



SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

Elaborado		Revisado y aprobado	
Firma y fecha	25/01/2018	Firma y fecha	25/01/2018

**MA-03
Control
Operacional y Seguimiento**

ÍNDICE GENERAL

1. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIAS	3
6. DESCRIPCIÓN OPERATIVA	3
6.1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A CONTROLAR.....	3
6.2. CONTROL OPERACIONAL.	4
6.3. BUENAS PRACTICAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	4
7. CUADRO DE MANDO	6
8. DIAGRAMA DE FLUJO	8
9. REGISTROS Y ARCHIVO.....	9



SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

2. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el control de las operaciones con incidencia en el medio ambiente derivadas de los aspectos medioambientales significativos y de aquellos no significativos cuya ausencia pudiera llevar a desviaciones de la política y los objetivos medioambientales de REGTSA.

3. ALCANCE

Aplicado a las actividades relacionadas con los aspectos medioambientales significativos de REGTSA y aquellas relacionadas con la consecución de los objetivos fijados en la política medioambiental de la empresa, y cualquier otra actividad que la organización quiera controlar.

4. DEFINICIONES

Control Operacional: Control de aquellas operaciones o actividades que estén asociadas con los aspectos medioambientales significativos.

5. REFERENCIAS

Norma ISO 9001

Norma UNE-EN-ISO 14001

Manual de Calidad y Medioambiente de REGTSA.

6. DESCRIPCIÓN OPERATIVA

6.1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES A CONTROLAR

Las actividades a controlar son aquellas que pueden:

- ✓ Generar aspectos medioambientales significativos.
- ✓ Aspectos medioambientales que el Delegado de Calidad y Medioambiente considere importantes en función de la legislación medioambiental aplicable a la empresa por ubicación y actividad.
- ✓ Estar relacionadas directa o indirectamente con la consecución de la política o de los objetivos planteados.

Estas actividades quedan reflejadas en la [Identificación y valoración de aspectos medioambientales \(F-MA-01-01\)](#).



SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

Cuando alguna de las operaciones especificadas, no se realice según lo definido, se trata como una "No Conformidad" siguiendo lo especificado en el procedimiento de C-07, Gestión de las No Conformidades.

6.2. CONTROL OPERACIONAL

6.2.1 GENERACIÓN DE RESIDUOS.

Los residuos producidos por las actividades desarrolladas por REGTSA, son los siguientes:

Oficinas:

- ✓ Papel y cartón.
- ✓ Tóner y cartuchos de tinta agotados.
- ✓ Otros asimilables a urbanos.
- ✓ Equipos informáticos fuera de uso.
- ✓ Pilas.
- ✓ Móviles.
- ✓ Fluorescentes y lámparas.
- ✓ Gases fluorados, provenientes de los equipos de aire acondicionado.

En cada uno de los centros de trabajo según su naturaleza, se realiza el control de la gestión de residuos según las Instrucciones de trabajo **Control de residuos en Oficina Principal y en Oficinas periféricas (ITMA-03-01, ITMA-03-02)**

En el caso de aquellos residuos cuya gestión, vertido final, sea responsabilidad del personal de REGTSA, el Delegado de Calidad y Medioambiente se ocupará de que la gestión quede debidamente documentada en la **Ficha de control de residuos (F-MA-03-01)**, que incluirá los siguientes datos:

- ✓ Fecha en la que se ha realizado la gestión.
- ✓ Descripción y cuantificación de la gestión realizada.
- ✓ Lugar o gestor del depósito.

En los casos en que el gestor de residuos entregue **Albaranes de recogida**, estos son archivados por el Delegado de Calidad y Medioambiente.

SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

Se solicitará al gestor la **Autorización**, emitir **Solicitud de admisión**, **Documento de Aceptación** y **Notificación previa de traslado** de los **residuos peligrosos** gestionados.

6.2.2 RUIDO

REGSTA, consciente de las molestias producidas por el ruido, valora como un aspecto favorable, el trabajo con la menor producción de ruido. Al tratarse de una oficina, la generación de ruido no se considera un aspecto significativo, por lo que no se estima la necesidad de efectuar controles y mediciones.

6.2.3 CONSUMOS

Para los consumos, aplicaremos el siguiente control operacional:

- ✓ **Agua:** La evaluación del consumo de agua se realiza mediante la siguiente expresión:

(litros consumidos/año)

Se puede realizar comprobación de estos datos mediante facturas y datos contables.

- ✓ **Electricidad:** La evaluación del consumo de **electricidad** se realiza mediante la siguiente expresión:

(KW consumidos/año)

Se puede realizar comprobación de estos datos mediante facturas y datos contables.

