



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA BIOLÓGICA Y BIOMÉDICA

TITULO DE INGENIERO EN GESTIÓN AMBIENTAL

**Diseño de un sistema de gestión ambiental para el Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural de Yaruquí basado en la norma ISO
14001:2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Pinta Sarango, Sonia Alexandra

DIRECTOR: Aguilar Ramírez, Silvio David, M. Sc.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2018



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2018

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Silvio David Aguilar Ramírez.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación "Diseño de un Sistema de Gestión Ambiental para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Yaruquí basado en la norma ISO 14001:2015" realizado por Pinta Sarango Sonia Alexandra, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja,

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

"Yo, Pinta Sarango Sonia Alexandra declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Diseño de un Sistema de Gestión Ambiental para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Yaruquí basado en la norma ISO 14001: 2015 del título de Ingeniero en Gestión Ambiental, siendo Silvio David Aguilar Ramírez director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posible reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico vigente de la Universidad establece: "(...) forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f.

Autor: Pinta Sarango Sonia Alexandra

Cédula: 0603467382

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación se lo dedico a todos quienes amamos a nuestra madre naturaleza, que con nuestras pequeñas contribuciones logremos educar a nuestros hijos y concientizar a nuestra sociedad en el amor, respeto y cuidado hacia ella.

Alexandra Pinta

AGRADECIMIENTOS

De manera especial agradezco al GAD de Yaruquí por darme el tiempo para obtener la información necesaria para la ejecución de esta tesis.

A mis padres por ser inspiración de trabajo arduo y perseverancia.

A mi amado *schatzi* Malte por su apoyo a lo largo de esta carrera, quien ha sabido incentivar me en la escritura de este trabajo y a la vez aportó con sus críticas constructivas para la realización del mismo.

A Yadira, Franklin, Fabiola, Jackeline por estar pendientes de mis avances en este trabajo y sus consejos que me ayudaron en la escritura del mismo.

A Cristina por acompañarme en los trabajos en campo que fueron artífices de gratos recuerdos.

A Dios por permitirme embarcarme en esta carrera profesional y concluir este trabajo; que sin dudas ha sido un camino lleno de lecciones y experiencias que han formado mi carácter.

Alexandra Pinta

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivos	4
Objetivo General:.....	4
Objetivos Específicos:.....	4
Fin del proyecto.....	4
CAPITULO I. MARCO TEÓRICO.....	5
1.1 Gestión ambiental	6
1.1.1 Generalidades.	6
1.2 Sistema de gestión ambiental.....	7
1.2.1 Generalidades.	7
1.3 Familia ISO 14000.....	7
1.4 Norma ISO 14001	8
1.4.1 Antecedentes de la norma ISO 14001.	8
1.4.2 Ventajas de la implementación de la ISO 14001.....	9
1.5 Norma ISO 14001:2015.....	10
1.5.1 Ciclo Deming.	10

1.5.2 Estructura de la ISO 14001:2015.	11
1.6 Legislación ambiental en el Ecuador	15
1.6.1 Constitución de la República del Ecuador 2008.	15
1.6.2 Ley de gestión ambiental.	17
1.6.3 Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD).....	17
1.6.4 Marco legal GAD parroquial rural de Yaruquí.....	18
1.7 Revisión ambiental inicial (RAI)	19
CAPITULO 2. MATERIALES Y MÉTODOS	20
2.1 Área de estudio	21
2.2 Metodología	23
2.2.1 Revisión ambiental inicial (RAI).....	23
2.2.2 Diseño del sistema de gestión ambiental.	26
CAPITULO III. RESULTADOS.....	27
3.1 Revisión ambiental inicial	28
3.1.1 Descripción general de la organización.....	28
3.1.2 Identificación de aspectos e impactos ambientales.....	32
3.1.3 Evaluación de aspectos e impactos ambientales.	33
3.1.4 Comparación de los requisitos de la ISO con lo que dispone el GAD.	37
3.2 Socializar el sistema diseñado con todos los involucrados.....	37
3.3 Diseño del sistema de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001:2015 - Manual de gestión ambiental del GAD Parroquial Rural de Yaruquí	37
0 Introducción	41
1 Objeto y campo de aplicación	41
2 Referencias normativas	41
3 Términos y definiciones	41
4 Contexto de la organización.....	44
5 Liderazgo.....	48

6 Planificación	52
7 Apoyo.	54
8 Operación.	58
9. Evaluación del desempeño.	58
10 Mejora.....	60
CONCLUSIONES	62
RECOMENDACIONES	63
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64
ANEXOS.....	66

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Principales Normas para la Gestión Ambiental	8
Tabla 2 <i>Estructura de La Norma ISO 14001: 2015</i>	14
Tabla 3 Marco Legal GAD Parroquial Rural de Yaruquí	18
Tabla 4 Barrios y comunidades de la Parroquia Yaruquí	22
Tabla 5 Criterios para la evaluación de aspectos e impactos ambientales.....	24
Tabla 6 Clasificación de importancia del impacto.....	26
Tabla 7 Aspectos ambientales y recursos afectados identificados	32
Tabla 8 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales en la Comisión de Medio Ambiente del GAD Yaruquí.....	34
Tabla 9 Porcentaje de cumplimiento de Requisitos de la Norma ISO 14001:2015.....	37
Tabla 10 Necesidades y expectativas de las partes interesadas	46
Tabla 11 Roles y responsabilidades	50
Tabla 12 Codificación de documentos	57
Tabla 13 <i>Criterios y rangos para la evaluación de aspectos e impactos ambientales</i>	70
Tabla 14 <i>Clasificación de importancia del impacto</i>	72
Tabla 15 <i>Codificación de documentos</i>	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1 Relación entre el ciclo Demming y el marco de referencia.....	11
Ilustración 2 Título II Derechos	15
Ilustración 3 Título VII Régimen del buen vivir	16
Ilustración 4 División Parroquial del Distrito Metropolitano de Quito.....	21
Ilustración 5 Foto aérea de Yaruquí tomada desde Drone. Coordenadas geográficas: S 0°9'44.33"; O 78°19'1.75". Altitud: 2599.69 m.....	22
Ilustración 6 Estructura orgánica GAD Yaruquí.....	29
Ilustración 7 Vista Satelital con ruta entre Yaruquí y el Relleno Sanitario el Inga	31
Ilustración 8 Relleno sanitario del Distrito Metropolitano de Quito, El Inga.....	32
Ilustración 9 Resultados de importancia de impactos de naturaleza negativa	36
Ilustración 10 Resultados de importancia de impactos de naturaleza positiva.	36
Ilustración 11 Estructura orgánica del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.....	44

RESUMEN

Este trabajo plantea la propuesta de diseñar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basado en la norma ISO 14001:2015 para el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural de Yaruquí, provincia de Pichincha, con el fin de mejorar su actuación ambiental en sus procesos y actividades.

La metodología aplicada para el diseño del SGA fue la establecida por la Norma ISO 14001:2015 que se compone por una serie de apartados. Para conocer la situación actual del GAD de Yaruquí se utilizó la Revisión Ambiental Inicial (RAI), que nos sirvió para establecer un plan de acción para el mejoramiento de la gestión ambiental. Los aspectos ambientales identificados en el desarrollo de sus actividades y procesos fueron: consumo de recursos (agua, energía, papel, combustibles), generación de residuos (domésticos y peligrosos), recolección de residuos domésticos, entre otros.

En base al análisis realizado, se diseñó el SGA según los lineamientos de la norma ISO 14001:2015, el cual consta de una política, procedimientos, registros, listas, programas, etc., establecidos para el correcto funcionamiento del sistema. Posteriormente se socializó con el personal involucrado del GAD.

Palabras claves: ISO 14001:2015, Sistema de gestión ambiental, Revisión Ambiental Inicial, Política ambiental, Gestión ambiental, GAD Yaruquí.

ABSTRACT

The intention of this paper is to design an Environmental Management System (EMS) based on the ISO 14001:2015 Norm for the Decentralized Autonomous Government (DAG) of the rural parish of Yaruquí to improve their environmental performance during their processes and activities.

The methodology established by the ISO 14001:2015 Norm was applied to design the EMS. It's composed by a series of paragraphs. The Initial Environmental Review (IER) was used to investigate the current situation of the DAG in Yaruquí. This was useful to establish an action plan to enhance the environmental management. The environmental aspects identified in the development of activities and processes were: resources consumption (water, energy, paper, fuel), waste generation (domestic and dangerous), waste recollection, and others.

Based on the analysis, the EMS was designed based on the guidelines of ISO 14001: 2015, which consists in a policy, procedures, registers, lists, programs, etc. established for the correct functioning of the system, once designed was socialized with the personnel involved in DAG of Yaruquí.

Keywords: ISO 14001:2015, Environmental Management System, Initial Environmental Review, Environmental Policy, Environmental Management, Decentralized Autonomous Government Yaruquí.

INTRODUCCIÓN

El actual deterioro del medio ambiente, así como las leyes vigentes en materia ambiental, están generando una creciente concienciación de las empresas respecto a la problemática ambiental que originan sus actividades (Pousa, 2006). Esto ha llevado a que las organizaciones adopten un enfoque sistemático con relación a la gestión ambiental mediante la implementación de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) (ISO, 2015a).

Un SGA es una herramienta que ayuda a reducir o minimizar los impactos ambientales de la Organización. Las organizaciones implementan estos sistemas para cumplir con las regulaciones medioambientales, bajar costos ambientales, reducir riesgos, capacitar a sus empleados, desarrollar indicadores de impacto, y mejorar el desempeño ambiental (Christini, Fetsko, & Hendrickson, 2004).

Los SGA son la parte del sistema general de la organización que comprende la estructura organizativa, sus responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para determinar y ejecutar su política medio ambiental (Bolzan de Campos & Pol, 2009).

En la actualidad existen pocos estudios realizados en los gobiernos parroquiales rurales o urbanos en Ecuador, sobre el funcionamiento para la implementación de un SGA según la ISO 14001:2015. Partiendo de que el Gobierno parroquial rural de Yaruquí es considerado como una entidad básica de la organización política y administrativa, convirtiéndose en el actor fundamental para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental local, y cuyo propósito será mejorar la calidad de vida, bajo los preceptos del desarrollo humano sostenible: se realiza este estudio con el fin de diseñar un Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma ISO 14001: 2015 para el GAD de Yaruquí. Mediante este proyecto se pretende proporcionar al GAD de Yaruquí una herramienta de gestión en sus procesos y actividades que tuviera impacto en el medio ambiente, favoreciendo a la sostenibilidad.

Objetivos

Objetivo General:

- Diseñar un Sistema de Gestión Ambiental siguiendo los lineamientos de la ISO 14001:2015 para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaruquí.

Objetivos Específicos:

- Realizar una revisión ambiental inicial (RAI), para conocer cuál es el estado actual del GAD Yaruquí lo que permitirá identificar las actividades que generan mayor impacto.
- Diseñar el sistema de gestión ambiental basado en los lineamientos y directrices que contiene la Norma ISO 14001:2015 para el GAD Yaruquí..
- Socializar el sistema diseñado con todos los involucrados.

Fin del proyecto

- Mejorar las condiciones ambientales y contribuir al uso sostenible de los recursos empleados a lo largo de las actividades realizadas por el GAD de Yaruquí.

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión ambiental

1.1.1 Generalidades.

Según Muriel (2006) el nacimiento de la gestión ambiental se da en los años 70, "como una reorientación de parte del pensamiento ambiental en ecodesarrollo y desarrollo sostenible y como instrumento de diagnóstico y planificación para la resolución de los problemas ambientales, cada vez más agudos en los países industrializados" (p.1).

Para Chauvet, Palacios & García (2002) *la gestión ambiental* es "un conjunto de rutinas y procedimientos que permiten a una organización administrar adecuadamente las relaciones entre sus actividades y el Medio Ambiente que la rodea, cubriendo las expectativas de las partes interesadas".

La gestión ambiental también se lo puede definir como:

La que incorpora los valores del desarrollo sostenible en la organización social y en las metas corporativas de la empresa o de la administración pública, en la que se integra políticas, programas y prácticas respetuosas con el medio ambiente en un proceso de mejora continua de la gestión (Pol & Moreno, 2000).

La gestión ambiental procura el desarrollo de productos y servicios con los menores efectos ambientales posibles, busca la mayor ecoeficiencia y aplica las mejores y más limpias tecnologías disponibles. Orientando sus formas de gestión hacia la reducción del consumo energético, de materias primas y de recursos no renovables (Pol & Moreno, 1999).

Las actividades que comprenden la gestión ambiental pueden estar destinadas a controlar y minimizar la contaminación, esta se puede agrupar en base a dos enfoques: uno preventivo y otro paliativo.

- Enfoque preventivo: intentan evitar la aparición de efectos nocivos modificando los elementos definitorios de la actividad. Actúan sobre el diseño, las tecnologías utilizadas, el proyecto en general, materias primas alternativas, entre otros.
- Enfoque paliativo: actúan sobre lo que sucedió (Chauvet, Palacios, & García, 2002).

1.2 Sistema de gestión ambiental

1.2.1 Generalidades.

Los orígenes de los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) se remontan a mediados de los años 80 cuando las compañías empezaron a hacer esfuerzos para cumplir las crecientes exigencias de la legislación americana (Tinsley & Pillai, 2006). Estos se consolidaron como la base del conjunto de normas ambientales desarrolladas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) (Perez & Bejarano, 2008). La ISO es una red internacional de institutos de normas nacionales que trabajan en alianza con los gobiernos, la industria y representantes de los consumidores (FAO, 2003).

La norma ISO 14001:2015 define un sistema de gestión ambiental como "parte del sistema de gestión, usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades" (p.2).

La aplicación de los SGA es una de las estrategias más usadas por las empresas para mejorar su actuación ambiental a la vez que mejoran sus metas económicas, pues se enfocan en la búsqueda de un desarrollo sostenible bajo un esquema eco-eficiente. El apoyo de la alta gerencia de la empresa es fundamental para lograr todos los objetivos planteados y su internalización por las diferentes unidades operacionales y sus departamentos componentes (Galván Rico & Reyes Gil, 2009).

1.3 Familia ISO 14000

La ISO 14000 es una familia de normas internacionales de aplicación voluntaria sobre Sistemas de Gestión Ambiental. Es la primera serie de normas que permite a las organizaciones de todo el mundo realizar esfuerzos medioambientales y medir la actuación de acuerdo a criterios aceptados internacionalmente (Aranda & Zabalza, 2010).

Tabla 1 Principales Normas para la Gestión Ambiental

PRINCIPALES NORMAS para La Gestión Ambiental	
ISO 14001	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
ISO 14004	Sistemas de Gestión Ambiental. Directrices sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
ISO 14020	Etiquetas ecológicas y declaraciones ambientales. Principios generales.
ISO 14040	Gestión Ambiental. Análisis de ciclo de vida. Principios y marco de referencia.
ISO 14031	Gestión Medioambiental. Evaluación del comportamiento medioambiental.

Fuente: Bureau Veritas Business Scholl et al. (2011)
Elaborado por: ISO 14001:2015

1.4 Norma ISO 14001

1.4.1 Antecedentes de la norma ISO 14001.

La ISO 14001 es la primera norma de la serie 14000 y especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión ambiental. Esta norma es apta para organizaciones de todos los tipos y tamaños, pudiendo ser estos privados, sin fines de lucro o gubernamentales. Para ello las organizaciones deben considerar todos los problemas ambientales relevantes en sus operaciones, tales como contaminación atmosférica, agua y problemas de aguas residuales, gestión de residuos, contaminación del suelo, mitigación y adaptación del cambio climático y uso y eficiencia de recursos (ISO, 2015b). El objetivo de esta norma es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación. Esta norma no prescribe requisitos de actuación, salvo el de compromiso de mejora continua y la obligación de cumplir con la legislación aplicable (Aranda & Zabalza, 2010).

El SGA basado en la ISO 14001 proporciona de manera detallada una ruta para desarrollar el programa ambiental y establece procedimientos, instrucciones de trabajo y controles para

asegurar que la puesta en práctica de la política y el logro de los objetivos sean una realidad (Perez & Bejarano, 2008).

La publicación de la norma ISO 14001 para los Sistemas de Gestión Ambiental en 1996 y su posterior revisión en 2004 resultó ser muy exitosa, hasta esta revisión se implementó en más de 159 países y proporcionó a las organizaciones herramientas poderosas de gestión para mejorar sus rendimientos ambientales. Más de 223.149 organizaciones fueron certificadas alrededor del mundo bajo la norma ISO 14001 a finales del 2009 (ISO/ITC, 2010). De acuerdo a la encuesta ISO 2015 hasta finales de Diciembre 2015, al menos 319.324 organizaciones fueron certificadas bajo la norma ISO 14001 en todo el mundo, de los cuales 9925 organizaciones de Centro y Sur América se certificaron, y de estas 214 organizaciones fueron certificadas en Ecuador (ISO SURVEY, 2015).

