSOS.

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO: Jefe de la Unidad Ambiental

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Implementar el proceso de almacenaje y disposición final de los desechos comunes y peligrosos en la institución para su posterior eliminación y contribuir con la protección de la salud de los empleados y del medio ambiente.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable para todas las dependencias de la SIGET.

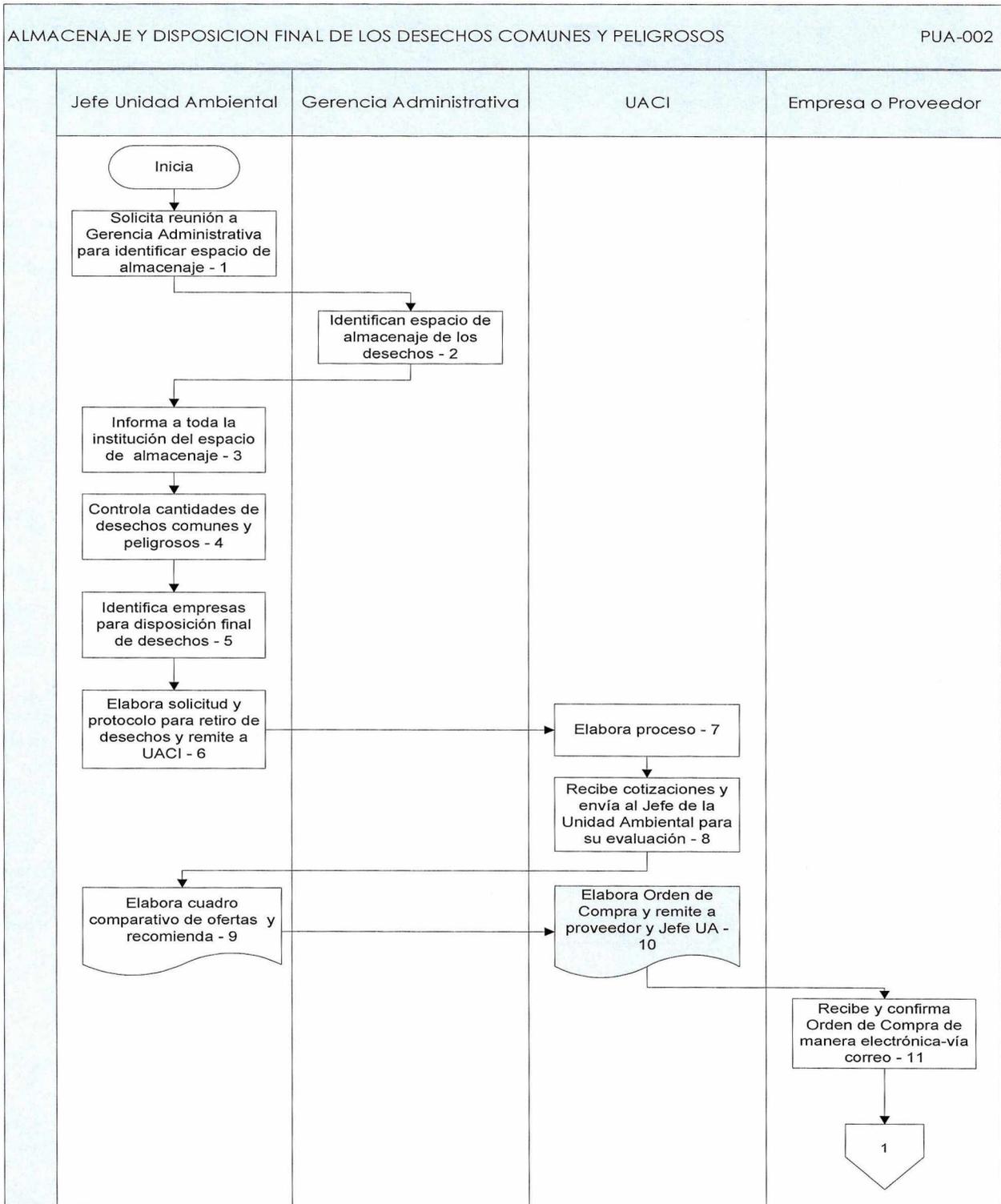
3. PROCEDIMIENTO

PUA – 002 ALMACENAJE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS COMUNES Y PELIGROSOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Unidad Ambiental	1	Solicita reunión con la Gerencia Administrativa para verificar espacios adecuados para el almacenaje de los diferentes desechos peligrosos, que se generen en la institución.
Gerencia Administrativa	2	Identifica espacio para el almacenaje y resguardo de los desechos peligrosos generados en las diferentes áreas de la institución.
Jefe de Unidad Ambiental	3	Hace de conocimiento a nivel institucional del espacio asignado para el almacenaje de los diferentes desechos y serán recibidos con un listado que especifique algunas características sean estos lámparas quemadas, baterías, papel, llantas, equipos eléctricos y electrónicos, cartuchos de tóner, papel bond, periódico, pilas y otros.
	4	Llevará un control de las cantidades de desechos almacenados para su disposición final.
	5	Procede a identificar empresas o proveedores autorizados y certificados por el MARN que realicen el proceso para su disposición final.
	6	Elabora solicitud detallando el protocolo necesario y la gestiona a la UACI para la contratación de una empresa o proveedor que realice el retiro, y disposición final de los desechos esta deberá estar comprometido con el medio ambiente.
	7	Realiza proceso
UACI	8	Recibe cotizaciones y remite al Jefe de la Unidad Ambiental para su evaluación.
Jefe de la Unidad Ambiental	9	Elabora cuadro comparativo de ofertas y recomienda la adjudicación de la empresa siempre y cuando cumpla con el protocolo establecido y el monto de la oferta este dentro de lo presupuestado.
UACI	10	Elabora Orden de Compra y remite al Proveedor y al Jefe de la Unidad Ambiental.
Proveedor	11	Recibe y confirma Orden de compra de manera electrónica-vía correo.
Jefe de la Unidad Ambiental	12	Contacta a Proveedor adjudicado una vez la UACI le haya hecho llegar la Orden de Compra y se ponen de acuerdo para el retiro de los desechos.