- ✓ **Papel:** La evaluación del consumo de papel se realiza mediante la siguiente expresión:

(Kg de papel/año)

Se puede comprobar la veracidad de estas expresiones mediante las facturas correspondientes.

- ✓ **Tóner y cartuchos de tinta:** para reducir el consumo de tóner se imprimirá en modo económico, las copias en sucio o para utilización interna. Además, antes de imprimir siempre se realizará una previsualización de la impresión. Se recomienda emplear la letra Garamond en todos los equipos informáticos, pues está demostrado que ahorra tinta.

6.2.4 ASPECTOS SIGNIFICATIVOS INDIRECTOS

Para controlar los aspectos medioambientales significativos generados por los proveedores aplicaremos el siguiente control operacional.



SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

REGTSA entrega a los proveedores las **Cláusulas Medioambientales (F-MA-03-02)**, donde les informaremos de la política medioambiental, objetivos, y control operacional a aplicar en las distintas actividades.

6.3. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Delegado de Calidad y Medio Ambiente es el responsable final de la sensibilización ambiental del personal.

El grupo de participación de REGTSA elabora unas **Buenas Practicas de Gestión Medioambiental (Anexo I)** que estarán en las oficinas del REGTSA, a disposición de todo el personal.

Periódicamente, y al menos una vez al año, el grupo de participación del REGTSA realizarán el seguimiento de las Buenas Prácticas de Gestión en la Revisión por la Dirección, actualizando su contenido conforme la situación de la empresa **lo requiera**.

Las Buenas Prácticas Medioambientales más significativas para la empresa, se recogen en formato cartel en un lugar visible para todas las personas que entren en las oficinas.

7. CUADRO DE MANDO

PROPIETARIO: DELEGADO DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE.

INDICADORES:

- MA-03-01: CUOTA CONSUMO ELECTRICO.
Significado: mide el consumo de electricidad del REGTSA.
Definición: se calcula conociendo el número de Kw consumidos en REGTSA en el año y dividiendo entre el número de empleados.
Histórico: indicador nuevo.
Fuente: Recibos compañía.
Destinatario: Consejo de Administración.
Periodicidad: anual.
Nivel de integración: REGTSA, si bien se segmenta en Servicios Centrales y por cada una de las Oficinas Periféricas.
Formato: tabla.
- MA-03-02: CUOTA CONSUMO AGUA.
Significado: mide el consumo de agua del REGTSA.
Definición: se calcula conociendo el número de m3 consumidos en REGTSA en el año y dividiendo entre el número de empleados.
Histórico: indicador nuevo.
Fuente: Recibos compañías y ayuntamientos.
Destinatario: Consejo de Administración.

SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

Periodicidad: anual.

Nivel de integración: REGTSA, si bien se segmenta en Servicios Centrales y por cada una de las Oficinas Periféricas.

Formato: tabla.

- MA-03-03: CUOTA CONSUMO PAPEL.

Significado: mide el consumo de papel del REGTSA.

Definición: se calcula conociendo el número de Kg. consumidos en REGTSA en el año y dividiendo entre el número de empleados.

Histórico: indicador nuevo.

Fuente: albaranes y control del Negociado Personal y A.G.

Destinatario: Consejo de Administración.

Periodicidad: anual.

Nivel de integración: REGTSA, si bien se segmenta en Servicios Centrales y por cada una de las Oficinas Periféricas.

Formato: tabla.

- MA-03-04: AHORRO PAPEL.

Significado: mide el nº de folios ahorrados lo largo de un ejercicio.

Definición: se calcula restando al nº de folios gastados en el ejercicio de referencia, el nº de folios consumidos en el ejercicio que se mide.

Histórico: indicador nuevo.

Fuente: albaranes, facturas e indicador anterior.

Destinatario: Consejo de Administración.

Periodicidad: anual.

Nivel de integración: REGTSA

Formato: tabla.

- MA-03-03: CUOTA CONSUMO TONER Y OTROS

Significado: mide el consumo de toner y otros residuos de impresoras del REGTSA.

Definición: se calcula conociendo el número de unidades consumidas en REGTSA en el año

Histórico: indicador nuevo.

Fuente: albaranes y control del Negociado Personal y A.G.

Destinatario: Consejo de Administración.

Periodicidad: anual.