1.4.2 Ventajas de la implementación de la ISO 14001.

Entre las ventajas de un SGA implantado de acuerdo a la norma internacional ISO 14001 tenemos:

- Mayor eficiencia operativa y por tanto posible reducción de costes.
- Reduce el impacto ambiental negativo, y los riesgos asociados a posibles situaciones accidentales.
- Acceso a subsidios y otros tipos de financiación.
- Optimización en el uso de recursos y reducción de costes en la gestión de residuos.
- Revisión continua de los requisitos legales aplicables.
- Reducción de multas y procesos judiciales.
- Permite el acceso a nuevos mercados (exportación) que exijan el cumplimiento de esta norma (Potti, Núñez, Noriega, & Garbayo, 2015).
- Permite a la empresa transmitir al exterior su preocupación por desempeñar una gestión con alta conciencia medioambiental y con estricto cumplimiento de la legislación (Gobierno del Principado de Asturias, 2008).

1.5 Norma ISO 14001:2015

Por norma general las normas ISO se revisan cada cinco años, estas revisiones garantizan que las normas se actualicen y que sean relevantes para el mercado. La ISO 14001:2015 responde a las últimas tendencias y asegura que sea compatible con otros sistemas de gestión como la ISO 9001 (Fonseca, 2015).

La Norma se compone por una serie de apartados mediante los cuales se va desarrollando el Sistema de Gestión Ambiental. Este enfoque de las actividades lleva a la mejora continua, tomando como base el ciclo Deming.

1.5.1 Ciclo Deming.

La Norma ISO 14001:2015 emplea la filosofía del método DEMING: Planificar – Hacer - Verificar- Actuar, o ciclo PHVA por sus siglas, como herramienta de mejora continua. Se puede aplicar a un sistema de gestión ambiental y a cada uno de sus elementos individuales, y se puede describir así:

- Planificar: establecer los objetivos ambientales y los procesos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- Hacer: Implementar los procesos según lo planificado.
- Verificar: se hace el seguimiento y medición de los procesos respecto a la política ambiental, incluidos sus compromisos, objetivos ambientales y criterios operacionales, e informar de sus resultados.
- En el actuar se emprenden acciones para mejorar continuamente (ISO, 2015b). La organización introduce la acción correctiva para tratar cualquier carencia en el sistema e introduce acciones preventivas para tratar cualquier problema potencial percibido (Vilcamango & Sullón, 2015).

La ilustración 1 muestra como el marco de referencia introducido en esta Norma Internacional se puede integrar en el ciclo Demming o ciclo PHVA, lo cual puede ayudar a comprender la importancia de un enfoque de sistema.

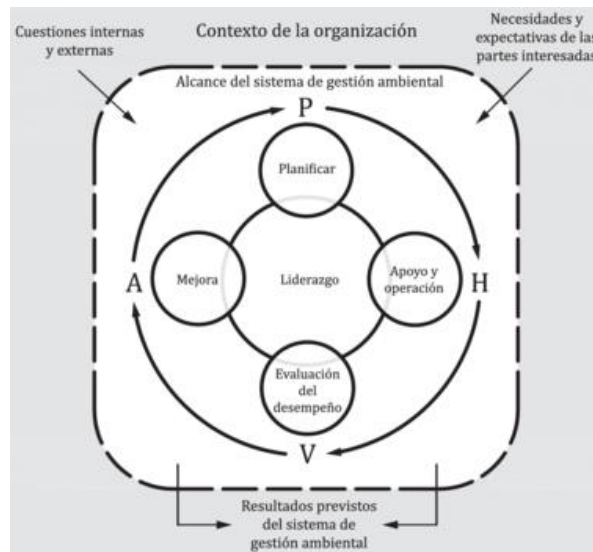


Ilustración 1 Relación entre el ciclo Demming y el marco de referencia
 Fuente: (ISO, 2015b)
 Elaborado por: ISO 14001:2015

1.5.2 Estructura de la ISO 14001:2015.

Los 10 apartados que integran la estructura del SGA según la ISO 14001:2015 son:

1. Objeto y campo de aplicación: Se describe el fin de la norma y se especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que una organización puede usar para mejorar su desempeño ambiental y que busque gestionar sus responsabilidades ambientales de una forma sistemática que contribuya al pilar ambiental de la sostenibilidad. Si bien se establecen los requisitos que se deben cumplir para lograr que el sistema sea eficaz, no se proporciona los medios para hacerlo, sino que estos deben ser adaptados a la organización, por lo tanto difieren mucho de una empresa a otra. Es aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones (ISO, 2015a).

2. Referencias normativas: No se citan referencias normativas

3. Términos y definiciones: Se refiere a los términos y definiciones más importantes en relación con la estructura de alto nivel, además de aquellos que son específicos al sistema de gestión (Potti et al., 2015).

4. Contexto de la organización: En este apartado la organización debe determinar las cuestiones internas y externas que son relevantes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados esperados de su SGA (ISO, 2015a).

Como menciona Fonseca (2015) "Las organizaciones deben entender su contexto para identificar y tomar en consideración las oportunidades para beneficio tanto de la organización como del medio ambiente" (p.44).

5. Liderazgo: Se establece que la alta dirección es la responsable de asumir Liderazgo con respecto al sistema de gestión ambiental, para ello asume compromisos que garanticen que el SGA sea un éxito:

- Asumir la obligación de rendir cuentas sobre la eficiencia el Sistema de Gestión Ambiental.
- Asegurarse de que se establezcan las políticas ambientales y objetivos que sean compatibles con el contexto del GAD y la dirección estratégica.
- Asegurarse de que se dispone de todos los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental.
- Comunicar la importancia que tiene la gestión ambiental eficiente y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Dirigir y apoyar a todas las personas, con esto se contribuye a la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental.
- Promoviendo en toda la organización la mejora continua (ISO, 2015a).

Según Potti et al., (2015) se espera que la alta dirección fomente una cultura y un ambiente que haga que las personas con mayor liderazgo dentro de la organización, trabajen activamente para aplicar correctamente los requisitos del SGA y conseguir los objetivos medioambientales.

6. Planificación: Es un elemento fundamental del Ciclo Demming de mejora continua, siendo una fase clave para la ejecución exitosa de un Sistema de Gestión Ambiental. En este apartado la organización deberá planificar y establecer sus riesgos y oportunidades, así como determinar los objetivos y planificación para lograrlos (RECAI, 2016)

7. Apoyo: Define los recursos necesarios para el sistema de gestión, las competencias, la toma de conciencia y la comunicación e información documentada (Potti et al., 2015).

8. Operación: Mediante este requisito la organización planifica y controla sus procesos internos y externos, los cambios que se produzcan y las consecuencias no deseadas de los mismos (RECAI, 2016).

9. Evaluación del desempeño: Se refiere a la supervisión, medición, análisis y evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental mediante auditorías internas y revisiones del sistema. Requiere especificar cómo y cuándo realizar seguimiento y medición, así como realizar el análisis y evaluación de los resultados (RECAI, 2016).

10. Mejora: Se enfatiza la importancia de realizar acciones de mejora a los procesos, productos, servicios y en general al sistema de gestión. Para esto se identifica y evalúa las no conformidades, así como, la implementación y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas (RECAI, 2016).

Tabla 2 Estructura de La Norma ISO 14001: 2015

1. Objeto y campo de aplicación.
2. Referencias normativas.
3. Términos y definiciones.
4. Contexto de la organización
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental.
4.4 Sistema de gestión ambiental.
5. Liderazgo
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política Ambiental
5.3 Roles, responsabilidades, y autoridades en la organización.
6. Planificación.
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos.
7. Apoyo.
7.1 Recursos.
7.2 Competencia.
7.3 Toma de conciencia.
7.4 Comunicación.
7.5 Información documentada.
8. Operación.
8.1 Planificación y control operacional.
8.2 Preparación y respuesta ante emergencia.
9. Evaluación del desempeño.
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
9.2 Auditoría Interna.
9.3 Revisión por la dirección.
10. Mejora.
10.1 Generalidades.
10.2 No Conformidades y acción correctiva.
10.3 Mejora Continua.

Fuente: ISO (2015b)

Elaborado por: Alexandra Pinta

1.6 Legislación ambiental en el Ecuador

1.6.1 Constitución de la República del Ecuador 2008.

Título II Derechos.

En la constitución vigente se encuentran incorporadas las normas y principios que consagran el derecho de los ciudadanos a disfrutar de un medio ambiente sano, así como los derechos de la naturaleza.

Sección ambiente sano

Art. 14.- se reconoce el derecho a la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir "*sumak kawsay*". Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integración del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados (Asamblea Nacional Republica del Ecuador, 2008).

En la ilustración 2 se sintetiza lo referente en materia ambiental del **Título II Derechos** de la Constitución.

Título II Derechos				
Capítulo segundo: del buen vivir Sección primera: Agua y alimentación, Art. 12. Sección segunda: Ambiente sano	Capítulo cuarto: de las comunidades, pueblos y nacionalidades , Art. 57, numerales 6 al 12	Capítulo sexto: de la libertad, Art. 66, numeral 2, 27	Capítulo séptimo: de la Naturaleza	Capítulo noveno: Responsabilidades Art. 83, numeral 6, 13

Ilustración 2 Título II Derechos
Fuente: Constitución del Ecuador (2008)
Elaborado por: Alexandra Pinta

Título VII Régimen del buen vivir.

Capítulo segundo: Biodiversidad y recursos naturales

Art. 395.- la Constitución reconoce los siguientes principios ambientales:

1. El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
2. Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.
3. El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
4. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza (Asamblea Nacional Republica del Ecuador, 2008).

En la ilustración 3 se muestra a manera de resumen lo referente al ambiente en el **Título VII Régimen del buen vivir** de la Constitución.

Título VII Régimen del buen vivir Capítulo segundo: Biodiversidad y recursos naturales						
Sección primera: Naturaleza y ambiente	Sección segunda: Biodiversidad	Sección tercera: Patrimonio natural y ecosistemas	Sección cuarta: Recursos naturales	Sección quinta: Suelo	Sección sexta: Agua	Sección séptima: Biosfera, ecología urbana, y energías alternativas

Ilustración 3 Título VII Régimen del buen vivir
Fuente: Constitución del Ecuador (2008)
Elaborado por: Alexandra Pinta

1.6.2 Ley de gestión ambiental.

Esta ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia.

En esta se establece el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales (Congreso Nacional, 2004).

La gestión ambiental por parte de las instituciones del Estado, en consideración a que los asuntos, problemas y situaciones de carácter ambiental deben ser consideradas en forma global y sistemática, de tal forma que, ninguna autoridad deba marginarse de presentar su colaboración a la solución de los problemas ambientales. Una adecuada gestión ambiental demanda de un sistema de administración descentralizada, ya que los problemas y eventos en materia ambiental, se presentan a lo largo de todo el territorio del Ecuador, por lo que las autoridades dentro de sus jurisdicciones deben tener la capacidad de resolverlos (Larrea & Cortez, 2008).

1.6.3 Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD).

En el COOTAD (2011) se menciona que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera

Art. 64. Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Artículo 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

1.6.4 Marco legal GAD parroquial rural de Yaruquí.

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí basa su funcionamiento en los preceptos legales que se muestran a continuación:

Tabla 3 Marco Legal GAD Parroquial Rural de Yaruquí

Tipo de Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. N°. 449/ 20 de octubre de 2008
Código	Código Orgánica de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R.O. N°. 303 19 de octubre de 2010
	Código del Trabajo	R.O. N°. 167 16 de diciembre de 2005
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Ley 24, Suplemento 337 18 de mayo de 2004
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC P)	R.O. N° 395 4 de Agosto de 2008
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. N° 294 6 de octubre de 2010
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R.O N° 595 12 de junio de 2002
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	Ley 0 26 de octubre de 2010
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP)	Ley 24, Suplemento 337 18 de mayo de 2004
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC P)	R.O. N° 395 4 de Agosto de 2008
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R.O. N° 294 6 de octubre de 2010

Fuente: GAD Yaruquí (2016)
Elaborado por: GAD Yaruquí

1.7 Revisión ambiental inicial (RAI)

La revisión ambiental inicial es una valiosa herramienta del SGA que nos permite conocer la situación actual de una organización con respecto al medio ambiente. El objetivo de la RAI es establecer una visión objetiva de la forma como la organización maneja y controla los impactos ambientales. De esta manera los resultados del RAI nos permitirán establecer un plan de acción para el mejoramiento de la gestión ambiental de la organización (Durán & León, 2010).

La forma de llevar a cabo esta evaluación puede ser a través de cuestionarios, entrevistas, listas de control, mediciones, revisiones de registros, etc. (Chauvet et al., 2002).

Los aspectos a evaluar son:

- **Avances tecnológicos** con los que cuenta la organización para combatir los problemas medioambientales.
- **Repercusiones medioambientales:** consumo de recursos contaminantes que generan efectos en el entorno.
- **Entorno legal:** determinar el grado de cumplimiento de la normativa y legislación vigente en materia de medio ambiental.
- **Cultura medioambiental:** existente en la organización a todos los niveles: actitud, compromiso y organización de la gestión medioambiental existente (Abril, Enríquez, & Sánchez, 2010).

CAPITULO 2. MATERIALES Y MÉTODOS

2.1 Área de estudio

La parroquia de Yaruquí se encuentra ubicada al Nororiente de la ciudad de Quito en la falda occidental de la Cordillera Central; a una altitud de 2527 msnm, con una temperatura promedio entre 12°C y 28°C. La humedad relativa es de 86,1%; y la precipitación media anual es de 0,4 a 29,4 mm. Yaruquí cuenta con una superficie territorial de 72,25 km². La parroquia de Yaruquí comparte una cantidad de Hectáreas, del Parque Nacional Cayambe-Coca.

La población de Yaruquí, de acuerdo al Censo INEC de 2010, es de 17.854 habitantes y la población que se proyectó para 2015 fue de 19.930, de los cuales 9.909 son hombres y 10.021 son mujeres, lo que denota que del total de la población el 50,28 % son mujeres, frente al 49,72 % que son hombres (Capservs Medios, 2015).

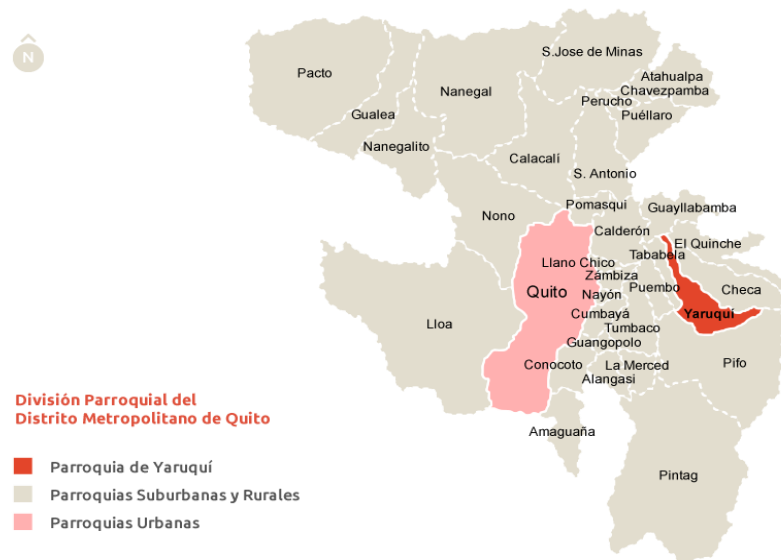


Ilustración 4 División Parroquial del Distrito Metropolitano de Quito.
Fuente: GAD Yaruquí (2016)
Elaborado por: GAD Yaruquí



Ilustración 5 Foto aérea de Yaruquí tomada desde Drone. Coordenadas geográficas: S 0°9'44.33"; O 78°19'1.75". Altitud: 2599.69 m
 Fuente: Shutterstock (2017)
 Elaborado por: Shutterstock

La parroquia está conformada por 27 Barrios y comunas cada uno con su directiva conformada y son:

Tabla 4 Barrios y comunidades de la Parroquia Yaruquí

N°	BARRIOS Y COMUNIDADES	N°	BARRIOS Y COMUNIDADES
1	San José	14	San José de la Isla
2	El Tejar	15	Chinangachi
3	La Victoria	16	Centro
4	El Tambillo,	17	Santa Rosa
5	Chaupi Estancia,	18	El Calvario
6	La Joya	19	Comuna el Tejar
7	San Vicente	20	Comuna de Oyambaro
8	Otón de Vélez	21	Balcon Yaruqueño
9	San Carlos	22	Mirador Yaruqueño
10	Oyambarillo	23	Comuna de Oyambarillo
11	San José de Oyambarillo	24	Mi Terrenito

12	Oyambaro	25	Buena Esperanza
13	La Isla	26	Coniburo
		27	La Moya

Fuente: GAD Yaruquí (2015)
Elaborado por: Alexandra Pinta

2.2 Metodología

2.2.1 Revisión ambiental inicial (RAI).

2.2.1.1 Realización de la RAI.

La revisión ambiental inicial consistió en la evaluación al GAD de Yaruquí a través de cuestionarios, lista de chequeo, entrevistas con los responsables y visitas a las instalaciones (ver Anexo 2 y Anexo3).

Para el diseño del cuestionario se tomó como referencia La guía metodológica para la evaluación de los aspectos e impactos ambientales significativos siguiendo los lineamientos de la norma 14001 de la Universidad Escuela de Administración y Negocios (EAN).

Las preguntas del cuestionario fueron diseñadas tomando en cuenta la realidad del GAD Yaruquí.