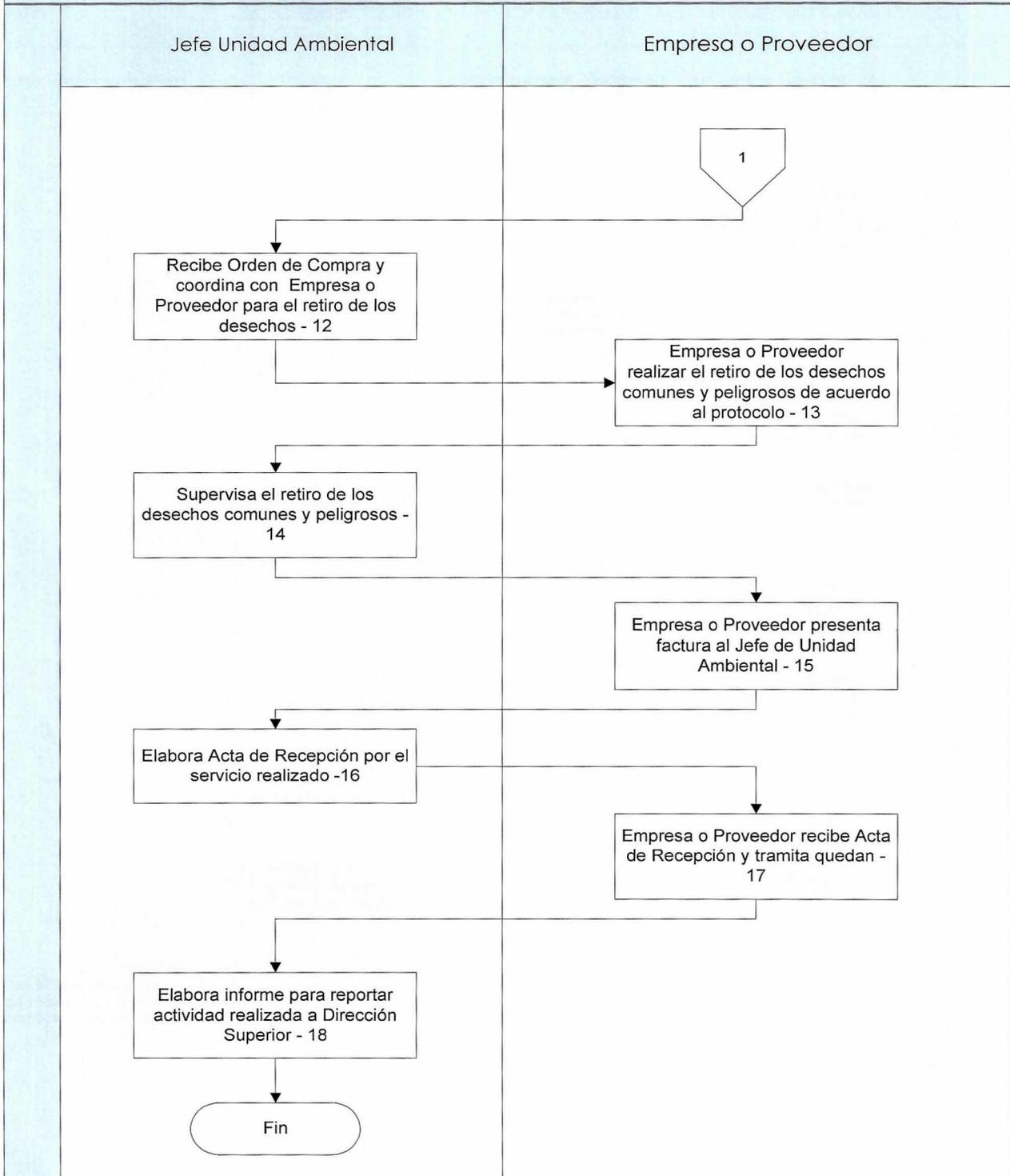
Empresa o Proveedor	13	Realiza el retiro de los desechos comunes y peligrosos, según protocolo.
Jefe de la Unidad Ambiental	14	Supervisa el retiro adecuado de los desechos por el proveedor, según protocolo establecido en la orden de compra.
Proveedor	15	Presenta factura por el servicio realizado y el Jefe de la Unidad Ambiental.
Jefe de la Unidad Ambiental	16	Elabora Acta de Recepción del servicio realizado y entrega original al Proveedor.
Empresa o Proveedor	17	Gestiona quedan.
Jefe de la Unidad Ambiental	18	Elabora informe del proceso realizado a la Dirección Superior.

4. FLUJOGRAMA



ALMACENAJE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS COMUNES Y PELIGROSOS

PUA-002



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: AUDITORIAS AMBIENTALES INSTITUCIONALES

PREPARADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO: Jefe de la Unidad Ambiental

Firma: _____

Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Realizar auditorías ambientales dentro de la institución para verificar que se busquen empresas comprometidas con el medio ambiente para los diversos servicios que se contraten y de esta forma contribuir con la protección del medio ambiente.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

