



RECOMENDACIONES AMBIENTALES

ELABORADO	REVISADO POR:	APROBADO
----- Carlos Vera Controller	----- Victoria Arrieta Rivera Gerente Adjunta	----- Víctor Taboada Hoyos Gerente General
Fecha: 25/10/17	Fecha: 26/10/17	Fecha: 27/10/17

	PROCEDIMIENTO	Código	SIG-P-04
	RECOMENDACIONES MEDIOAMBIENTALES	Versión	01
		Fecha	28/10/17
		Página	1 de 5

1. OBJETIVO

- Mantener el control del consumo de los recursos naturales de **NEOS S.A.**, con el fin de reducir, siempre que sea posible el consumo de estos, asegurando que se lleva a término una gestión correcta de los mismos para cumplir con la política SIG.

2. ALCANCE

- Cualquier actividad de **NEOS S.A.**, donde exista un consumo de recursos naturales.

3. DEFINICIONES

- No aplica.

4. RESPONSABILIDADES

- El Gerente General** es responsable de aprobar este documento y ordenar su implementación.
- El Coordinador SIGes** responsable de contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento.
- Todo el personal** responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

5. DESARROLLO

- En las actividades realizadas por la empresa se pueden generar residuos los cuales se dispondrán según lo establecido.
- La disposición de desechos en las instalaciones del **NEOS S.A.** se realizará en tachos con rotulación de colores, cajas y/o bolsas dispuestos en las diferentes zonas de trabajo, de acuerdo a lo siguiente:
 - Residuos domésticos:**
Por ejemplo, los residuos de alimentos se colocarán en el tacho correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	Código	SIG-P-04
	RECOMENDACIONES MEDIOAMBIENTALES	Versión	01
		Fecha	28/10/17
		Página	2 de 5

5.1. RECOMENDACIONES CONSUMO DE ENERGÍA

5.1.1. Ordenadores Y Aparatos Eléctricos

- Apagar los equipos informáticos en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión para breves momentos de inactividad; este apaga la pantalla, para la operación de la unidad del disco duro y apaga otros dispositivos internos para que el ordenador consuma menos energía.
- Desconectar los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Configurar el fondo de pantalla en modo “Pantalla en negro”, porque ahorra energía.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de energía.
- Cerrar bien la puerta del frigobar o refrigeradora, nunca abrir innecesariamente y no meter productos aún calientes.
- **RECOMENDACIÓN GENERALES** - A la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía.

5.1.2. Iluminación

- Elegir materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.
- Ajustar la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo, tanto en intensidad como en calidad.
- Suprimir puntos de luz superfluos, reducir la iluminación en zonas no importantes.
- Evitar el uso de lámparas fluorescentes compactas o tubos fluorescentes donde se apagan y se encienden las luces muy frecuentemente.
- Limpiar con frecuencia las luminarias, ya que la suciedad en lámparas y difusores reduce considerablemente la luz emitida lo que lleva a encender más puntos de luz y consumir más energía.
- Aprovechar al máximo la luz natural, mediante la limpieza de ventanas frecuente y eficiente; eliminar los obstáculos que impidan la entrada de luz o generen sombras.
- Apagar las luces de los ambientes que no son usados.
- No apagar y encender los tubos fluorescentes con frecuencia, ya que el mayor consumo se realiza en el encendido.

	PROCEDIMIENTO	Código	SIG-P-04
	RECOMENDACIONES MEDIOAMBIENTALES	Versión	01
		Fecha	28/10/17
		Página	3 de 5

- **RECOMENDACIONES GENERALES**- Ajustar la iluminación al trabajo a realizar, apagar las luces cuando no sean necesarias.

5.2. CONSUMO DE AGUA

- Evitar la mala utilización y el derroche.
- Nunca dejar el grifo abierto, por ejemplo, cuando nos cepillamos.
- Procurar que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la necesaria.
- **RECOMENDACIONES GENERALES**- En todas las actividades, evitar el derroche y la mala utilización del agua.