1. Descripción general de la organización
2. Impactos sobre el ambiente: Todo lo relacionado con el sitio, instalaciones y suelo; geología, hidrología y metereología; procedimientos; utilización de materiales y otros impactos: emisiones, vertimientos, ruido, residuos, energía, almacenamiento, accidentes y riesgos.

La lista de chequeo fue empleada para la revisión de las prácticas de gestión ambiental; en la cual se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 14001:2015.

Se realizó el RAI el 14 de Junio de 2017 a la comisión ambiental existente, conformada por dos integrantes. Las preguntas del cuestionario y lista de chequeo se aplicó a la vocal encargada de la Comisión de Medio Ambiente y el encargado de Residuos Sólidos del GAD Yaruquí.

2.2.1.2 Identificación de aspectos e impactos ambientales.

Para la identificación de aspectos ambientales se utilizó el método Conesa simplificado, el cual está basado en el método de las matrices causa-efecto, involucrando los métodos de matriz de

Leopold y el método Batelle-Columbus; tanto para la identificación como para la evaluación de aspectos e impactos ambientales.

2.2.1.3 Evaluación de aspectos e impactos ambientales.

Una vez identificados los aspectos y los factores del medio que podrían verse impactados, utilizamos la matriz de importancia que nos permitió obtener una valoración cualitativa. De esta valoración cualitativa se evaluó cada impacto identificado mediante criterios, donde cada casilla de cruce en la matriz nos dará una idea del efecto de cada acción impactante sobre cada factor ambiental impactado (Conesa, 1993).

Los criterios y rangos que nos servirán para la evaluación se muestran a continuación:

Tabla 5 Criterios para la evaluación de aspectos e impactos ambientales

CRITERIO	NOMENCLATURA	ESCALA	SIGNIFICADO
Naturaleza (N)	Negativo	-	Hace alusión al carácter benéfico (+) o perjudicial (-)
	Positivo	+	
Intensidad (In)	Baja	1	Grado de destrucción del área afectada
	Media	2	
	Alta	4	
	Muy alta	8	
	Total	12	
Extensión (Ex)	Puntual	1	Área de influencia del impacto con respecto al entorno
	Parcial	2	
	Extensa	4	
	Total	8	
	Crítica	(+4)	
Momento (Mo)	Largo plazo	1	Relaciona el tiempo entre la actividad que produce el impacto y el efecto sobre el factor
	Medio plazo	2	
	Inmediato	4	
	Crítico	(+4)	
Persistencia (Pe)	Fugaz	1	Tiempo que permanecerá el efecto desde su aparición
	Temporal	2	
	Permanente	4	
Reversibilidad (Rv)	Corto plazo	1	Posibilidad de recuperación natural del factor afectado
	Medio plazo	2	
	Irreversible	4	
Recuperabilidad (Mc)	Inmediato	1	Posibilidad de recuperación del factor afectado por medio de la intervención humana
	Mediano plazo	2	
	Mitigable	4	
	Irrecuperable	8	

Sinergia (Si)	Simple	1	Refleja el reforzamiento de dos o más efectos simples.
	Sinérgico	2	
	Muy sinérgico	4	
Acumulación (Ac)	Simple	1	Incremento progresivo de la manifestación del efecto.
	Acumulativo	4	
Efecto (Ef)	Indirecto-secundario	1	Relación causa-efecto
	Directo	4	
Periodicidad (Pr)	Irregular	1	Regularidad de la manifestación del efecto.
	Periódico	2	
	Continuo	4	

Fuente: (Arboleda, 2008)

Elaborado por: Jorge Arboleda

La importancia del impacto se calcula según la ecuación:

$$I = +(3In + 2Ex + Mo + Pe + Rv + Si + Ac + Ef + Pr + Mc)$$

Donde,

- I es la Importancia del Impacto ambiental generado
- + es el Signo del Impacto (beneficio o perjudicial)
- In es la Intensidad
- EX es la Extensión
- MO es el Momento
- PE es la Persistencia
- RV es la Reversibilidad
- SI es la Sinergia
- AC es la Acumulación
- EF es el Efecto
- PR es la Periodicidad
- MC es la Recuperabilidad

Una vez aplicada la ecuación para cada uno de los impactos ambientales identificados, se obtiene la Importancia del Impacto, cuyos valores pueden variar entre 13 y 100 unidades. A su vez asignamos un color para cada grado de importancia.

Tabla 6 Clasificación de importancia del impacto

CLASIFICACIÓN	VALORES	COLOR
Irrelevantes	< 25	Verde
Moderados	≥ 25 y < 50	Amarillo
Severos	≥ 50 y < 75	Naranja
Críticos	≥ 75	Rojo

Fuente: (Arboleda, 2008)

Elaborado por: Alexandra Pinta

2.2.1.4 Comparación de los requisitos de la ISO con lo que dispone el GAD.

De acuerdo a la lista de chequeo que se aplicó en el RAI, se determinó el porcentaje de cumplimiento del GAD Yaruquí con respecto a los requisitos establecidos por la norma ISO 14001:2015.

2.2.2 Diseño del sistema de gestión ambiental.

Con la información obtenida se diseñó el sistema de gestión ambiental bajo los lineamientos que establece la norma ISO 14001:2015, como son: Manual del Sistema de Gestión Ambiental, procedimientos, instrucciones técnicas, listas y registros. El mismo que una vez terminado será socializado al GAD parroquial.

CAPITULO III. RESULTADOS

3.1 Revisión ambiental inicial

3.1.1 Descripción general de la organización.

Razón social:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaruquí
Ruc:	1768123110001
Actividad Económica principal:	Actividades de la Administración Pública
Dirección:	Eloy Alfaro No. E1-52 e Isidro Ayora, Esquina
Teléfono:	(+593 2) 2777-109 / 2777-684
Correo electrónico:	juntaparroquialyaruqui@andinanet.net

El GAD Parroquial de Yaruquí no cuenta con un Manual de Gestión Ambiental por lo que se considera importante su realización.

La Misión, visión y objetivos se encuentran debidamente documentados y son transmitidos a la comunidad mediante la página web: <http://www.yaruqui.gob.ec/web/>

Misión: "Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos, que cambie positivamente las condiciones de vida de la población y el desarrollo parroquial."

Visión: "Para el año 2022, Yaruquí será una parroquia planificada, turística, productiva, competitiva y con identidad cultural fortalecida y la comunidad comprometida con su desarrollo."

Personal: En el GAD Parroquial Rural de Yaruquí, se encuentran trabajando un total de 42 empleados. Cumplen con un horario laboral de lunes a viernes, de 8 horas diarias.

El área administrativa podemos dividirlo en dos niveles:

Nivel Directivo conformado por

- Presidenta
- Vicepresidente
- 3 Vocales Principales

Nivel Operativo conformado por:

- Secretaria
- Tesorera

- Compras Públicas
- Chofer
- Parquero
- Conserje
- Chofer retroexcavadora

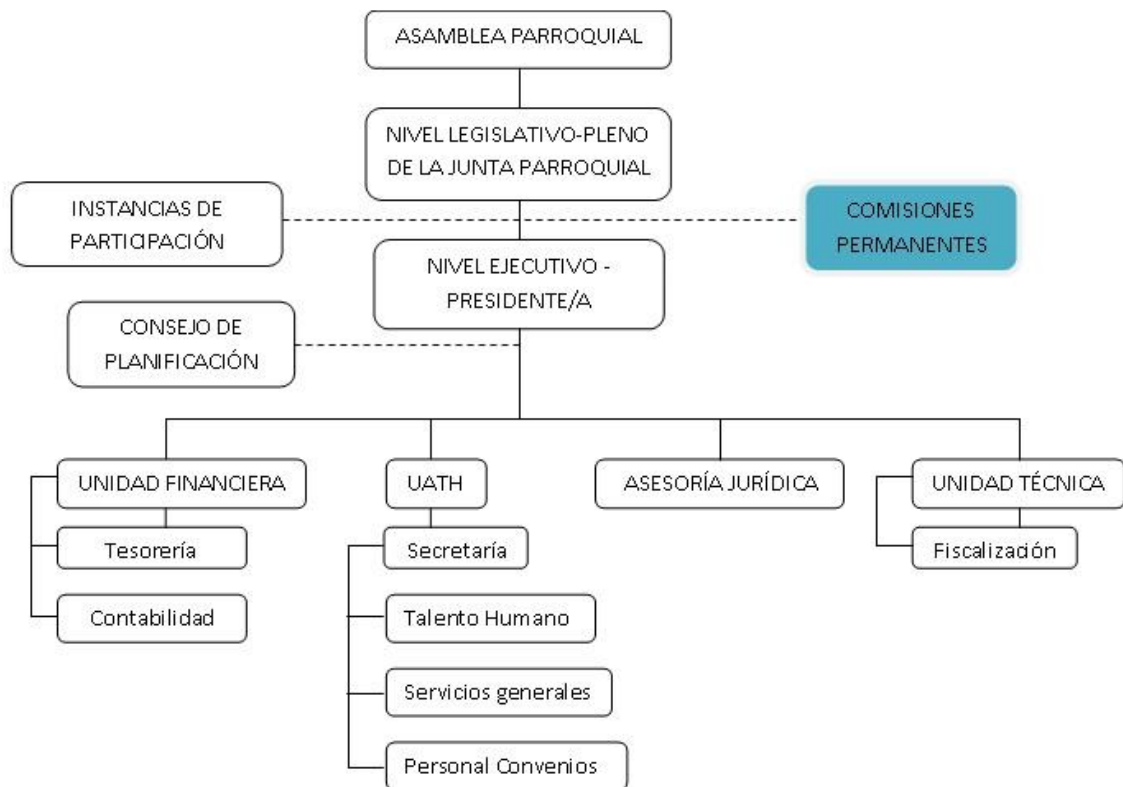


Ilustración 6 Estructura orgánica GAD Yaruquí

Fuente: GAD Yaruquí (2016)

Elaborado por: Alexandra Pinta

Comisiones

Se conforman comisiones de acuerdo a las competencias del GAD como lo establece el COOTAD.

Comisión de Medio Ambiente y de Economía Popular y Solidaria: incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134 y 135). Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 136). y gestión de riesgos (COOTAD Art. 140).

Deberes y atribuciones:

- a) Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.
- b) Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- c) Informe trimestral de Proyectos.
- d) Plan de fortalecimiento productivo de la Parroquia de Yaruquí.
- e) Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de Yaruquí.
- f) Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación.
- g) Plan de incentivos para la producción agroecológica y comercialización.
- h) Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego y Organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- i) Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- j) Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- k) Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.
- l) Plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación.
- m) Informes mensuales para la transferencia de EMASEO al Gobierno de la Parroquia.
- n) Elaboración del pago de horas extras del personal de la Recolección de Residuos Sólidos de la Parroquia.
- o) Coordinación del cumplimiento de las labores del personal de Recolección de residuos Sólidos de la Parroquia.

Esta comisión fue creada en el presente año 2017. Dentro de esta comisión encontramos a la unidad de Recolección de residuos sólidos el mismo que está conformado por 11 trabajadores. Los servicios y actividades que realiza la unidad de Recolección de residuos sólidos son:

- **Recolección de Residuos Sólidos:** Recolección, transporte, reciclaje y emisión de informes. Este servicio lo brinda la unidad de Recolección de Residuos Sólidos,
- **Limpieza de Calles:** barrido y recolección de basura de las calles. Este servicio lo brinda la unidad de Recolección de

La unidad de Recolección de Residuos sólidos mantiene un convenio con EMASEO, por lo que ésta se encarga únicamente de la recolección de residuos sólidos domésticos y de transportación hasta su disposición final, que se encuentra en el relleno sanitaria de El Inga, el

mismo que está ubicado a 45 km de la ciudad de Quito, dentro de una zona industrial, entre Pifo y Sangolquí, sobre la vía e35. La unidad de Recolección de Residuos Sólidos cuenta con un vehículo adaptado (volqueta) para la recolección de residuos domésticos.

Adicional, la comisión de ambiente brinda el servicio de:

- **Mantenimiento de Áreas Verdes:** Riego y poda de parques y áreas verdes del cementerio. Este trabajo lo realiza un trabajador.
- **Gestión de alcantarillado a través de EMAPS:** Informes o solicitudes, debido a que este servicio es más de gestión.

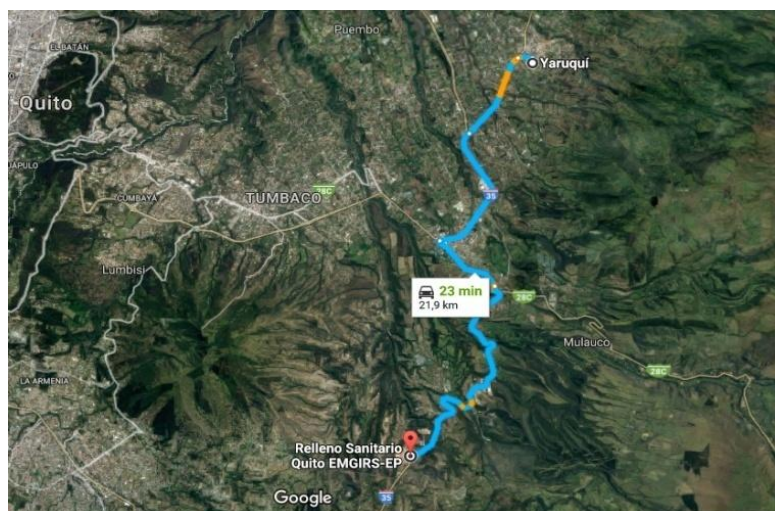


Ilustración 7 Vista Satelital con ruta entre Yaruquí y el Relleno Sanitario el Inga
Fuente: Google maps (2017)
Elaborado por: Google

El GAD parroquial rural de Yaruquí cuenta con licencia ambiental para la recolección de residuos sólidos y se encuentra en trámite para obtener una licencia ambiental ante la Secretaría de Ambiente de Quito para la actividad de reciclaje.



Ilustración 8 Relleno sanitario del Distrito Metropolitano de Quito, El Inga
 Fuente: Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos (2017)
 Elaborado por: Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos

3.1.2 Identificación de aspectos e impactos ambientales.

De la información obtenida en el RAI, se procedió a la identificación de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades y servicios que la organización puede controlar y sobre los que puede tener influencia, para ello se procedió a llenar la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales como se muestra en la Tabla N°8.

Entre los aspectos ambientales y el recurso afectado que se identificaron tenemos:

Tabla 7 Aspectos ambientales y recursos afectados identificados

ASPECTO AMBIENTAL (CAUSA)	RECURSO AFECTADO
Vertidos de aguas residuales	Agua
Consumo de agua	Agua-Recursos naturales
Emisión de Gases	Atmósfera
Recolección tardía de residuos domésticos	Biota
Barrido de residuos sólidos en calles	
Consumo de energía eléctrica	Recursos naturales
Consumo de papel	
Reciclaje de papel	
Generación de residuos orgánicos	
Separación de residuos Cartón y plástico	
Uso combustible fósil	


Residuos domésticos	Social
Ruido	
Generación de residuos sólidos	Suelo
Generación de residuos peligrosos: Tóneres	
Barrido de residuos sólidos en calles	

Elaborado por: Alexandra Pinta

3.1.3 Evaluación de aspectos e impactos ambientales.

Mediante la evaluación de aspectos e impactos ambientales se pudo determinar el grado de significancia de los mismos. Para tal fin se utilizó la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. Los resultados obtenidos se muestran a continuación en la tabla N°8.

Tabla 8 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales en la Comisión de Medio Ambiente del GAD Yaruquí

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor"		GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ					Código: REG-SGA-001														
		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES					Versión: 1														
		CONDICION			ASPECTO AMBIENTAL	RECURSO AFECTADO	IMPACTOS	EVALUACIÓN DE IMPACTOS													
PROCESOS	ACTIVIDADES	NORMAL	ANORMAL	EMERGENCIA	(CAUSA)		(EFECTO)	NATURALEZA	INTENSIDAD	EXTENSIÓN	MOMENTO	PERSISTENCIA	REVERSIBILIDAD	RECUPERABILIDAD	SINERGIA	ACUMULACIÓN	EFEECTO	PERIODICIDAD	CALIFICACIÓN AMBIENTAL	CALIFICACIÓN AMBIENTAL (Rango de Importancia)	IMPORTANCIA AMBIENTAL (Clase de efecto)
							N	In	Ex	Mo	Pe	Rv	Mc	Si	Ac	Eff	Pr				
Recolección de Residuos sólidos	Recolección de residuos sólidos de las aceras	x			Residuos domésticos	Suelo	Contaminación del suelo	-	2	1	1	1	1	2	1	4	2	21	-21	Irrelevantes	
			x		Recolección tardía de residuos domésticos	Biota	Bioacumulación	-	1	2	1	4	4	2	1	4	1	1	25	-25	Moderados
		x			Residuos domésticos	Social	Afectación a la salud y seguridad del personal	-	2	1	2	2	1	4	1	1	4	1	24	-24	Irrelevantes
		x			Ruido	Social	Riesgos para la salud humana	-	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14	-14	Irrelevantes	
	Transporte de residuos sólidos hasta disposición final	x			Uso combustible fósil	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	1	2	2	3	4	8	1	1	1	1	28	-28	Moderados
		x			Emisión de Gases	Atmósfera	Contaminación del aire	-	1	2	1	2	2	2	1	4	4	1	24	-24	Irrelevantes
	Clasificación de residuos	x			Separación de residuos Cartón y plástico	Social	Afectación a la salud del personal	-	2	1	2	2	1	2	1	1	4	1	22	-22	Irrelevantes
		x			Separación de residuos Cartón y plástico	Recursos naturales	Aumento de vida útil	+	2	1	4	4	2	1	2	4	4	4	33	33	Moderados
	Barrido de	x			Reducción de	Suelo	Reducción de	+	1	1	4	2	2	1	1	1	4	2	22	22	Irrelevantes

Los resultados obtenidos se procesaron de acuerdo a la naturaleza del impacto, pudiendo ser positivo o negativo. De naturaleza negativa se obtuvo que 6 impactos ambientales son considerados como Irrelevantes, 5 de ellos en condiciones normales y 1 en condiciones anormales. Como Moderados se encontraron 9 impactos ambientales, 8 de ellos en condiciones normales y 1 en condiciones anormales.