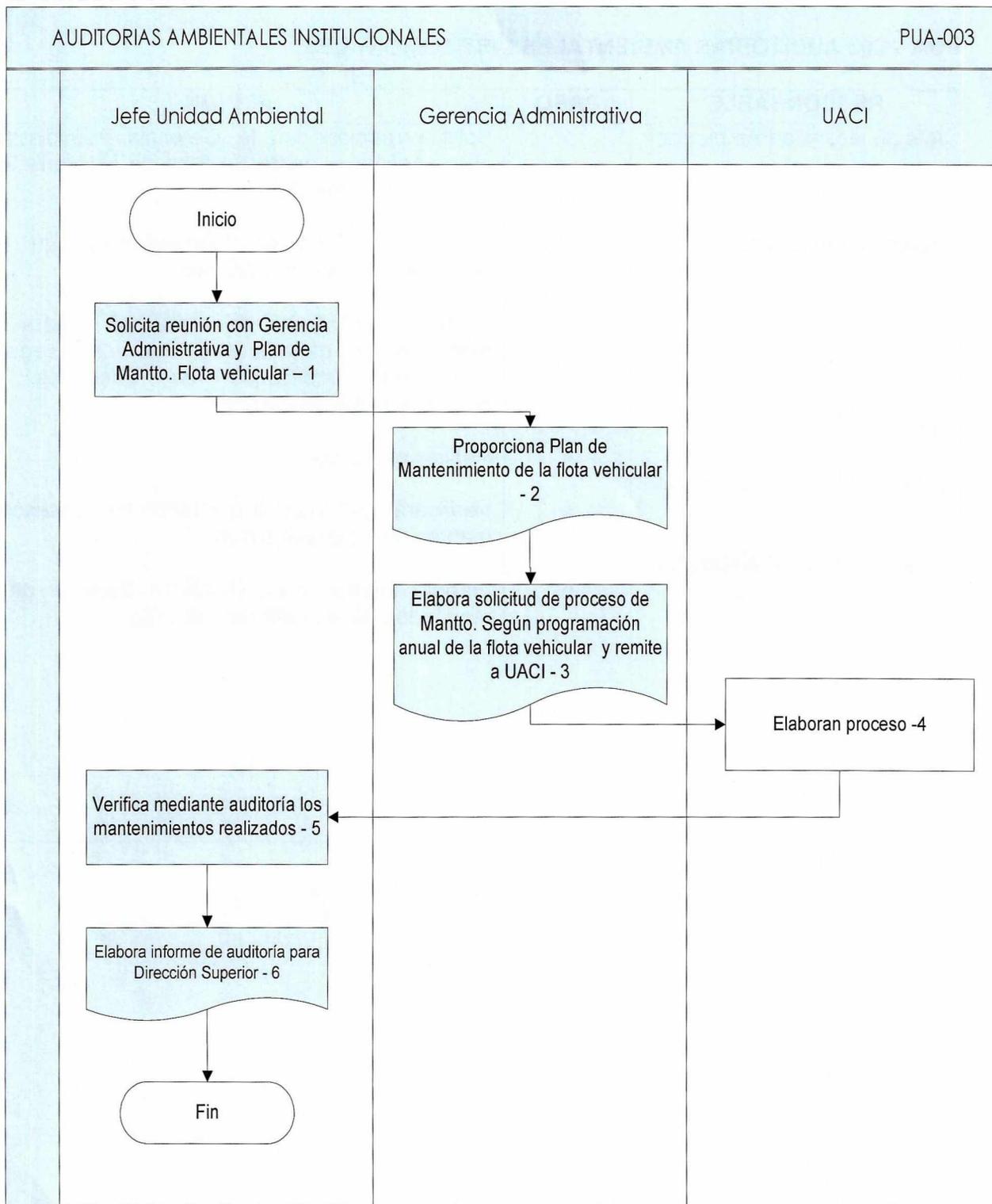
Este procedimiento es aplicable para todas las dependencias de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTO

PUA – 003 AUDITORIAS AMBIENTALES INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de la Unidad Ambiental	1	Solicita reunión con la Gerencia Administrativa para verificar si existe un Plan de Mantenimiento para la flota vehicular.
Gerencia Administrativa	2	Proporciona Plan de Mantenimiento de flota vehicular para su seguimiento.
UACI	3	Elabora solicitud de proceso para el mantenimiento de la flota vehicular y se asegurara que sean realizados en empresas con responsabilidad ambiental.
Jefe de la Unidad Ambiental	4	Realiza el proceso.
Jefe de la Unidad Ambiental	5	Verificará mediante las auditorías los procesos de mantenimientos realizados.
Jefe de la Unidad Ambiental	6	Elabora informe para Dirección Superior de los resultados de la auditoría realizada.

4. FLUJOGRAMA



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.• **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 1 (Primera Distribución)**

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE REVISIONES****Modificaciones por capítulo**

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE EDICIONES****Histórico**

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____