

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental	Código: FOR -GA(GAM)-002 Versión: 002
	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Fecha: 06/12/2022 Página: 1 DE 8



ETAPAS

a) PLANIFICACIÓN: Esta etapa está compuesta por diferentes procesos ordenados según su prioridad de desarrollo.

El primero de ellos consiste en la definición de una política ambiental en la empresa.

- Definición de la política medioambiental** La política ambiental de la empresa es un documento público que refleja el compromiso medioambiental de la Dirección. Este debe estar perfectamente definido, documentado y actualizado. Además está basado en los objetivos y metas ambientales de la empresa. La definición prestada por la norma es la siguiente: “Declaración por parte de la organización sobre sus intenciones y principios de acción acerca de su actuación medioambiental global, que le proporciona un marco general de actuación en el que se fundamentan sus objetivos y metas medioambientales”
- Identificación de aspectos medioambientales.** Los aspectos ambientales de la empresa son aquellos elementos presentes en el desarrollo de sus actividades que pueden interaccionar con el medio ambiente. Es importante localizarlos ya que son el objetivo directo de una posterior evaluación ambiental que determinará su afección, peligrosidad o interacción con

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibañeta</small>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental	Código: FOR -GA(GAM)-002
	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 002 Fecha: 06/12/2022 Página: 1 DE 8

el medio ambiente. Algunos que podemos encontrar son: - Emisiones a la atmósfera. - Gestión de residuos. - Vertidos al agua. - Contaminación de suelos. - Utilización de materias y recursos naturales. - Ruido, impacto visual, olores, polvo, vibraciones. - Efecto sobre los ecosistemas. - Factores medioambientales locales.

3. **Requisitos legales y otros requisitos.** La empresa tendrá que conocer toda la legislación ambiental relativa a los aspectos ambientales detectados en sus actividades, servicios y productos. De esta forma podrá incorporar a su Sistema de Gestión Ambiental las que considere de importancia a modo de Requisitos fundamentales. También puede haber empresas que incluya requisitos voluntarios de propia iniciativa.
4. **Definición de objetivos y metas medioambientales a conseguir y definición del programa de gestión medioambiental.** - Definición de objetivos y metas: Toda organización en materia medioambiental, debe establecer una serie de objetivos y metas reales que tengan una conexión clara con sus aspectos ambientales significativos. En primer lugar es conveniente saber diferenciar entre objetivos y metas: **Objetivos:** Fines medioambientales generales que la organización pretende alcanzar, basados en la política medioambiental y en los aspectos medioambientales significativos, y cuantificados siempre que sea posible. **Metas:** Requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicados a la organización o a partes de ésta, que tienen su origen en los objetivos medioambientales y se deben cumplir para alcanzar dichos objetivos. (Hito parcial para llegar a un objetivo). Los objetivos y metas ambientales deben de ser coherentes en todo momento con la Política Ambiental de la empresa (redactada en el inicio del desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental).

b) IMPLANTACIÓN

En esta etapa se desarrollarán actividades de formación, sensibilización, control y comunicación por parte de la empresa.

1. **Estructuras y responsabilidades:** Es evidente la necesidad de establecer un orden y repartición de las tareas entre los empleados para definir las responsabilidades y la autoridad dentro de la estructura de la empresa. Esta tarea compete directamente a la Alta Dirección. La norma dicta textualmente al respecto: “La dirección debe promover los recursos esenciales para la implantación y control del sistema de gestión medioambiental”
2. **Formación, sensibilización y competencia profesional:** Además de asignar las funciones y responsabilidades, la Alta Dirección también deberá formar y concienciar a sus empleados en materia medioambiental y transmitirles su compromiso a través de la política ambiental. El personal que desempeñe funciones específicas o que puedan ocasionar impactos ambientales significativos (gestión de residuos, manipulación de químicos, actividades ruidosas...) deberá estar correctamente formado bien por sus estudios o por experiencia posterior.
3. **Comunicación:** Como ya se ha comentado, la comunicación de la empresa tanto interna (entre los diferentes puestos de empleados y con la Dirección) como externa, (con entes ajenos a la

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibaigui</small>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental	Código: FOR -GA(GAM)-002
	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 002 Fecha: 06/12/2022 Página: 1 DE 8

empresa que influyen directamente en su actividad, vecinos, clientes, autoridades competentes y público en general) debe ser fluida y transparente. Cualquier documento con fines comunicativos deberá estar al alcance y disponibilidad de todas las personas interesadas y para cualquier organismo externo inspector o con potestad para vigilar y controlar determinadas actividades de la organización.