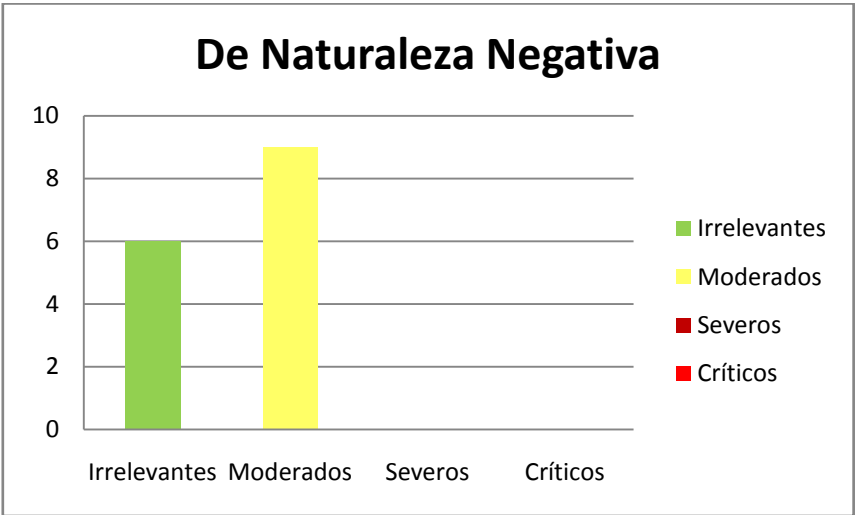


Ilustración 9 Resultados de importancia de impactos de naturaleza negativa
Elaborado por: Alexandra Pinta

De naturaleza positiva se obtuvo que 4 impactos ambientales son considerados como Irrelevantes y 1 impacto ambiental considerado moderado que corresponden a las actividades cotidianas ejecutadas dentro del GAD.

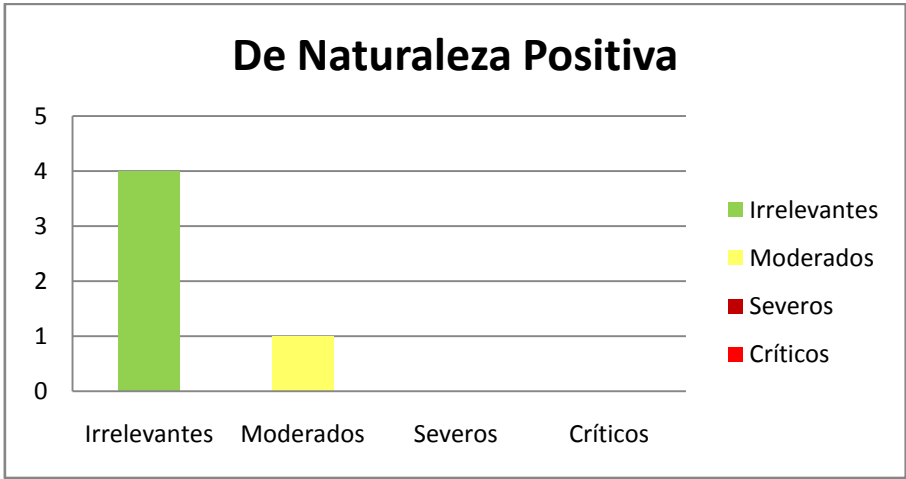


Ilustración 10 Resultados de importancia de impactos de naturaleza positiva.
Elaborado por: Alexandra Pinta

3.1.4 Comparación de los requisitos de la ISO con lo que dispone el GAD.

Los resultados obtenidos en la revisión de las prácticas de gestión ambiental nos indican que el porcentaje de cumplimiento del GAD Parroquial Rural de Yaruquí respecto a los requisitos establecidos por la Norma ISO 14001:2015, es bajo debido a que no cuentan con un sistema de gestión implementado hasta la fecha.

Tabla 9 Porcentaje de cumplimiento de Requisitos de la Norma ISO 14001:2015

REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	PREGUNTAS POR CADA REQUISITO	RESPUESTAS AFIRMATIVAS	CUMPLIMIENTO %
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	5	0	0,00%
5. LIDERAZGO	25	4	16,00%
6. PLANIFICACIÓN	10	1	10,00%
7. APOYO	11	5	45,45%
8. OPERACIÓN	15	3	20,00%
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12	0	0,00%
10. MEJORA	4	1	25,00%
TOTAL CUMPLIMIENTO	82	14	17,07%


Elaborado: Alexandra Pinta

3.2 Socializar el sistema diseñado con todos los involucrados

La etapa de socialización en el GAD Parroquial de Yaruquí se llevó a cabo el 13 de Septiembre del 2017 con las personas involucradas en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

3.3 Diseño del sistema de gestión ambiental basado en la norma ISO 14001:2015 - Manual de gestión ambiental del GAD Parroquial Rural de Yaruquí

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí no cuenta con un Manual de Gestión Ambiental; por lo tanto los documentos y el Manual que resulten de este trabajo será entregado a la organización conjuntamente con los procedimientos, registros, programas y listas; que son documentos básicos para la implementación del sistema de gestión ambiental

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor" 2014 - 2019	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: de
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			


CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ

MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO: M-SGA-001

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

ÍNDICE

0. Introducción

1. Objeto y campo de aplicación.

2. Referencias normativas.

3. Términos y definiciones.

4. Contexto de la organización

4.1. Compresión de la organización y de su contexto.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental.

4.4. Sistema de gestión ambiental.

5. Liderazgo

5.1. Liderazgo y compromiso

5.2. Política Ambiental

5.3 Roles, responsabilidades, y autoridades en la organización.

6. Planificación.

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades.


6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos.

7. Soporte.

7.1. Recursos.

7.2. Competencia.

7.3. Toma de conciencia.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

7.4. Comunicación.

7.5. Información documentada.

8. Operación.

8.1. Planificación y control operacional.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencia.

9. Evaluación del desempeño.

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

9.2. Auditoría Interna.


9.3. Revisión por la dirección.

10. Mejora.

10.1. Generalidades.

10.2. No Conformidades y acción correctiva.

10.2. Mejora Continua.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

0 Introducción

El presente Manual es una descripción general del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) basado en los requisitos de la norma ISO 14001:2015 para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaruquí.

1 Objeto y campo de aplicación

Este Manual es aplicable a todas las actividades y servicios que se desarrollan en el GAD que tenga incidencia con el ambiente.

2 Referencias normativas


Las normas utilizadas como referencia para la elaboración de este Manual del Sistema de Gestión Ambiental son las siguientes:

- Norma ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental- Requisitos con orientación a su uso.
- Norma ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión.
- Legislación ambiental vigente del Ecuador

3 Términos y definiciones

3.1 Términos relacionados con organización y liderazgo.

- Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel
- Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- Parte interesada: Personas u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- Política ambiental: Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección.
- Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			


- Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.

3.2 Términos relacionados con planificación.

- Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, producto o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- Condición ambiental: Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- Objetivo ambiental: Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- Objetivo: Resultado a lograr.
- Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminantes o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Requisitos legales y otros requisitos: Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.
- Riesgo: Efecto de la incertidumbre.
- Riesgos y oportunidades: Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).

3.3 Términos relacionados con soporte y operación.


- Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

- Competencia: Capacidad para aplicar conocimiento y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- Contratar externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.
- Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.

3.4 Términos relacionados con la evaluación del desempeño y con la mejora.

- Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- Desempeño: Resultado medible.
- Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- Indicador: Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.
- Medición: Proceso para determinar un valor.
- Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- No conformidad: Incumplimiento de un requisito.
- Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- Desempeño ambiental: Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

4 Contexto de la organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.

Razón social:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Yaruquí
Ruc:	1768123110001
Actividad Económica principal:	Actividades de la Administración Pública
Dirección:	Eloy Alfaro No. E1-52 e Isidro Ayora, Esquina
Teléfono:	(+593 2) 2777-109 / 2777-684
Correo electrónico:	juntaparroquialyaruqui@andinanet.net

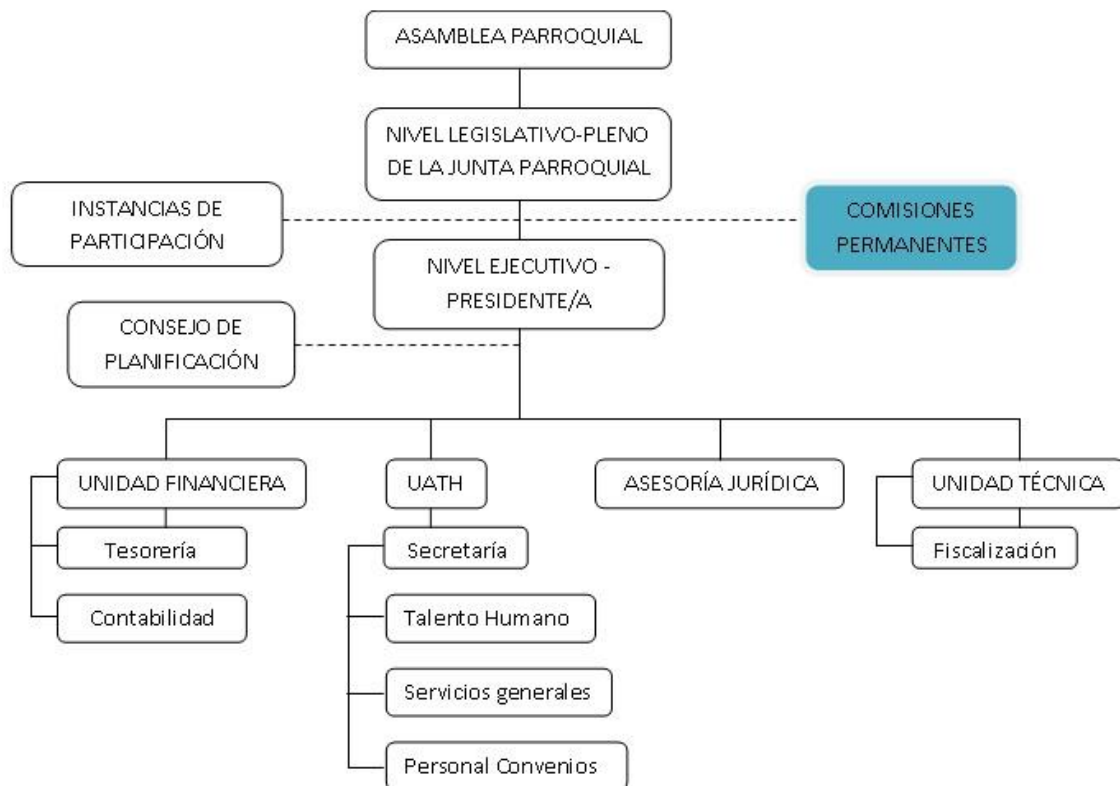



Ilustración 11 Estructura orgánica del GAD Parroquial Rural de Yaruquí

Fuente: GAD Yaruquí (2016)

Elaborado por: Alexandra Pinta

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

Estructura organizacional

La estructura orgánica del GAD parroquial rural de Yaruquí está conformado por los niveles:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

Nivel de Participación: es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial, y pueden estar representados por el consejo de participación.


Nivel de Planificación: quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

Nivel Legislativo: determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; integrado por: Pleno de la Junta Parroquial Rural, Comisiones Permanentes y Especiales.

Nivel Ejecutivo: que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

Nivel Operativo: es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; integrado por:

- La Unidad Financiera; que está conformada por la secretaria del GAD y los técnicos de los subprocesos.
- La Unidad Autónoma de Administración del Talento Humano (UATH); que está conformada por la secretaria y tesorera del GAD y los técnicos de los subprocesos.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

- La Unidad de Asesoría Jurídica; que está conformada por el asesor jurídico y los técnicos de los procesos.
- La Unidad Técnica; que está conformada por los técnicos de los subprocesos.


Cada una de las unidades está conformada por subprocesos, los mismos que están conformados por técnicos o asistentes.

4.2 Necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Entre las necesidades y expectativas de las partes interesadas tenemos:

Tabla 10 Necesidades y expectativas de las partes interesadas

Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
GAD YARUQUÍ: Comisión de Medio Ambiente	Controlar y exigir el cumplimiento de la normativa ambiental	
	Promover el desarrollo sustentable de la parroquia, para garantizar el buen vivir a través de la implementación de una política ambiental.	
	Promover la implementación de mejores prácticas ambientales en las actividades y servicios del GAD, con el fin de evitar o reducir la contaminación y optimizar el uso de recursos.	
	Implementar programas de sensibilización sobre la importancia de la gestión ambiental con el fin de comprometerse con la política ambiental del GAD.	
Personal		Cumplir con procedimientos establecidos en el SGA
	Laborar en un ambiente sano que cumplan con sus necesidades de:	
	Seguridad y estabilidad laboral	
	Desarrollo y capacitación del personal	
Población	Satisfacción del personal	
	Vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir	
GAD del Distrito	Promover el desarrollo sustentable de	

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

Metropolitano de Quito	su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.	
	Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.	
	Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;	
Ministerio del Ambiente	Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas y en acciones concretas que se adopten para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales	
Empresa Pública Metropolitana de Aseo de Quito	Garantizar la gestión integral de residuos sólidos bajo el concepto Cero Basura o de economía circular, con enfoque de participación corresponsabilidad ciudadana y responsabilidad ambiental y social.	

Elaborado: Alexandra Pinta


4.3 Alcance del sistema de gestión ambiental.

El alcance del Sistema de Gestión Ambiental aplica a todas las actividades y servicios que realiza la Comisión de Medio Ambiente dentro del GAD parroquial rural Yaruquí. Dentro de esta comisión se encuentra la unidad de Residuos Sólidos.

Entre sus actividades y servicios tenemos:

- **Recolección de Residuos Sólidos:** Recolección, transporte, reciclaje y emisión de informes. Este servicio lo brinda la unidad de Recolección de Residuos Sólidos,
- **Limpieza de Calles:** barrido y recolección de basura de las calles. Este servicio lo brinda la unidad de Recolección de Sólidos.
- **Mantenimiento de Áreas Verdes:** Riego y poda de parques y áreas verdes del cementerio.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

- **Gestión de alcantarillado a través de EMAPS:** Informes o solicitudes, debido a que este servicio es más de gestión.

4.4 Sistema de gestión ambiental.

El GAD parroquial rural de Yaruquí con el objetivo de prevenir la contaminación, optimizar sus recursos y disminuir los impactos ambientales que derivan de sus actividades y servicios se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Ambiental en concordancia con los requerimientos de la Norma 14001:2015.


Este SGA permite al GAD fortalecer su política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de la Norma.

5 Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso.

La alta dirección del GAD parroquial rural de Yaruquí demuestra su liderazgo y compromiso con el SGA, mediante:


- Asumir la obligación de rendir cuentas sobre la eficiencia el Sistema de Gestión Ambiental.
- Asegurarse de que se establezcan las políticas ambientales y objetivos que sean compatibles con el contexto del GAD y la dirección estratégica.
- Asegurarse de que se dispone de todos los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Ambiental.
- Comunicar la importancia que tiene la gestión ambiental eficiente y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Dirigir y apoyar a todas las personas, con esto se contribuye a la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental.
- Promoviendo en toda la organización la mejora continua.
- Apoyar los diferentes roles que debe seguir la alta dirección, se demuestra así su liderazgo y compromiso en las diferentes áreas de responsabilidad.


	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

5.2 Política.

El GAD define su Política Ambiental donde establece su compromiso para mejorar su desempeño ambiental, así como el establecimiento de sus objetivos y acciones ambientales, además de la mejora continua.