5.3. CONSUMO DE PAPEL Y CARTÓN

- Utilizar papel reciclado para impresos, sobres, cartas, papel de ordenador, cuadernos de notas y documentación administrativa.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir como al fotocopiar.
- Cuando sea posible, realizar los documentos con un tipo de letra pequeña, con márgenes y espacios entre líneas también pequeños.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimirlos.
- Guardar archivos no impresos en el ordenador. Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes.
- Fomentar el uso del correo electrónico para comunicaciones internas y reducir así el uso de papel, imprimiendo sólo los necesarios.
- Solicitar la entrega de los informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, de haber dudas en su uso preguntar al responsable del equipo.
- Compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Suscribirse a versiones electrónicas de revistas, diarios y publicaciones. Muchas suscripciones están disponibles en formato electrónico, por lo que es posible copiar y guardar en el ordenador o imprimir los artículos que nos interesan.
- Evitar el uso excesivo de papel toalla o higiénico.
- No tirar el papel usado o dañado para ser pesado a fin de mes.

	PROCEDIMIENTO	Código	SIG-P-04
	RECOMENDACIONES MEDIOAMBIENTALES	Versión	01
		Fecha	28/10/17
		Página	4 de 5

5.4. MATERIALES DE OFICINA Y CONSUMIBLES VARIOS

- Los clips, grapas, etc. deben ser de un solo material, en lugar de metálicos y cubiertos de plástico, y el material de archivo preferiblemente de cartón reciclado.
- Comprar los pegamentos, las barras adhesivas y los correctores líquidos de base acuosa, evitando los disolventes orgánicos (acetona, etanol, etc.)
- Usar productos que no necesiten baterías o pilas (calculadora solar).
- Potenciar el uso de pilas recargables.
- Gastar todo el material, siempre que sea posible, hasta el final (lápices, bolígrafos, blocs de notas, rotuladores, etc.).
- **RECOMENDACIONES GENERALES** - Utilizar material de larga duración y recargable - Deben ser de un solo material y si es posible, que éste sea reciclado - Reutilizar en la medida de lo posible sobres, folders, etc.

5.5. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.
- Evitar productos en aerosoles.
- Elegir, si es posible, productos con etiqueta ecológica.
- No usar ambientadores, mejor abrir las ventanas para la ventilación.

5.6. CAFETERÍA/ DISPENSADOR

- Utilizar máquinas de bebidas calientes que permitan prescindir del vaso de plástico y utilizar una taza propia, evitando así los vasos descartables.
- Comprar los productos de alimentación en envases de gran capacidad para reducir los residuos.
- No meter cosas muy calientes en el frigorífico porque se obliga al motor a trabajar más.
- Limpiar regularmente el frigobar o refrigeradora para evitar capas de hielo que disminuyen la eficacia y aumentan el consumo.
- Elegir envases retornables.

	PROCEDIMIENTO	Código	SIG-P-04
	RECOMENDACIONES MEDIOAMBIENTALES	Versión	01
		Fecha	28/10/17
		Página	5 de 5

5.7. RESIDUOS

- Poner los residuos en contenedores adecuados y al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado a tal efecto.
- Gestionar los residuos a través de un gestor autorizado, como por ejemplo la municipalidad.
- Almacenar los residuos como aparatos electrónicos, fluorescentes, en lugares acondicionados para ello, y sin mezclarlos entre sí, para posteriormente entregarlos cada uno, a un gestor autorizado.
- Velar por la correcta segregación de los residuos generados en la oficina y hacer un seguimiento de las cantidades generadas.
- No mezclar los residuos peligrosos.
- Separar los clips, grapas y otros elementos metálicos del papel a la hora de tirarlo.

5.8. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- Se deberá emplear las 3R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

6. FORMATOS

- No Aplica.