4. **Documentación del Sistema de Gestión Medioambiental:** Es importante que todas las acciones tomadas para elaborar el Sistema de Gestión, estén reflejadas en documentos (en papel o formato informático) actualizados. Entre ellos se incluyen los manuales de gestión (política ambiental, definición de objetivos y metas, asignación de funciones...), instrucciones que muestren como se realizan las actividades de la empresa, Planes (auditorías, formativos...), Programas y Normativas... El manual nos indica de forma global qué se hace en la empresa para llevar a cabo el cumplimiento de los requisitos fijados por la Norma. Los procedimientos nos indica cómo lo hace y las instrucciones técnicas para cada parte del proceso productivo. Los registros nos indican que parte de los requisitos del Sistema se están cumpliendo.
5. **Control de la documentación:** Dada la exigencia de documentación, la empresa además deberá crear procedimientos para controlar estos documentos, asegurando su localización y disposición en los puntos necesarios, su revisión y aprobación y su adecuada identificación y conservación por los periodos establecidos. Esta documentación debe ser legible, estar fechada y conservada de manera ordenada.
6. **Control operacional** El control operacional está formado por la documentación generada para identificar y controlar aquellas operaciones y actividades relacionadas con los aspectos medioambientales significativos identificados. El objetivo será controlar la actividad según unos requisitos concretos y verificar su resultado. Este control también es aplicable a todas aquellas actividades que pueden generar efectos indirecto.
7. **Plan de emergencia y capacidad de respuesta.** Todas las empresas deben proteger a sus empleados de los posibles accidentes que pueden ocurrir en el trabajo. Para ello, es imprescindible disponer de un plan de actuación en caso de emergencia y capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia de este tipo. Por ello, sobre todo en los últimos años, la materia en Prevención de Riesgos Laborales se ha visto incrementada y cada vez son más los medios formativos, normativos, materiales... disponibles para las empresas interesadas.

c) COMPROBACIÓN

1. **Seguimiento y medición.** Esta actitud es importante ya que nos permite saber el estado y el funcionamiento del Sistema de Gestión. La finalidad es establecer un método de medida de las características claves de las operaciones o actividades que puedan tener un impacto relevante (significativo) en el medio ambiente. También se consideran como actuaciones de seguimiento o medición la calibración y mantenimiento de los equipos de inspección, el cumplimiento o no de la legislación y reglamentación aplicable y la actualización de los procedimientos y registros pertinentes.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental	Código: FOR -GA(GAM)-002
	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 DE 8

2. **Evaluación del cumplimiento legal.** El objetivo es el de comprobar si la legislación ambiental adoptada y usada por la empresa se ajusta a la legalidad establecida. Para ello, la empresa establecerá un procedimiento documentado de evaluación y recogerá los resultados mediante un registro que debe estar disponible en todo momento para cualquier entidad interesada.

3. **Auditoría interna del SGMA.** Consiste en la revisión periódica de cómo funciona el Sistema de Gestión Medioambiental. Permite además comprobar el nivel de conformidad con la legislación.

d) ACTUACIÓN

1. **Revisión por la dirección.** Una vez implantado el Sistema de Gestión Ambiental, la Dirección debe revisar su funcionamiento y su evolución en la empresa para asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos y el Sistema tiende al concepto de Mejora continua.

2. **Certificación del Sistema de Gestión Ambiental.** La certificación del Sistema de Gestión ambiental es llevada a cabo por una entidad ajena a la empresa. Consiste en una evaluación del proceso de forma objetiva cuya finalidad es la de conceder o no un certificado que acredite que la empresa evaluada ha implantado correctamente la Norma ISO 14001. Esta evaluación externa se asemeja a las auditorías que ha llevado a cabo la empresa de forma interna

A continuación se relacionan algunos ejemplos de aspectos e impactos ambientales:

RECURSO	ASPECTO AMBIENTAL
AGUA	Consumo de agua
	Vertimientos
	Potenciales fugas y derrames a cuerpos de agua
ENERGIA	Consumo de energía
AIRE	Emisiones
	Generación de olores ofensivos
RESIDUOS	Generación de residuos reciclables
	Generación de residuos no aprovechables
	Generación de residuos peligrosos o especiales
	Generación de escombros
	Generación de RAEE'S
SUELO	Sobreocupación del espacio
VISUAL	Exceso de carga visual
	Falta de orden y aseo
RUIDO	Generación de ruido

RECURSO	IMPACTO AMBIENTAL
---------	-------------------

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental	Código: FOR -GA(GAM)-002
	ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión: 002
		Fecha: 06/12/2022
		Página: 1 DE 8

<i>AGUA</i>	<i>Contaminación del recurso agua</i>
<i>AIRE</i>	<i>Contaminación al recurso aire</i>
<i>RESIDUOS</i>	<i>Sobrepresión del relleno sanitario</i>
<i>SUELO</i>	<i>Contaminación del recurso suelo</i>
<i>VISUAL</i>	<i>Contaminación visual</i>
<i>RUIDO</i>	<i>Contaminación auditiva</i>
<i>VARIOS</i>	<i>Agotamiento de los recursos naturales</i>
	<i>Contaminación del ambiente</i>
	<i>Reducción de afectación al ambiente (+)</i>
	<i>Afectación a la fauna</i>
	<i>Afectación a la flora</i>
	<i>Afectación a la salud humana</i>
	<i>Perdida de la biodiversidad</i>
	<i>Generación de conciencia ambiental (+)</i>
	<i>Conservación de flora y fauna (+)</i>
	<i>Fomento de buenas prácticas ambientales (+)</i>
	<i>Daños a la flora y/o fauna</i>
	<i>Contaminación electromagnética</i>
<i>Alteración del ambiente de trabajo</i>	

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
14/10/2021	1	-Visto Bueno de Comité Institucional
06/12/2022	2	- En vigencia, se actualiza encabezados y Píe de Páginas – Codificación Listado Maestro de Documentos y Registros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Eduardo Ramirez Cargo: Contratista - administrativa y financiera. Fecha: 24/10/2021	Nombre: Ericka Marcela Lozano Cargo: Director Administrativo Financiera y Técnica Fecha: Diciembre 2022	Nombre: Alejandro Ortiz Cargo: Gerente Fecha: Diciembre 2022



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Gestión Ambiental ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Código: FOR -GA(GAM)-002
	Versión: 002
	Fecha: 06/12/2022
	Página: 1 DE 8