Para dar cumplimiento a la Norma ISO 14001:2015, la Política Ambiental estará disponible para las partes interesadas en la página web del GAD Parroquial Rural de Yaruquí (<http://www.yaruqui.gob.ec/web/>), se mantendrá como información documentada por lo cual se crea el **registro REG-SGA-002** (Ver Anexo 1) y se comunicará dentro de la organización para lo cual se enunciará públicamente como se muestra a continuación:

	<p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE POLÍTICA AMBIENTAL</p>
<p>Para el GAD de Yaruquí es de suma importancia contribuir al cuidado del medio ambiente basándose en los preceptos del desarrollo sostenible. Es por ello que a través de la Comisión de Medio Ambiente de la Parroquia de Yaruquí, se ha establecido su Política Ambiental con el fin de reflejar su compromiso.</p>	
<p>La comisión ambiental se compromete a aplicar la gestión ambiental en sus actividades y servicios mediante los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La protección del medio ambiente de la parroquia Yaruquí, y especialmente de los recursos agua, aire, suelo, flora y fauna. • Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional ambiental vigente. • Procurar la mejora continua de la gestión ambiental, mediante la evaluación y revisión periódica. • Promover el uso eficiente de los recursos naturales. • Priorizar la reducción de residuos y la prevención de la contaminación ambiental. • Lograr un alto grado de conciencia y cultura ambiental en nuestros trabajadores mediante 	

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

charlas o capacitaciones.

- Incentivar y fortalecer las buenas prácticas ambientales en todo el personal.
- Comunicar la política ambiental a todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión Ambiental y ponerla a disposición del público en general.

La Política Ambiental será difundida a las partes interesadas a través de medios orales, escritos o electrónicos, la cual podrá ser consultada en la página web del GAD Yaruquí. Deberá ser revisada por la Comisión de Medio Ambiente una vez al año y de ser necesario, se adecuará a las expectativas del GAD Yaruquí

Dra. Patricia Osorio
PRESIDENTA GAD YARUQUÍ

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.


La alta dirección asigna las responsabilidades y autoridades para:

- Asegurarse de que el sistema de gestión ambiental es conforme a la Norma ISO 14001:2015.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental, incluyendo su desempeño ambiental.


Los roles y responsabilidades se definieron como se muestra a continuación:

Tabla 11 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Dirección del Sistema de Gestión Ambiental (Presidenta del GAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer, implementar y mantener un SGA eficaz y eficiente para mejorar el desempeño ambiental. • Proporcionar los recursos necesarios para la implementación, desarrollo y mantenimiento del SGA. • Revisar los procedimientos e informes del SGA. • Designar al Responsable del SGA. • Revisar y aprobar la Política Ambiental y los Objetivos

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

	<p>Ambientales del GAD Yaruquí</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar el programa de auditorías internas
Responsable del SGA	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGA y el desempeño ambiental. • Establecer y desarrollar la Política ambiental. • Revisar y aprobar los procedimientos e informes del SGA y realizar los cambios para la mejora. • Gestionar ante la Dirección del SGA los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGA y del desempeño ambiental. • Informar a la Dirección del SGA sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurar el cumplimiento del Manual de SGA. • Convocar a reuniones para comunicar resultados obtenidos del SGA. • Programar cursos de capacitación para todo el personal en materia ambiental. • Preparar y coordinar auditorías internas.
Responsable de la Comisión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones que sean necesarias para mantener la mejora continua para el SGA y el desempeño ambiental. • Participar en la elaboración de la política y objetivos ambientales. • Vigilar que se implementen y difundan los documentos del SGA. • Participar en todas las reuniones y capacitaciones del SGA. • Integrar, mantener y resguardar los expedientes de cada una de las personas que intervienen en los procesos y procedimientos correspondientes. • Incentivar a realizar compras verdes. • Apoyar al Responsable del SGA reuniendo la información de los resultados obtenidos de los procedimientos del SGA realizados..

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a los trabajadores por medios, orales, electrónicos o impresos, acerca de los resultados del SGA y el desempeño ambiental, especialmente a través de la página electrónica del GAD.
Coordinador de Documentos (Secretaria)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los documentos del SGA. Realizar las correcciones y actualizaciones de los documentos del SGA aprobadas por la Dirección. Llevar un control de documentos. Difundir los documentos del SGA al personal
Personal	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a las política y objetivos ambientales Notificar posibles impactos ambientales producto de sus actividades. Participar en los programas de capacitación que sean impartidos por el GAD.

Elaborado: Alexandra Pinta

6 Planificación

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

6.1.1 Generalidades.


El GAD Parroquial Rural de Yaruquí comprometido con el sistema de gestión ambiental, a fin de mejorar su desempeño ambiental, establece los lineamientos para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, relacionados con todas las actividades y servicios que realiza el GAD, este proceso de identificación y evaluación nos permitirá identificar riesgos y oportunidades.

De igual manera se considera las cuestiones internas y externas que afectan al entorno del GAD, los requisitos legales, los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales y el alcance del SGA.

6.1.2 Aspectos ambientales.

Para la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales utilizaremos el Método de Conesa simplificado. Este procedimiento se detalla en el **Procedimiento de**

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales PR-SGA-001 (ver Anexo 1).

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos.

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí identificará y dará cumplimiento con los requisitos legales que regulan sus actividades. Para tal efecto, cuenta con el **Procedimiento de identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos PR-SGA-003** (ver Anexo 1).

El Responsable del SGA será quien identifique, revise y actualice la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos relacionados a los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Comisión de Ambiente del GAD. La identificación de requisitos legales y otros deberá ser revisada y actualizada al menos una vez por semestre.

6.1.4 Planificación de acciones.

En base a la identificación de las actividades que causan impactos negativos al ambiente y su valoración con significancia negativa alta, los riesgos significativos y el marco normativo que aplica, el Responsable del SGA así como el responsable de la Comisión de Medio Ambiente, deberán planificar un proceso de mejora continua de manera que se garantice la correcta aplicación del SGA.

6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos.


6.2.1 Objetivos ambientales.

La Dirección del SGA establece objetivos ambientales para la ejecución de sus procesos tomando en cuenta los aspectos ambientales significativos, sus requisitos legales y otros requisitos y sus riesgos y oportunidades; debiendo estar documentados.

Los objetivos ambientales serán revisados anualmente por el Responsable del SGA y Responsable de Comisión de Medio Ambiente, y serán coherentes con la Política Ambiental enunciada por el GAD de Yaruquí, de ser posible serán medibles.

6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

De acuerdo a los objetivos ambientales enunciados, se establecerán metas y acciones, las cuales permitirán disminuir el impacto de los aspectos y riesgos ambientales

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

identificados. Estas deben ser concretas, medibles y con un tiempo de cumplimiento establecido. Para documentar este paso se utiliza el **Registro de Objetivos y metas ambientales REG-SGA-004** (Ver Anexo 1) y se empleará el **Procedimiento para establecer y lograr objetivos y metas ambientales PR-SGA-004** (ver Anexo 1).

7 Apoyo.

7.1 Recursos

La alta dirección del GAD parroquial rural de Yaruquí determinará y proveerá los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del sistema de gestión ambiental. Para asegurar la eficacia del SGA

Se identifican los recursos en 4 categorías:


- a) Recursos humanos: establecer programas de capacitación al personal encargado del SGA. Así como la contratación de consultores, auditores entre otros, especializados en el tema.
- b) Infraestructura: Incluye los bienes inmuebles que sirve como herramienta para la operación del SGA
- c) Recursos financieros: destinar recursos económicos para sostener el SGA
- d) Recursos tecnológicos: compra de equipos tecnológicos para la mejora y el control de los procesos realizados.

7.2 Competencia.

El GAD Parroquial rural de Yaruquí determinará la competencia laboral del personal, con base en la educación, habilidades, experiencia y formación. Para este fin se ha creado el **Registro de Perfiles de puestos de trabajo REG-SGA-005** (ver Anexo 1) y determinará las necesidades de formación en materia ambiental.

7.3 Toma de conciencia.

Para lograr los objetivos de la política ambiental, el GAD Parroquial de Yaruquí deberá trabajar con su personal sobre la importancia del rol de cada empleado en el cumplimiento de

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

los compromisos adquiridos en la implementación del SGA y su incidencia en la misma. Para este fin el personal debe ser conscientes de:

- La política ambiental y sus objetivos
- Los aspectos ambientales significativos y sus impactos, en relación con su trabajo.
- Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental.
- Las implicaciones de no cumplir con los requisitos del sistema de gestión.

Para la competencia y toma de conciencia se ha creado el **Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia PR-SGA-005** (ver Anexo 1).

7.4 Comunicación.

7.4.1 Generalidades

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí debe establecer, implementar y mantener cada uno de los procesos necesario para realizar las comunicaciones internas y externas del sistema, debiendo responder a: ¿Qué comunicar? ¿Cuándo comunicar? ¿A quién comunicar? ¿Cómo comunicar?


El proceso de comunicación en el SGA es trascendental pues de ella dependerá que la información llegue oportunamente a todos los involucrados en el SGA y a las partes interesadas permitiéndonos un correcto funcionamiento y mejora del mismo. Por tal motivo, se elabora el **Procedimiento de Comunicación Interna y Externa PR-SGA-006** (ver Anexo 1), para desarrollar las vías de comunicación para los temas relacionados a la gestión, la política, las actuaciones y los aspectos medioambientales.

7.4.2 Comunicación interna.

La comunicación interna destinada a promover acciones eficaces para lograr una buena comunicación entre las diferentes niveles organizativos del GAD, se difundirá mediante:

- a. Medios orales: reuniones de información
- b. Medios electrónicos: mails, y a través de la Red social del GAD (Facebook: <https://es-la.facebook.com/Gobierno-Parroquial-de-Yaruqu%C3%8D-GAD-1054883534544910/>)
- c. Medios impresos: boletines internos, carteles, cartas al personal, folletos u otro medio escrito.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

Todos estos medios estarán orientados a informar al personal sobre: la política ambiental, la interacción entre el personal con el SGA; informar a la dirección superior sobre los cambios o resultados del SGA.

7.4.3 Comunicación externa.

Para la comunicación externa se establecerán canales de comunicación abiertos para dar y recibir información a las partes interesadas externas. Se difundirá mediante:

- a. Medios orales: entrevistas con los medios.
- b. Medios impresos: comunicados de prensa y
- c. Medios electrónicos: mails, página web del GAD en el cual se podrá consultar sobre el Sistema de Gestión Ambiental a través del sitio web de la institución (<http://www.yaruqui.gob.ec/web/>) y a través de la Red social del GAD (Facebook: <https://es-la.facebook.com/Gobierno-Parroquial-de-Yaruqui%C3%8D-GAD-1054883534544910/>)

7.5 Información documentada.

7.5.1 Generalidades.

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí deberá mantener y actualizar toda la documentación requerida por la norma ISO 14001:2015 e información necesaria para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.


La documentación del SGA está conformada por una serie de documentos que describen los elementos fundamentales del sistema de gestión ambiental del GAD.

7.5.2 Creación y actualización.

La documentación necesaria del Sistema de Gestión Ambiental establecida por el GAD Parroquial de Yaruquí es:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental
- Procedimientos
- Registros
- Listas
- Programas

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

- Instructivos
- Perfiles

Se ha establecido la identificación, descripción; el formato a utilizar en todos los documentos, así como sus medios de soporte, los cuales serán en forma impresa y electrónica. A la vez se ha establecido el procedimiento para la revisión, adecuación y aprobación de documentos. Para ello se ha creado el **Procedimiento para la elaboración y control de documentos PR-SGA-007** (ver Anexo 1).

Los documentos que integran el SGA estarán identificados por un código, que iniciará con una a tres letras que identifican el tipo de documento al que corresponde, seguidos de tres letras y posteriormente, un número consecutivo, conforme los ejemplos de la siguiente lista:


Tabla 12 Codificación de documentos

Tipo de Documento	Código
Manual	M-SGA-XXX
Procedimiento	PR-SGA-XXX
Registro	REG-SGA-XXX
Programa	PRG-SGA-XXX
Listas	L-SGA-XXX

Elaborado por: Alexandra Pinta

7.5.3 Control de la información documentada.

Los documentos que forman parte del SGA se controlan para asegurar que estén disponibles cuando se requieran y para protegerlos contra pérdida de confidencialidad. Para ello se ha creado una **lista maestra de documentos vigentes L-SGA-002** (ver Anexo 1) que deberá actualizarse, y también se llevará un **control de documentos distribuidos REG-SGA-007** (ver Anexo 1).

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

8 Operación.

8.1 Planificación y control operacional.

La Comisión de Medio Ambiente establece, implementa, y mantiene los controles operacionales para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y alcanzar la Política ambiental, objetivos y metas.

En coherencia con la perspectiva del ciclo de vida la Comisión de Medio Ambiente establece el **Procedimiento de control operacional medición y seguimiento PR-SGA-002** (ver Anexo 1) cuyo objetivo es el seguimiento y medición de los aspectos ambientales significativos identificados, que son derivados de los procesos y actividades del GAD Parroquial Rural de Yaruquí; y de esta manera lograr con éxito el cumplimiento de la política, objetivos y metas ambientales propuestos.

8.2 Preparación y respuesta ante emergencia.

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí ha establecido su **Procedimiento de respuesta ante emergencias PR-SGA-008** (ver Anexo 1), este procedimiento tomará en cuenta los posibles accidentes ambientales y situaciones potenciales de emergencia que se puedan producir en las instalaciones del GAD, así como sus medidas de prevención y su plan de emergencia.

La revisión del procedimiento y los registros que se derivan de éste, será anual o después de presentarse un situación de emergencia.

9. Evaluación del desempeño.


9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

9.1.1 Generalidades.

El GAD Parroquial Rural de Yaruquí a través de la Comisión de Medio Ambiente ha considerado establecer procedimientos para dar seguimiento, medir, analizar y evaluar su desempeño ambiental.

Para identificar aspectos e impactos ambientales significativos para el ambiente, derivados de los procesos y actividades de la Comisión de Medio Ambiente sea ha creado el **Procedimiento**

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales PR-SGA-001 (ver anexo 1).

La evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos se realiza según el **Procedimiento de identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos PR-SGA-003** (ver anexo 1).

Para evaluar y revisar si el sistema de gestión ambiental es conforme se ha creado el **Procedimiento de auditoría interna PR-SGA-009** (ver anexo 1).

Y a su vez el Sistema de Gestión Ambiental se somete a revisión por parte de la Dirección según el proceso que se detalla en el **Procedimiento de revisión por la dirección PR-SGA-010** (ver anexo 1).

En base a los resultados obtenidos de estos procedimientos se podrán tomar las medidas correctivas necesarias a través del **Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas PR-SGA-011** (ver anexo 1).

Toda la información quedará documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y evaluación con respecto al desempeño ambiental y del SGA.

9.1.2 Evaluación del cumplimiento

La Comisión de Medio Ambiente del GAD Parroquial Rural de Yaruquí establece, implementa y mantiene el **Procedimiento de Identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos PR-SGA-003** (ver Anexo 1), para evaluar una vez por semestre el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros, con el fin de tomar medidas correctoras en el caso de incumplimientos a la normativa legal.


Los documentos generados con respecto a la evaluación y el cumplimiento del desempeño ambiental, se encontrarán documentados como evidencia.

9.2 Auditoría Interna.

9.2.1 Generalidades.

La Comisión de Medio Ambiente considera la planificación y realización de Auditorías Internas para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión ambiental es conforme con los

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL			

requisitos propios de la organización para su sistema de gestión ambiental y conforme a los requisitos de la Norma 14001:2015.

9.2.2 Programa de auditoría interna.

La Comisión de Medio Ambiente establece, implementa y mantiene un programa de auditoría interna en la cual se determina la frecuencia, alcance de las auditorías, las responsabilidades, la planificación y la elaboración de informes de sus auditorías internas. Para este fin se crea el **Procedimiento de auditorías internas PR-SGA-009** (ver Anexo 1).

9.3. Revisión por la dirección.

La dirección del sistema de Gestión Ambiental revisará y evaluará el SGA una vez al año y cuando lo considere necesario. El objetivo de esta revisión será analizar los cambios que sean oportunos, en la política ambiental, objetivos y las metas ambientales, así como la toma de acciones correctivas por las no conformidades detectadas. Los resultados de la revisión del sistema se registran en un acta, el mismo que deberá ser adjuntado a los documentos de soporte del SGA. **Procedimiento de revisión por la dirección PR-SGA-010** (ver Anexo 1).


10 Mejora.

10.1 No Conformidades y acción correctiva

Las No Conformidades que fuesen detectadas por cualquier trabajador de la Comisión de Medio Ambiente deberán ser comunicadas al Responsable del SGA o al Responsable de la Comisión de Medio Ambiente, quienes determinarán si se trata de una no conformidad, para posteriormente buscar las causas raíz que lo generan con el personal involucrado y poder determinar las medidas correctivas a realizarse, para ello la Comisión de Medio Ambiente estableció el **Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas PR-SGA-011** (Ver anexo 1).

10.2 Mejora Continua.

Para dar cumplimiento con este requisito, el GAD Parroquial Rural de Yaruquí considera necesario mantener activo el canal de comunicación con las partes interesadas para recibir sugerencias y comentarios. Para la comunicación con las partes interesadas se deberá emplear el **Procedimiento de comunicación interna y externa PR-SGA-006** (ver Anexo 1), en

	Código: M-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL				

el cual se especifica los medios por los cuales se puede recibir información de las partes interesadas, pudiendo ser estos:

- a) Medios impresos: cartas, solicitudes y
- b) Medios electrónicos: mails

Las mejoras propuestas por las partes interesadas deberán ser revisadas y aprobadas por la Comisión de Medio Ambiente y por el Responsable del SGA, para posteriormente ser aprobados por la Dirección del SGA para ser incluidas en sus procesos y actividades así como en el Manual de Gestión Ambiental y demás documentos del SGA.

