

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CONSUMOS IT-10

REV. 4

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	XIMENA VERGARA	XVL	10/12/2012
REVISADO POR	KAREN FIELDHOUSE	KFM	10/12/2012
APROBADO POR	GERMAN VERGARA	GVL	10/12/2012

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CONSUMOS IT-10

REV. 4

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
1	1	Modificación del formato del documento
2	2 5.7	Modificación del alcance del instructivo, eliminación del F-61 Eliminación del control de consumos ya que esta nueva versión del instructivo específica para cada recurso el control necesario para disminuir impacto ambiental
3		Se modifica la razón social a SpA
4	5 7	Modificación del modo operativo. Eliminación de la referencia al procedimiento de gestión de residuos

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CONSUMOS

IT-10

REV. 4

2. **OBJETIVO**

Definir las actividades a realizar para minimizar el impacto ambiental por consumo de recursos renovables y no renovables utilizados por SINQUIVER SPA

3. **ALCANCE**

Aplicable a todos aquellos consumos de recursos que puedan generar un impacto ambiental, tales como agua, energía eléctrica, combustible, gas, papeles, envases.

4. **FLUJOGRAMA**

No aplicable

5. **MODO OPERATIVO**

Es responsabilidad de todo el personal hacer buen uso de todos los recursos disponibles en la empresa para el desarrollo de sus actividades diarias, para evitar impactos sobre el medio ambiente derivados del excesivo consumo de éstos.

CONTROL DE LOS CONSUMOS

Los Encargados de Medio Ambiente y Salud y Seguridad Ocupacional divulgarán hojas informativas de buenas prácticas para que el personal evite el consumo innecesario de agua, electricidad, papel, combustible, gas, envases.

Todo el personal es responsable de realizar sus actividades asegurándose de:

5.1. CONSUMO DE AGUA

Las filtraciones y desperfectos en las instalaciones al interior de la empresa son la principal causa de pérdida de agua. Las fugas pueden ser pequeñas, pero al ser permanentes significan muchos metros cúbicos de agua a fin de mes. Las filtraciones o fugas pueden darse en los artefactos sanitarios, en las cañerías interiores o en las llaves de paso. Por lo que se requiere del personal que:

1. Cada vez que vaya al baño fijarse que la cadena quede bien tirada y no quede el agua corriendo. No ocupar el WC como basurero y tirar la cadena sólo cuando sea necesario.
2. Tratar de abrir la llave justo antes de comenzar a ducharse. Cerrar bien las llaves de agua después de ducharse.
3. Al utilizar el lavamanos para lavar tus manos, cara o los dientes, procura no dejar corriendo la llave innecesariamente.

Botar agua es botar energía. Procura cerrar bien las llaves después de usarlas.

5.2. CONSUMO DE ELECTRICIDAD

Seguir las siguientes indicaciones:

1. Limpiar ventanas, de modo de aprovechar al máximo la luz natural.
2. Limpiar las lámparas regularmente. No olvidar apagarlas antes de limpiarlas.
3. Apagar las luces al salir de una oficina, manteniendo encendidas sólo las luces que se van a ocupar.
4. Iluminar directamente los lugares específicos de trabajo, por ejemplo escritorios, mesones de trabajo; así las actividades se realizarán sin la necesidad de iluminar espacios grandes en forma completa.
5. Utilizar iluminación al aire libre sólo cuando la ausencia de luz natural no permita continuar la realización de sus tareas.
6. Optimizar el uso de ventiladores. Apagarlos si no hay personas en una habitación por tiempo prolongado.
7. Apagar los equipos informáticos durante los periodos que no se utilicen
8. Configurar los ordenadores, impresoras y fotocopiadoras en modo "ahorro energético".

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE CONSUMOS

IT-10

REV. 4

5.3. CONSUMO DE PAPEL

El control sobre los gastos de papel dentro de la organización está dado de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Utilizar, en lo posible, medios y soportes electrónicos en lugar de papel.
2. Utilizar vías alternativas al correo convencional o fax (siempre que sea posible), minimizando así el consumo de papel, ejemplo correo electrónico.
3. Utilizar papel por las dos caras, reutilizando el reverso de la hoja para realizar pruebas de impresión, borradores o notas.

Habilitación de contenedores para mantener el papel para reciclaje y el papel para reutilización. Estos depósitos están rotulados de tal forma que se identifique su utilización.

El papel acumulado es depositado en cajas destinadas para ello, las cuales son enviadas a una fundación de beneficencia.

5.4. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Seguir las siguientes indicaciones:

1. No acelerar el vehículo de la empresa inútilmente, ya que gasta más combustible.
2. No mantener encendido el motor innecesariamente.
3. Mantener neumáticos bien inflados, balanceados y alineados
4. Realizar los mantenimientos al kilometraje que corresponda.
5. Al utilizar aire acondicionado, cerrar puertas y ventanas.
6. Sacar del vehículo las cosas que no se usen, para evitar transportar peso adicional.
7. Evitar mantener el estanque al mínimo, ya que puede tapar los inyectores.

5.5. CONSUMO DE GAS

Seguir las siguientes indicaciones para minimizar consumo de gas

1. Utilizar agua fría, cuando la caliente no sea indispensable.
2. Evitar tomar duchas demasiadas largas
3. Si el agua está muy caliente, no abrir la llave de agua fría, sino regular la potencia del calefón
4. Si está el calefón con encendido manual de la llama, apagar cuando no esté en uso. La llama piloto del gas puede consumir hasta 7 cilindros de 15 kg de gas en un año.

5.6. CONSUMO DE ENVASES

En el caso particular de los envases que se pueden reutilizar, éstos serán almacenados en la zona Almacenamiento de envases, para su posterior selección, lavado y reutilización.

6. ARCHIVO

No aplica

7. REFERENCIAS

No Aplica

8. ANEXOS

No aplica