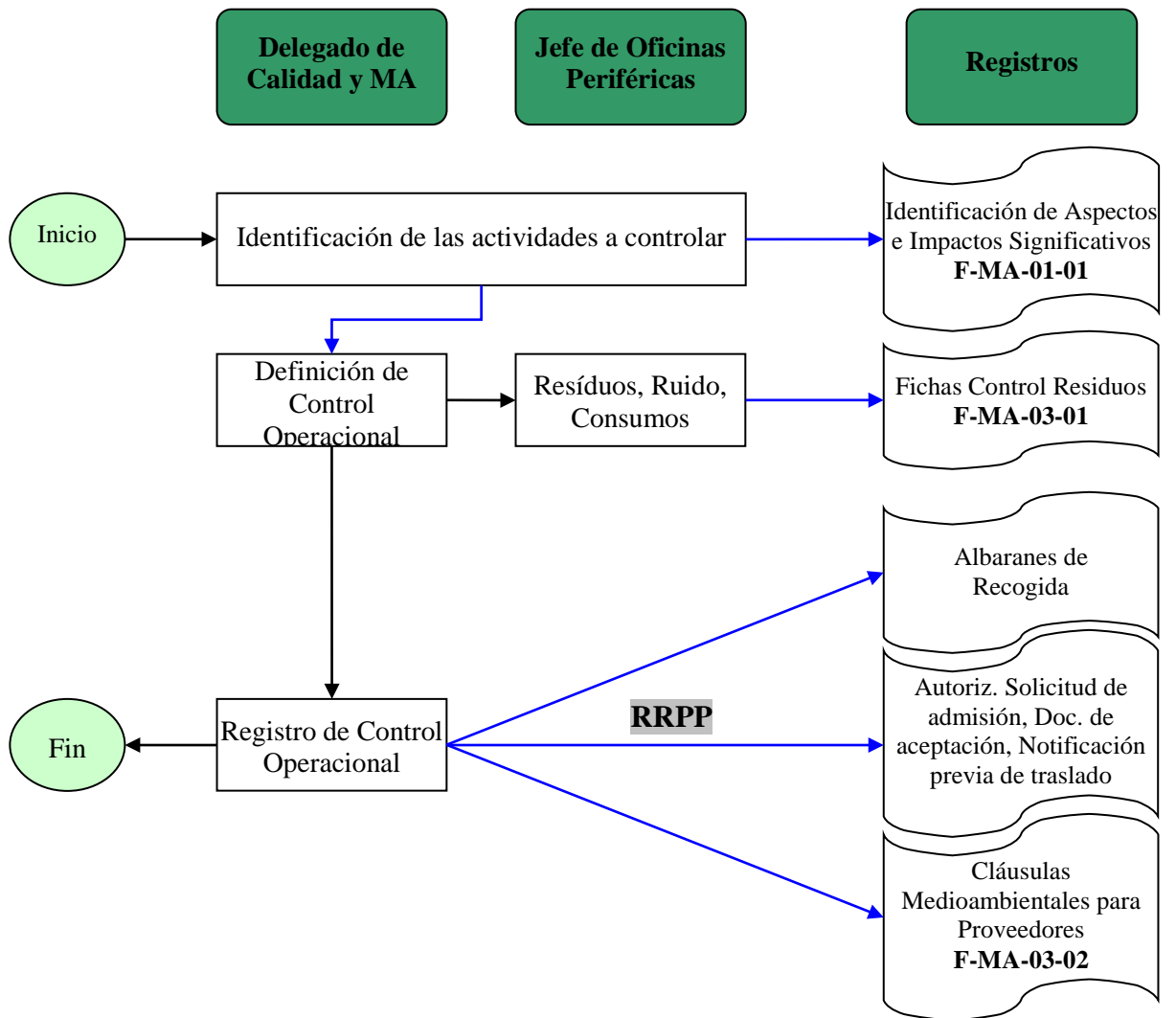
Nivel de integración: REGTSA, si bien se segmenta en Servicios Centrales y por cada una de las Oficinas Periféricas.

Formato: tabla.

SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

8. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL OPERACIONAL





SUBPROCESO: Control Operacional y Seguimiento

9. REGISTROS Y ARCHIVO.

FORMATO	DENOMINACIÓN	ARCHIVO	
		RESPONSABLE	TIEMPO
F-MA-01-01	Identificación y Valoración de Aspectos Medioambientales	Delegado Calidad y Medioambiente	Const. actualizado
IT MA-03-01	Control de residuos en Oficina Principal	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
IT MA-03-02	Control de residuos en Oficinas Periféricas	Jefe Oficina Periférica	Indefinido
F-MA-03-01	Ficha Control de Residuos	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
----	Albaranes de recogida	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
----	Autorización	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
----	Solicitud de admisión	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
----	Documento de aceptación	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
----	Notificación previa de traslado	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido
F-MA-03-02	Cláusulas Medioambientales	Delegado Calidad y Medioambiente	Indefinido