CONCLUSIONES

- Se cumplió con el objetivo general del trabajo el cuál consistió en el Diseño de un Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015 para la Comisión de Medio Ambiente del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.
- Los resultados obtenidos de la RAI nos dan un 17.07% de cumplimiento del GAD Parroquial Rural de Yaruquí respecto a los requisitos establecidos por la Norma ISO 14001:2015, lo que indica que no cuentan con un sistema de gestión ambiental implementado.
- El GAD Parroquial Rural de Yaruquí no cuenta con un departamento ambiental, cuenta con una comisión ocasional de medio ambiente; este tipo de comisiones se crean según lo considere el Presidente del Gobierno Parroquial como lo establece el COOTAD.
- La matriz de identificación y evaluación de aspectos ambientales permitió conocer los aspectos ambientales significativos derivados de los procesos y actividades de la Comisión de Medio Ambiente, y estos son: consumo de recursos naturales (agua, combustibles fósiles, energía eléctrica y papel), generación de residuos domésticos y peligrosos como tóneres, vertidos de aguas residuales.
- Los impactos ambientales identificados en los procesos y actividades de acuerdo a su naturaleza negativa fueron: 6 considerados como Irrelevantes, como Moderados se encontraron 9 impactos ambientales, 8 de ellos en condiciones normales y 1 en condiciones anormales. De acuerdo a su naturaleza positiva: 4 considerados como Irrelevantes y 1 impacto ambiental considerado moderado que corresponden a las actividades cotidianas ejecutadas dentro del GAD.

RECOMENDACIONES

- Poner en marcha un programa de concientización ambiental en el GAD de Yaruquí para fortalecer la educación y cultura ambiental en todo el personal que permita implementar un sistema de gestión enfocado en la mejora continua.
- Ejecutar el Procedimiento de respuestas ante emergencia debido a que el GAD no cuenta con un procedimiento adecuado.
- En caso de no implementar el Diseño propuesto del Sistema de Gestión Ambiental según los lineamientos de la ISO 14001:2015 en la Comisión de Medio Ambiente del GAD Parroquial Rural de Yaruquí, considerar la matriz de aspectos e impactos ambientales así como el Procedimiento para identificación de aspectos e impactos ambientales, para detectar los aspectos significativos que tienen mayor incidencia en el medio ambiente y a partir de esta información puedan tomar medidas correctoras.
- Gestionar por parte del GAD de Yaruquí el recurso humano que lidere el componente ambiental para tratar de poner en marcha el presente sistema de gestión que permita cumplir con la legislación vigente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abril, C., Enríquez, A., & Sánchez, J. (2010). *Guía para la Integración de Sistemas de Gestión*. (Fundación CONFEMETAL, Ed.) (2da ed.). Madrid.
- Aranda, A., & Zabalza, I. (2010). *Ecodiseño y Análisis de Ciclo de Vida*. (Prensas Universitarias de Zaragoza, Ed.). Zaragoza.
- Arboleda, J. (2008). *Manual para la evaluación de Impacto Ambiental de Proyectos, Obras o Actividades*. Medellín.
- Asamblea Nacional Republica del Ecuador. Constitución de la República del Ecuador (2008).
- Bolzan de Campos, C., & Pol, E. (2009). Sistemas de Gestión Ambiental y comportamiento ecológico: una discusión teórica de sus relaciones posibles. *Aletheia*, (Enero-Junio), 103–116.
- Capservs Medios. (2015). *Actualización del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Yaruquí*.
- Chauvet, S., Palacios, A., & García, V. (2002). *Bases para implementar un Sistema de Gestión Ambiental*.
- Christini, G., Fetsko, M., & Hendrickson, C. (2004). Environmental Management Systems and ISO 14001 Certification for Construction Firms. *Journal of Construction Engineering and Management*, 130(June), 330–336. [https://doi.org/10.1061/\(ASCE\)0733-9364\(2004\)130:3\(330\)](https://doi.org/10.1061/(ASCE)0733-9364(2004)130:3(330))
- Conesa, V. (1993). “Guía metodológica para la evaluación del impacto ambiental”. *“Guía metodológica para la evaluación del impacto ambiental”*, 1–61.
- Congreso Nacional. Ley de gestión ambiental (2004). Ecuador.
- Durán, M., & León, E. (2010). *Guía metodológica para la evaluación de los aspectos e impactos ambientales significativos siguiendo los lineamientos de la norma ISO 14001*. Bogotá.
- FAO. (2003). *¿Es la certificación algo para mí? Una guía práctica sobre por qué, cómo y con quién certificar productos agrícolas para la exportación*. San José.
- Fonseca, L. M. C. M. (2015). ISO 14001:2015: An improved tool for sustainability. *Journal of Industrial Engineering and Management*, 8(1), 35–50. <https://doi.org/10.3926/jiem.1298>
- Galván Rico, L. E., & Reyes Gil, R. E. (2009). Algunas herramientas para la prevención, control y mitigación de la Contaminación ambiental. *Universidad, Ciencia y Tecnología*, 13(53), 287–294.

- Gobierno del Principado de Asturias. (2008). Gestión para la Sostenibilidad. *Perfil Ambiental de Asturias 2008*, 299–307.
- ISO. (2015a). *Introduction to ISO 14001:2015*. Ginebra.
- ISO. (2015b). *Norma ISO 14001: 2015 Sistemas de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso*. Ginebra.
- ISO/ITC. (2010). *Iso 14001 Environmental Management Systems: An easy-to-use checklist for small business. Are you ready?* Ginebra.
- ISO SURVEY. (2015). *Iso 14001 Iso Survey2015*.
- Larrea, M., & Cortez, S. (2008). *Derecho Ambiental Ecuatoriano* (Ediciones). Quito.
- Perez, R., & Bejarano, A. (2008). Sistema de gestion ambiental: Serie ISO 14000. *Revista Escuela De Administracion De Negocios*, (62), 89–105.
- Pol, E., & Moreno, E. (1999). *Nociones psicosociales para la intervención y la gestión ambiental*. Universitat de Barcelona.
- Pol, E., & Moreno, E. (2000). Gestión ambiental de la empresa y en la Administración Pública: aportaciones desde la psicología. En *Psicología ambiental* (Piramide, pp. 403–426). Madrid.
- Potti, J., Núñez, D., Noriega, A., & Garbayo, M. I. (2015). *ISO 14001 : 2015 Análisis de los cambios y expectativas de las partes implicadas*. Escuela de Organización Industrial.
- Pousa, X. M. (2006). *ISO 14001 Un sistema de gestión medioambiental*. (Ideaspropias, Ed.). Vigo.
- RECAI. (2016). *Sistemas de Gestión AmbientaI*. En *La Consultoría Ambiental*.
- Shutterstock. (2017). Very long shot Yaruqui church. Recuperado a partir de <https://www.shutterstock.com/video/clip-15628984-stock-footage-very-long-shot-yaruqui-church.html?src=rel/9289952:9>
- Vilcamango, Y. F., & Sullón, D. Y. (2015). *Diagnóstico ambiental y planificación de un sistema de gestión ambiental, basado en la norma internacional ISO 14001:2015 para mejorar el desempeño ambiental en la empresa Tableros Peruanos S.A para el año 2015*. Universidad Nacional de Trujillo.

ANEXOS

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

CÓDIGO: PR-SGA-001

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para identificar y evaluar todos los aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades y servicios que brinda el GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los procesos y actividades que realiza la Comisión de Medio Ambiente dentro del GAD Parroquial Rural Yaruquí.

3. Definiciones

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, producto o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización

Condición normal del aspecto ambiental: Situaciones programadas.

Condición anormal del aspecto ambiental: Situaciones no programadas.

Condición en riesgo o situación de emergencia del aspecto ambiental: Situaciones no deseadas que pudieran derivar en accidentes ambientales o situaciones potenciales de emergencia.

Contaminación ambiental: Introducción de contaminantes a un medio natural que provocan en este un cambio adverso.

Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminantes o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

4. Referencia

Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

5. Responsables

- **Dirección del Sistema de Gestión Ambiental:** Revisará y aprobará el informe de aspectos e impactos ambientales
- **Responsable del SGA** conjuntamente con el **Responsable de la Comisión de ambiente:** son responsables de la implementación y aplicación del procedimiento, así como de la actualización de la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales del GAD para presentarlos a la Dirección del SGA para su aprobación.
- **Personal:** Notificar posibles impactos ambientales producto de sus actividades.

6. Proceso

El Responsable del SGA y el Responsable de la Comisión de Ambiente aplicarán la **Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (REG-SGA-001)** para determinar y evaluar los aspectos e impactos ambientales que se produzcan por sus actividades y procesos en condiciones normales, anormales y de emergencia. Esta revisión deberá ser revisada y actualizada anualmente.

El Personal deberá comunicar al Responsable de la Comisión de Ambiente sobre la realización de una nueva actividad o proceso y que presente un posible impacto ambiental, para que se evalúe sus aspectos e impactos ambientales.

Una vez identificadas los aspectos y los impactos ambientales, utilizamos el método Conesa simplificado que consiste en una matriz de Importancia del Impacto, ésta nos permitirá evaluar los aspectos que sean significativos para el ambiente. Para ello se evaluará cada impacto identificado mediante criterios, donde cada casilla de cruce en la

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

matriz nos dará una idea del efecto de cada acción impactante sobre cada factor ambiental impactado.

Los criterios y los rangos de cada criterio que nos servirán para la evaluación se muestran a continuación:

Tabla 13 Criterios y rangos para la evaluación de aspectos e impactos ambientales

CRITERIO	NOMENCLATURA	ESCALA	SIGNIFICADO
Naturaleza (N)	Negativo	-	Hace alusión al carácter benéfico (+) o perjudicial (-)
	Positivo	+	
Intensidad (In)	Baja	1	Grado de destrucción del área afectada
	Media	2	
	Alta	4	
	Muy alta	8	
	Total	12	
Extensión (Ex)	Puntual	1	Área de influencia del impacto con respecto al entorno
	Parcial	2	
	Extensa	4	
	Total	8	
	Crítica	(+4)	
Momento (Mo)	Largo plazo	1	Relaciona el tiempo entre la actividad que produce el impacto y el efecto sobre el factor
	Medio plazo	2	
	Inmediato	4	
	Crítico	(+4)	
Persistencia (Pe)	Fugaz	1	Tiempo que permanecerá el efecto desde su aparición
	Temporal	2	
	Permanente	4	
Reversibilidad (Rv)	Corto plazo	1	Posibilidad de recuperación natural del factor afectado
	Medio plazo	2	
	Irreversible	4	
Recuperabilidad (Mc)	Inmediato	1	Posibilidad de recuperación del factor afectado por medio de la intervención humana
	Mediano plazo	2	
	Mitigable	4	
	Irrecuperable	8	
Sinergia (Si)	Simple	1	Refleja el reforzamiento de dos o más efectos simples.
	Sinérgico	2	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

	Muy sinérgico	4	
Acumulación (Ac)	Simple	1	Incremento progresivo de la manifestación del efecto.
	Acumulativo	4	
Efecto (Ef)	Indirecto-secundario	1	Relación causa-efecto
	Directo	4	
Periodicidad (Pr)	Irregular	1	Regularidad de la manifestación del efecto.
	Periódico	2	
	Continuo	4	

Fuente: (Arboleda, 2008)

La importancia del impacto se calcula según la ecuación:

$$I = +(3In + 2Ex + Mo + Pe + Rv + Si + Ac + Ef + Pr + Mc)$$

Donde,

- I es la Importancia del Impacto ambiental generado
- + es el Signo del Impacto (beneficio o perjudicial)
- In es la Intensidad
- EX es la Extensión
- MO es el Momento
- PE es la Persistencia
- RV es la Reversibilidad
- SI es la Sinergia
- AC es la Acumulación
- EF es el Efecto
- PR es la Periodicidad
- MC es la Recuperabilidad

Una vez aplicada la ecuación para cada uno de los impactos ambientales identificados, se obtiene la Importancia del Impacto, el mismo que se clasificará de acuerdo a la tabla N°14 para conocer su grado de significancia.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: PR-SGA-001	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 7
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				

Tabla 14 Clasificación de importancia del impacto

CLASIFICACIÓN	VALORES	COLOR
Irrelevantes	< 25	
Moderados	≥ 25 y < 50	
Severos	≥ 50 y < 75	
Críticos	≥ 75	

Fuente: (Arboleda, 2008)

Los aspectos ambientales que tengan un impacto con significancia alta negativa, deberá planearse su reducción de significancia a través del **Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas (PR-SGA-011)**.

7. Registros

REG-SGA-001: Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.

8. Anexos

- Anexo 1: Formato Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.

PROCESOS	ACTIVIDADES	CONDICION			ASPECTO AMBIENTAL (CAUSA)	RECURSO AFECTADO	IMPACTOS (EFECTO)	EVALUACIÓN DE IMPACTOS														
		NORMAL	ANORMAL	EMERGENCIA				NATURALEZA	INTENSIDAD	EXTENSIÓN	MOMENTO	PERSISTENCIA	REVERSIBILIDAD	RECUPERABILIDAD	SINERGIA	ACUMULACIÓN	EFFECTO	PERIODICIDAD	CALIFICACIÓN AMBIENTAL	CALIFICACIÓN AMBIENTAL (Rango de Importancia)	IMPORTANCIA AMBIENTAL (Clase de efecto)	
								N	In	Ex	Mo	Pe	Rv	Mc	Si	Ac	Ef	Pr				
ELABORADO:							APROBADO:															

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

PROCESOS	ACTIVIDADES	CONDICION			ASPECTO AMBIENTAL (CAUSA)	RECURSO AFECTADO	IMPACTOS (EFECTO)	EVALUACIÓN DE IMPACTOS													
		NORMAL	ANORMAL	EMERGENCIA				NATURALEZA	INTENSIDAD	EXTENSIÓN	MOMENTO	PERSISTENCIA	REVERSIBILIDAD	RECUPERABILIDAD	SINERGIA	ACUMULACIÓN	EFECTO	PERIODICIDAD	CALIFICACION AMBIENTAL	CALIFICACION AMBIENTAL (Rango de Importancia)	IMPORTANCIA AMBIENTAL (Clase de efecto)
Recolección de Residuos sólidos	Recolección de residuos sólidos de las aceras	x			Residuos domésticos	Suelo	Contaminación del suelo	-	2	1	1	1	1	1	2	1	4	2	21	-21	Irrelevantes
			x		Recolección tardía de residuos domésticos	Biota	Bioacumulación	-	1	2	1	4	4	2	1	4	1	1	25	-25	Moderados
		x			Residuos domésticos	Social	Afectación a la salud y seguridad del personal	-	2	1	2	2	1	4	1	1	4	1	24	-24	Irrelevantes
		x			Ruido	Social	Riesgos para la salud humana	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14	-14	Irrelevantes
	Transporte de residuos sólidos hasta disposición final	x			Uso combustible fósil	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	1	2	2	3	4	8	1	1	1	1	28	-28	Moderados
		x			Emisión de Gases	Atmósfera	Contaminación del aire	-	1	2	1	2	2	2	1	4	4	1	24	-24	Irrelevantes
	Clasificación de residuos	x			Separación de residuos Cartón y plástico	Social	Afectación a la salud del personal	-	2	1	2	2	1	2	1	1	4	1	22	-22	Irrelevantes
		x			Separación de residuos Cartón y plástico	Recursos naturales	Aumento de vida útil	+	2	1	4	4	2	1	2	4	4	4	33	33	Moderados
	Barrido de residuos sólidos	x			Reducción de residuos sólidos en calles	Suelo	Reducción de contaminación del suelo	+	1	1	4	2	2	1	1	1	4	2	22	22	Irrelevantes
		x			Reducción de residuos sólidos en	Biota	Reducción de bioacumulación	+	1	1	4	2	4	1	1	1	1	2	21	21	Irrelevantes

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

				calles																	
Mantenimiento de Áreas verdes		x		Reducción de residuos sólidos en calles	Social	Reducción de riesgos para la salud humana	+	1	1	2	2	4	1	1	1	1	2	19	19	Irrelevantes	
	Riego de plantas y árboles	x		Consumo de agua	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	2	1	2	4	3	6	1	1	4	2	31	-31	Moderados	
	Poda de plantas y árboles		x	Residuos orgánicos	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	1	1	1	2	2	4	1	4	4	1	24	-24	Irrelevantes	
Área Administrativa	Redacción de informes, cartas y otros documentos. Consultas a internet, correspondencia vía mail	x		Consumo de energía eléctrica	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	4	1	4	2	3	2	1	1	1	4	32	-32	Moderados	
	Utilización de Sanitarios	x		Consumo de agua	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	2	4	2	4	4	4	1	1	4	2	36	-36	Moderados	
		x		Vertidos de aguas residuales	Agua	Contaminación del agua	-	2	4	4	4	3	4	1	1	4	2	37	-37	Moderados	
	Impresión documentos, anotaciones o mensajes	x		Consumo de papel	Recursos naturales	Agotamiento de recursos naturales	-	2	2	1	3	3	4	1	1	4	4	31	-31	Moderados	
		x		Generación de residuos	Suelo	Contaminación del suelo	-	2	2	1	3	3	4	1	1	4	4	31	-31	Moderados	
		x		Reciclaje de papel	Recursos naturales	Aumento de vida útil	+	1	1	4	4	1	1	1	1	4	2	23	23	Irrelevantes	
	Utilización de impresora y fotocopidora	x		Generación de residuos peligrosos: Tóneres	Suelo	Contaminación del suelo	-	4	2	3	4	3	4	2	4	4	1	41	-41	Moderados	
ELABORADO:						APROBADO:															

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-002	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 75
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

CÓDIGO: PR-SGA-002

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-002	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 76
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir los pasos a seguir para el control de operaciones, seguimiento y medición de los aspectos ambientales significativos identificados, que son derivados de los procesos y actividades del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

2. Alcance

Desde la identificación de los impactos ambientales negativos hasta su valoración.

3. Definiciones

- **Ciclo de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

5. Responsables

- Es competencia de **Todo el personal** mantener y cumplir las buenas prácticas ambientales para el control de los aspectos ambientales significativos.
- Es competencia del **Responsable del SGA** asegurar que se mantengan actualizados los registros de consumo de recursos.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-002	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 77
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				

- Es competencia de la **Dirección del SGA** incentivar las buenas prácticas ambientales mediante talleres o capacitaciones para el personal del GAD de Yaruquí.

6. Proceso

Identificación de actividades a controlar

Las actividades a controlar son todas aquellas en donde se identificaron aspectos ambientales significativos. Para la identificación de los aspectos ambientales se deberá emplear el **Procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales PR-SGA-001**.

Consumos

- A. **Consumo de agua:** Para controlar el consumo de este recurso se han planteado las siguientes acciones:
- Se revisará fugas de agua en la instalación
 - Talleres de concientización para el uso racional del agua

Para dar un **seguimiento y medición** se mantendrá un registro sobre el consumo mensual de agua. el consumo de agua es obtenido a partir de las facturas emitidas. El contador del GAD de Yaruquí se encargará de registrar el consumo de agua mensual. Los datos serán registrados en m³. Ver anexo 1.

Al final del año se realizará la sumatoria total y obtendremos un valor para poder realizar un comparativo de resultados con el siguiente año.

- B. **Consumo eléctrico:** Para controlar el consumo de este recurso se han planteado las siguientes acciones:
- Instalar focos ahorradores
 - Revisión de instalaciones eléctricas
 - Aprovechar la luz natural.
 - Apagar equipos y luces cuando no se estén usando.
 - Reemplazar equipos que consumen mucha energía eléctrica.
 - Talleres de concientización para el ahorro uso racional de la energía eléctrica.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-002	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 78
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				

Para dar un **seguimiento y medición** se mantendrá un registro sobre el consumo eléctrico mensual. El consumo de electricidad es obtenido a partir de las facturas emitidas. Los datos serán registrados en kWh. El contador del GAD de Yaruquí se encargará de registrar el consumo.

Al final del año se realizará la sumatoria total y obtendremos un valor para poder realizar un comparativo de resultados con el siguiente año.

C. **Consumo de papel:** Para controlar el consumo de este recurso se han planteado las siguientes acciones:

- Se promoverá la compra de papel reciclado, blanqueado sin cloro o que reúna otros requisitos medioambientales.
- Evitar impresiones y copias innecesarias.
- Utilizar las dos caras de la hoja.
- Se destinará una bandeja para el papel usado, y los documentos internos se imprimirán en la cara no utilizada.
- Emplear recursos informáticos como el compartimiento de una red para que los trabajadores del área administrativa puedan disponer de la información en digital.
- El papel impreso por una cara se reutilizará, fomentando la utilización de libretas hechas por papel usado.
- Talleres de concientización para el uso racional del papel.
- Mantener un registro sobre el consumo de resmas de papel

Para dar un **seguimiento y medición** se mantendrá un registro sobre el consumo de papel mensual, para ello se basará en las facturas de compra. Los datos serán registrados en resmas. Esta información será recopilada por el encargado de Compras Públicas del GAD de Yaruquí.

Al final del año se realizará la sumatoria total y obtendremos un valor para poder realizar un comparativo de resultados con el siguiente año.

Generación de residuos

A. **Tóneres:** Para controlar este residuo se ha planteado las siguientes acciones:

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-002	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 79
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				

- Creación de contenedores o recipientes cerrados para el depósito exclusivo de tóneres con rótulo de identificación e indicando la cantidad de cartuchos.
- Periodicidad de almacenamiento: Se considerará que en promedio se genera 4 residuos de tóneres cada 3 meses, razón por la cual el GAD realizará al menos una entrega anual de este tipo de desechos a los gestores conforme lo estipula el acuerdo ministerial 026 del MAE.
- Entregar a un gestor autorizado para su disposición final.
- Talleres de concientización para el uso racional de tóneres y su disposición final.

Para dar un **seguimiento y medición** se mantendrá un registro sobre el consumo de tóneres mensualmente, para ello se basará en las facturas de compra. Esta información será recopilada por el encargado de Compras Públicas del GAD de Yaruquí.


Al final del año se realizará la sumatoria total y obtendremos un valor para poder realizar un comparativo de resultados con el siguiente año.

7. Registros


- REG-SGA-013: Control de consumo mensual de agua
- REG-SGA-014: Control de consumo de energía eléctrica mensual
- REG-SGA-015: Control de consumo de papel
- REG-SGA-016: Control de generación de residuos: tóneres

8. Anexos


- N/A

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-013
	CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE AGUA	Versión: 1
AÑO: 2017	METROS CÚBICOS	Fecha elaboración:
		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SGA
ENERO		
FEBRERO		
MARZO	78 m ³	
ABRIL	75 m ³	
MAYO	89 m ³	
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		
ELABORADO		


Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-014
	CONTROL DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA MENSUAL	Versión: 1
		Fecha elaboración:
MEDIDOR N°		
AÑO: 2017	KWh	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SGA
ENERO		
FEBRERO		
MARZO	440 KWh	
ABRIL	396 KWh	
MAYO	341 KWh	
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		
ELABORADO		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-015
	CONTROL DE CONSUMO DE PAPEL	Versión: 1
AÑO: 2017	RESMAS	Fecha elaboración:
		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SGA
ENERO	82 resmas	
FEBRERO	-	
MARZO	-	
ABRIL	-	
MAYO	-	
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		
ELABORADO		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-016
	CONTROL DE GENERACIÓN DE RESIDUOS: TÓNERES	Versión: 1
		Fecha elaboración:
AÑO: 2017	UNIDADES TÓNERES	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SGA
ENERO	-	
FEBRERO	-	
MARZO	4 tóneres	
ABRIL	-	
MAYO	-	
JUNIO	4 tóneres	
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		
ELABORADO	ENTREGADO:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-002
	REGISTRO DE LA POLÍTICA AMBIENTAL	Versión:
		Fecha elaboración:
<p>Para el GAD de Yaruquí es de suma importancia contribuir al cuidado del medio ambiente basándose en los preceptos del desarrollo sostenible. Es por ello que a través de la Comisión de Medio Ambiente de la Parroquia de Yaruquí, se ha establecido su Política Ambiental con el fin de reflejar su compromiso.</p> <p>La comisión ambiental se compromete a aplicar la gestión ambiental en sus actividades y servicios mediante los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La protección del medio ambiente de la parroquia Yaruquí, y especialmente de los recursos agua, aire, suelo, flora y fauna. • Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional ambiental vigente. • Procurar la mejora continua de la gestión ambiental, mediante la evaluación y revisión periódica. • Promover el uso eficiente de los recursos naturales. • Priorizar la reducción de residuos y la prevención de la contaminación ambiental. • Lograr un alto grado de conciencia y cultura ambiental en nuestros trabajadores mediante charlas o capacitaciones. • Incentivar y fortalecer las buenas prácticas ambientales en todo el personal. • Comunicar la política ambiental a todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión Ambiental y ponerla a disposición del público en general. <p>La Política Ambiental será difundida a las partes interesadas a través de medios orales, escritos o electrónicos, la cual podrá ser consultada en la página web del GAD Yaruquí. Deberá ser revisada por la Comisión de Medio Ambiente una vez al año y de ser necesario, se adecuará a las expectativas del GAD Yaruquí.</p>		
APROBADO POR: Dra. Patricia Osorio PRESIDENTA DEL GAD DE YARUQUÍ	FIRMA	

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-003	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 4
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS				

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

CÓDIGO: PR-SGA-003

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: PR-SGA-003	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 4
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS				

1. Objetivo

Identificar y evaluar el cumplimiento de los Requisitos Legales y otros requisitos aplicables con relación a las actividades y procesos que se llevan a cabo en el GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

2. Alcance

Desde la identificación de los requisitos legales hasta derogación de los mismos.

3. Definiciones

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, producto o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Ley de Gestión Ambiental del Ecuador.

5. Responsables

Responsable del Sistema de Gestión Ambiental (SGA): revisar y actualizar la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos relacionados a los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Comisión de Ambiente del GAD.

	Código: PR-SGA-003	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 4
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS				

6. Proceso

6.1 Identificación de Requisitos legales y otros

El Responsable del SGA identificará los requisitos legales y otros requisitos, en materia ambiental aplicables a los procesos y actividades de la Comisión de Ambiente del GAD, posterior a la identificación se deberá registrar en la matriz de identificación de requisitos legales y otros requisitos.

La identificación de la legislación ambiental aplicable podrá realizarse utilizando alguno de los siguientes medios de apoyo.

- Consulta de fuentes electrónicas en materia de medio ambiente como: Asamblea Nacional, Ministerio de Ambiente, Secretaria de Ambiente, y otras instituciones relacionadas.
- Consulta a expertos en la materia.

Una vez identificados los requisitos legales y otros se deberá tomar en cuenta el orden jerárquico de la Normativa Nacional:

1. Constitución del Ecuador
2. Tratados y Convenios Internacionales
3. Leyes orgánicas y leyes ordinarias
4. Decretos ejecutivos
5. Acuerdos Ministeriales
6. Normas
7. Ordenanzas
8. Reglamentos

La identificación de requisitos legales y otros deberá ser revisada y actualizada al menos una vez por semestre. Para ello se considerará:

- Cualquier cambio en las actividades y servicios desde la última actualización.
- Todas las nuevas actividades o procesos que lleve a cabo la comisión de Medio Ambiente del GAD
- Cada vez que se expida un nuevo requisito o se elimine uno existente
- Cuando se conozcan modificaciones de los requisitos existentes.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-003	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 4
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS				

6.2 Evaluación del grado de cumplimiento

Se tomará como base la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos, en donde se deberá registrar el cumplimiento o incumplimiento de la normativa legal aplicable por cada aspecto ambiental.

6.3 Comunicación

La legislación ambiental aplicable a los distintos procesos y actividades de la Comisión de Medio Ambiente, así como otros requisitos que éste suscriba y las variaciones que se produzcan, deberán ser comunicados a todos los involucrados: alta dirección, responsable de Comisión de Medio Ambiente y al personal que ejecuta los procesos y actividades; y a quienes se considere necesario.

7. Registros

- REG-SGA-003: Matriz de identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.

8. Anexos

- Anexo 1: Formato Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.

ORDEN	NORMA JURÍDICA	PUBLICADO	ASPECTO AMBIENTAL	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
ELABORADO:				APROBADO:		

 <p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor"</p>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ				Código: REG-SGA-003	
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RQUISITOS LEGALES Y OTROS RQUISITOS				Versión: 1	
					Fecha elaboración:	
ORDEN	NORMA JURÍDICA	PUBLICADO	ASPECTO AMBIENTAL	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
ELABORADO:				APROBADO:		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES

CÓDIGO: PR-SGA-004

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES			

1. Objetivo

Establecer, mantener y documentar los objetivos ambientales del GAD Parroquial Rural de Yaruquí, en concordancia con sus actividades y servicios con el fin de eliminar o reducir los impactos producidos por estos, determinando las acciones a realizar, plazos y responsables.

2. Alcance

Aplica a todos los procesos de la Comisión de Medio Ambiente en cuyas actividades, o servicios hayan sido identificados aspectos ambientales de tipo significativo.

3. Definiciones

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, producto o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Objetivo ambiental:** Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- **Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminantes o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Riesgos y oportunidades:** Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Política Ambiental del GAD Parroquial Rural Yaruquí.

	Código: PR-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES			

5. Responsables

Dirección del Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Aprobar los objetivos y metas ambientales.

Responsable del Sistema de Gestión Ambiental y Responsable de Comisión de Medio Ambiente: plantear objetivos ambientales en concordancia con la Política Ambiental.

6. Proceso

- a) El Responsable del SGA y Responsable de Comisión de Medio Ambiente formularán objetivos ambientales de acuerdo con los compromisos adquiridos por el GAD en la política ambiental, los aspectos e impactos ambientales y los requisitos legales aplicables identificados. Para ello elaborarán una lista borrador de objetivos ambientales, que posteriormente serán revisados y evaluados hasta definir cuáles serán los objetivos ambientales viables. Para documentar este paso se utilizará el formato sugerido en el Anexo 1.
- b) De acuerdo a los objetivos enunciados, se establecerán metas y acciones, las cuales permitirán disminuir el impacto de los aspectos y riesgos ambientales identificados. Estas deben ser concretas, medibles y con un tiempo de cumplimiento establecido. Para documentar este paso se utilizar el **registro de objetivos y metas ambientales** (Anexo 2).
- c) La Dirección del SGA deberá aprobar y asegurar los recursos necesarios para alcanzar los fines propuestos.
- d) El Responsable del SGA deberá dar seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- e) Los objetivos ambientales serán revisados anualmente por el Responsable del SGA y Responsable de Comisión de Medio Ambiente.

7. Registros

- REG-SGA-004: Registro de Objetivos y metas ambientales.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-004	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES			

8. Anexos


- Anexo 1: Formato Lista borrador de objetivos ambientales.
- Anexo 2: Formato Registro de objetivos y metas ambientales.

Anexo 1. Formato Lista borrador de objetivos ambientales.

LISTA BORRADOR DE OBJETIVOS AMBIENTALES		
IMPACTO AMBIENTAL	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO PROPUESTO

Anexo 2: Formato Registro de Objetivos y metas ambientales

OBJETIVO	META	ACCIONES	PLAZO	INDICADORES	RESPONSABLE
ELABORADO:			APROBADO:		

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ				Código: REG-SGA-004
	REGISTRO DE OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES				Versión: 1
					Fecha elaboración:
OBJETIVO	META	ACCIONES	PLAZO	INDICADOR	RESPONSABLE
Reducción de consumo de agua	Disminuir en un 10% de consumo de agua potable (m ³)	Revisar fugas de agua	1 año	Registro fotográfico	Personal de mantenimiento del GAD
		Mantener un registro sobre el consumo mensual de agua		Registro de consumo de agua	Contador del GAD
		Talleres de concientización para el uso racional del agua		Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización	Representante del SGA
Reducción de energía eléctrica	Disminuir en un 5% de consumo de energía eléctrica (KWh)	Instalar focos ahorradores	1 año	Instalación	Personal de mantenimiento del GAD
		Revisión de instalaciones eléctricas		Registro fotográfico	Personal de mantenimiento del GAD
		Mantener un registro sobre el consumo mensual de energía eléctrica		Registro de consumo de energía eléctrica	Contador del GAD
		Talleres de concientización para el ahorro uso racional de la energía eléctrica		Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización	Representante del SGA
		Aprovechar la luz natural		Reducción consumo KWh	Todo el personal
		Apagar equipos y luces cuando no se estén usando			Todo el personal
		Reemplazar equipos que consumen mucha energía eléctrica			Encargado de compras públicas del GAD

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Reducción de consumo de papel	Disminuir en un 20 % el consumo de papel	Evitar impresiones y copias innecesarias Utilizar las dos caras de la hoja	1 año	% de consumo anual de papel comparado con el año anterior	Todo el personal
		Emplear recursos informáticos como el compartimiento de una red para que los trabajadores del área administrativa puedan disponer de la información en digital			Todo el personal
		Destinar una bandeja para el papel usado, y los documentos internos se imprimirán en la cara no utilizada.			Todo el personal
		Mantener un registro sobre el consumo de resmas de papel			Encargado de compras públicas del GAD
		Talleres de concientización para el uso racional del papel			Representante del SGA
Mejorar el manejo de residuo sólido del tipo tóneres	Separar correctamente tóneres del resto de residuos sólidos. Entregar a un gestor autorizado para su disposición final	Creación de contenedores o recipientes para el depósito exclusivo de tóner	1 año	Registro fotográfico	Encargado de compras públicas del GAD
		Mantener un registro sobre el consumo de tóneres		Registro de consumo de tóneres	Encargado de compras públicas del GAD
		Entregar a un gestor autorizado para su disposición final		Certificado entregado por gestor autorizado	Representante de Comisión de Medio Ambiente
		Talleres de concientización para el uso racional de tintas y tóneres y su disposición final.		Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización.	Representante del SGA

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Mejorar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable	Dar cumplimiento al 100% con la legislación ambiental vigente	Realizar un diagnóstico de la legislación ambiental aplicable y vigente para los procesos y actividades de la Comisión de Medio Ambiente	1 año	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos	Representante del SGA
		Talleres para dar a conocer a los trabajadores de la Comisión de Medio Ambiente la legislación ambiental vigente		Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización.	Representante del SGA
Desarrollar una Cultura Ambiental en el GAD de Yaruquí	Educar y concientizar al 100 % a los trabajadores de la Comisión de Medio Ambiente y al Área Administrativa del GAD.	Talleres y capacitaciones para los trabajadores de la Comisión de Medio Ambiente y trabajadores del Área Administrativa del GAD en temas sobre medio ambiente, Sistema de Gestión Ambiental	1 año	Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización.	Representante del SGA
Fomentar las buenas prácticas ambientales en la población de Yaruquí	Alcanzar la clasificación de residuos sólidos desde el hogar en un 20%	Crear una campaña de reciclaje en la Parroquia de Yaruquí	1 año	Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización.	Representante del SGA
		Educar a la población a separar los residuos domésticos en el hogar		% de basura clasificada	Representante del SGA
		Talleres de sensibilización con representantes barriales		Ficha de asistencia Programa anual de formación y sensibilización.	Representante del SGA
ELABORADO:			APROBADO:		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI "Libre como el cóndor" 2014 - 2019	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 97
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y TOMA DE CONCIENCIA

CÓDIGO: PR-SGA-005

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 98
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la identificación de las necesidades de competencia, y concientización del personal involucrado en cada actividad definida en el Sistema de Gestión Ambiental.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal que realiza actividades o servicios desde la identificación de las necesidades de capacitación y toma de conciencia hasta la formación del mismo.

3. Definiciones

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Formación: Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

Concientización: Actividades encaminadas a concienciar al personal sobre la repercusión derivada de las actividades de la organización y las suyas propias así como la necesidad de un mejor comportamiento individual como parte fundamental del principio de respeto al medio ambiente.

4. Referencia

Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

5. Responsables

- Es competencia de la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental aprobar los programas de capacitación y concientización ambiental así como proveer los recursos necesarios para dichos programas.

	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 99
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			

- Es competencia del Director de Talento Humano del GAD Parroquial de Yaruquí establecer los programas para la formación y concientización con ayuda del Responsable del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Es competencia del Responsable del SGA establecer los programas para la formación y concientización con ayuda del Director de Talento Humano.
- Es competencia de los Jefes de las áreas relacionadas al SGA identificar las necesidades de formación y sensibilización en el personal.

6. Proceso

Perfiles de puestos de trabajo

La competencia, formación y toma de conciencia necesaria para desempeñar las responsabilidades en los distintos puestos de trabajo en el GAD es determinada por el Director de Talento Humano y es plasmada en el **Registro de perfil de puestos de trabajo REG-SGA- 005** (Anexo 1).

Identificación de necesidades de formación.

El Responsable del Sistema conjuntamente con los jefes de las áreas identificarán las necesidades de formación y sensibilización que hayan sido detectadas a lo largo del año.

En función de las necesidades de formación y sensibilización detectadas, el Director de Talento Humano conjuntamente con el Responsable del Sistema establecerán un Programa de Formación y sensibilización según el **Programa anual de Formación y sensibilización PRG-SGA-001** (Anexo 2) que incluirá la conformidad con la política ambiental, objetivos y metas, los procedimientos del sistema y sus responsabilidades. Este programa de formación y sensibilización se presentará anualmente a la Dirección del SGA para su aprobación.

Una vez aprobado el Programa Anual de Formación y sensibilización por parte de la Dirección del SGA, el Responsable del sistema es el encargado de gestionar la realización de las actividades previstas y de realizar el seguimiento del programa.

La sensibilización ambiental del personal del GAD se llevará a cabo mediante carteles, reuniones, cursos, charlas, seminarios, página web, etc., impartidos por los jefes de las áreas

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 100
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			

relacionadas al SGA. Dicha sensibilización irá dirigida al personal de GAD y se orientará para dar a conocer:

- La Política Ambiental del GAD, los Procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental, así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- Los aspectos e impactos ambientales significativos, actuales o potenciales de sus
- Actividades y los beneficios para el medio ambiente de un adecuado comportamiento individual.
- Las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la Política Ambiental y procedimientos, y de los requisitos del SGA.

Cuando la formación se satisfaga con charlas, seminarios o cursos, el jefe de área encargado deberá llevar un registro utilizando la **Lista de Asistencia** (ver Anexo 3), que será firmada por los mismos a la finalización, certificando así la asistencia.

7. Registros

REG- SGA-005: Registro de Perfiles de puestos de trabajo.

PRG- SGA- 001: Programa Anual de Formación y Sensibilización

L-SGA-001: Lista de Asistencia

8. Anexos

Anexo 1: REG-SGA- 005: Formato Registro de Perfiles de puestos de trabajo.

Anexo 2: PRG-SGA - 001: Formato Programa Anual de Formación y Sensibilización

Anexo 3: L-SGA-001 Formato Lista de Asistencia

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 101
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			

Anexo 1: Formato Perfiles de puestos de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES COMPLEMENTARIAS
OBSERVACIONES:		ELABORADO:	APROBADO:
FECHA:		FECHA:	FECHA:


Anexo 2: Formato Programa Anual de Formación y Sensibilización


CURSO/TALLER	FECHAS	HORAS	HORARIO	OBJETIVO
TEMARIO			PARTICIPANTES	
TEMARIO			PATICIPANTES	
OBSERVACIONES:		ELABORADO:	APROBADO:	
FECHA:		FECHA:	FECHA:	

	Código: PR-SGA-005	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: 1 de 102
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA			


Anexo 3: Formato Lista de Asistencia

CURSO		HORA
FECHA		
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA

 <p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor" 2014 - 2019</p>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ		Código: REG- SGA-005
	REGISTRO DE PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO		Versión:
			Fecha elaboración:
PUESTO DE TRABAJO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES COMPLEMENTARIAS
ELABORADO:		APROBADO:	

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ			Código: PRG-SGA-001
	PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN			Versión:
				Fecha elaboración:
CURSO/TALLER	FECHAS	HORAS	HORARIO	OBJETIVO
TEMARIO			PARTICIPANTES	
CURSO/TALLER	FECHAS	HORAS	HORARIO	OBJETIVO
TEMARIO			PARTICIPANTES	
CURSO/TALLER	FECHAS	HORAS	HORARIO	OBJETIVO
TEMARIO			PARTICIPANTES	
OBSERVACIONES:		ELABORADO:		APROBADO:
FECHA:		FECHA:		FECHA:

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <small>"Libre como el cóndor"</small>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: L-SGA-001
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 1
	CURSO	HORA
FECHA		
NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CÓDIGO: PR-SGA-006

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

1. Objetivo

Establecer los lineamientos de comunicación interna y externa entre todos los niveles del GAD Parroquial Rural de Yaruquí, en temas relacionados al sistema de gestión ambiental.

2. Alcance

Aplica a toda comunicación interna entre los diversos niveles y funciones, así como la comunicación de las partes interesadas externas. Desde aprobación del documento hasta que se vuelva obsoleto.

3. Definiciones

Comunicación: Proceso de intercambio de información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un mensaje.

Medios de comunicación: Son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora visual y audiovisual.

Partes interesadas: Personas u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Sistema de Gestión Ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

5. Responsables

- Es competencia de la **Dirección del Sistema de Gestión Ambiental** proveer los recursos necesarios para la implementación y puesta en marcha de este proceso.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

- Es competencia del **Responsable del SGA** gestionar y coordinar los procesos de comunicación en la organización, así como difundir la información para las partes interesadas externas.
- Es competencia del **Responsable de la Comisión de Medio Ambiente** comunicar al personal todo lo referente al sistema de gestión ambiental.

6. Proceso

El procedimiento de comunicación ambiental será de dos tipos: Interna y externa.

La comunicación interna está orientada a informar al personal sobre: la política ambiental, la interacción entre el personal con el SGA; informar a la dirección superior sobre los cambios o resultados del SGA. Este canal de comunicación se realizará en dirección ascendente y descendente.

Descendente: va desde niveles organizativos superiores hacia el personal de todos los niveles de la organización, esto con el fin de mantener informados a los trabajadores.

Ascendente: va desde cualquier nivel de la organización hacia niveles organizativos superiores, este canal se dispone para que cualquier trabajador del GAD pueda expresar sus opiniones y dar sugerencias respecto al SGA o sobre aspectos ambientales que consideren importantes.

Los medios de comunicación interna a emplearse serán:

- Medios orales: reuniones de información
- Medios electrónicos: mails, Intranet, Red social del GAD (Facebook: <https://es-la.facebook.com/Gobierno-Parroquial-de-Yaruqui%C3%8D-GAD-1054883534544910/>)
- Medios impresos: boletines internos, carteles, cartas al personal, folletos u otro medio escrito.

Todos estos medios estarán orientados a informar sobre:

- La política ambiental,
- Comportamiento de la organización en temas medio ambientales,

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

- Mejoras alcanzadas,
- Objetivos metas y programas,
- Atender las preocupaciones o dudas sobre las actividades de la organización y servicios del GAD,
- Informar a la dirección superior sobre los cambios o resultados del SGA,
- Entre otros que se muestran en el Anexo 1.

La comunicación externa tiene como fin dar y recibir información para y de las partes interesadas externas.

La secretaría del SGA recibirá todas las comunicaciones o consultas referentes a temas ambientales, así como sugerencias y comentarios que puedan ayudar al GAD con el fin de lograr la mejora continua del SGA.

Para dar información a las partes externas interesadas, el Responsable del SGA dará respuesta a las solicitudes de información o comunicaciones previa autorización de la Dirección del SGA. Todas las comunicaciones que se realicen deberán ser documentadas y registradas, conforme a la ficha del anexo 2.

Los medios de comunicación a emplearse para dar información serán:

- c) Medios orales: entrevistas con los medios,
- d) Medios impresos: comunicados de prensa, cartas, solicitudes y
- e) Medios electrónicos: mails página web del GAD en el cual se podrá consultar sobre el Sistema de Gestión Ambiental a través del sitio web de la institución (<http://www.yaruqui.gob.ec/web/>) y a través de la Red social del GAD (Facebook: <https://es-la.facebook.com/Gobierno-Parroquial-de-Yaruqui%C3%8D-GAD-1054883534544910/>).

En el caso de recibir información de las partes externas interesadas se procederá a documentar conforme a la ficha del Anexo 2, y el seguimiento de las comunicaciones recibidas las realizará el Responsable del SGA según considere necesario.

Los medios de comunicación a emplearse para recibir información serán:

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

- a) Medios impresos: cartas, solicitudes
- b) Medios electrónicos: mails

7. Registros

REG-SGA-007: Registro de comunicaciones

8. Anexos

Anexo 1: Información disponible para las partes internas y externas

COMUNICACIÓN SOBRE	INTERNA Personal del GAD	EXTERNA Partes interesadas externas
Política ambiental	X	X
Aspectos ambientales	X	
Mediciones de objetivos y metas ambientales	X	X
Información relacionada con los aspectos ambientales; por ejemplo: importancia de reusar el papel bond.	X	X
La importancia de disminuir el N° de copias, colocando comunicados, letreros sobre agotamiento de recursos naturales	X	
Programas existentes para el monitoreo de los controles operacionales	X	
Letreros alusivos en lugares estratégicos sobre ahorro de agua, de energía eléctrica	X	X
Programas que se encuentre impulsando el GAD ejemplo: reforestación	X	X
Talleres sobre la importancia del cuidado del medio ambiente	X	
Resultados de Auditoría interna	X	
Resultados de seguimiento y medición	X	
Resultados de revisión por la dirección	X	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-006	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA			

Anexo 2: Formato para comunicaciones

FECHA	NOMBRE DEL EMISOR	DATOS DE CONTACTO (email, teléfono)	CEDULA	FECHA	RESUMEN DE LA COMUNICACIÓN	NOMBRE DEL RECEPTOR	DATOS DE CONTACTO (email, teléfono)	CEDULA	TIPO DE COMUNICACIÓN	
									INTERNA	EXTERNA



GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ

Código: REG-SGA-006

REGISTRO DE COMUNICACIONES

Versión: 1

Fecha elaboración:

FECHA	NOMBRE DEL EMISOR	DATOS DE CONTACTO (email, teléfono)	CEDULA	FECHA	RESUMEN DE LA COMUNICACIÓN	NOMBRE DEL RECEPTOR	DATOS DE CONTACTO (email, teléfono)	CEDULA	TIPO DE COMUNICACIÓN	
									INTERNA	EXTERNA

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR-SGA-007

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

1. Objetivo

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos relacionados al Sistema de Gestión Ambiental del GAD Parroquial Rural de Yaruquí. Desde la elaboración del documento hasta que se vuelva obsoleto.

3. Definiciones

- **Listado Maestro de Documentos.**- Es un listado en el que se encuentran los documentos controlados del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- **Documento obsoleto.**- Son los documentos que perdieron vigencia al cambiar de revisión o darse de baja.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

5. Responsables

- Es competencia de la **Dirección del Sistema de Gestión Ambiental** aprobar los documentos para el Sistema de Gestión Ambiental.
- Es competencia del **Responsable del SGA** elaborar y asegurar que se mantengan actualizados los documentos que sirven de soporte del Sistema de Gestión Ambiental.
- Es competencia del **Coordinador de documentos** realizar la distribución, actualización y almacenamiento de la documentación del SGA.

6. Proceso

Documentos del Sistema de Gestión Ambiental

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental está conformada por:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental
- Procedimientos.
- Registros
- Listas
- Instructivos
- Programas

Creación, modificación y baja de un documento

El Responsable del SGA elabora y revisa los documentos para ser aprobados por la Dirección del SGA.

Si los documentos son aprobados, el Controlador de documentos mantendrá una carpeta con los documentos originales impresos y debidamente firmados y conserva los archivos en su computadora.

Si la revisión o aprobación no es autorizada, el documento es devuelto al Responsable del SGA con las observaciones pertinentes para su corrección y seguirá el

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

mismo proceso de revisión y aprobación como si se tratara de un documento nuevo. Este documento deberá llevar el número de revisión.

El Responsable del SGA comunicará al Controlador de documentos, si un documento requiere darse de baja. En este caso el documento se deberá pasar a la carpeta de documentos obsoletos, de igual manera deberá actualizar esta información en sus respaldos guardados en su computadora y en la lista maestra de documentos.

Control de documentos

El Controlador de documentos se encargará del almacenamiento de los documentos necesarios del SGA para ello contará con una **lista maestra de documentos vigentes L-SGA-002** (Anexo 3) que deberá actualizar y también llevará un **control de documentos distribuidos REG-SGA-007** (Anexo 4).

Distribución y difusión de documentos

El Controlador de documentos entregará una copia controlada del documento original vía correo electrónico o mediante comunicado escrito. En caso de correo electrónico deberá activar la opción de confirmación de entrega, para que se disponga del soporte del envío.

En caso de ser enviado mediante comunicado escrito, éste deberá contener la firma del recibido conforme para soporte de la recepción del mismo. y se registrará en el **control de documentos distribuidos REG-SGA-007** (Anexo 4).

Almacenamiento

El Controlador de documentos dispondrá de una carpeta de documentos originales con las autorizaciones y aprobación correspondientes y se archiva en una carpeta denominada "Documentos Vigentes".

Codificación de documentos

Los documentos que integran el SGA estarán identificados por un código, que iniciará con uno a tres letras que identifican el tipo de documento que es, seguidos de tres letras y posteriormente, un número consecutivo, conforme los ejemplos de la siguiente lista:

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.


	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

Tabla 15 Codificación de documentos

Tipo de Documento	Código
Manual	M-SGA-XXX
Procedimiento	PR-SGA-XXX
Registro	REG-SGA-XXX
Programa	PRG-SGA-XXX
Listas	L-SGA-XXX

Formato de textos

Todos los documentos deberán cumplir el siguiente formato:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 11
- Párrafos justificados
- Espacio: 1.5
- Márgenes: 3 cm (superior e izquierdo) y 2.5 cm (inferior y derecho)


7. Registros

- L-SGA-002: Lista maestra de documentos vigentes.
- REG-SGA-007: Control de documentos distribuidos

8. Anexos

- Anexo 1: Formato de página para Manual y Procedimientos.
- Anexo 2: Formato estándar para Registros
- Anexo 3: Formato Lista maestra de documentos vigentes
- Anexo 4: Formato Control de documentos distribuidos


Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

ANEXO 1. FORMATO DE PÁGINA PARA MANUAL Y PROCEDIMIENTOS

Encabezado

(Aplica para todas las Páginas de cualquier documento)

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: xxx-SGA-xxx	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página: x de x
	Versión: x			
TÍTULO				

Aplica sólo para la primera página de Manuales y Procedimientos

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

Pie de página

(Aplica sólo para la primera página de Manuales y Procedimientos)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Firma: Fecha:	Nombre: Firma: Fecha:	Nombre: Firma: Fecha:	

Pie de página

(Aplica sólo para todas las páginas de cualquier documento)

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.


 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

ANEXO 2. FORMATO ESTÁNDAR PARA REGISTROS

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ <i>"Libre como el cóndor"</i> 2014 - 2019	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ NOMBRE DEL REGISTRO		Código: REG- SGA-XXX
			Versión: x
			Fecha elaboración:
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
ELABORADO:		APROBADO:	

ANEXO 3. FORMATO LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS VIGENTES

CODIGO	DOCUMENTO	EDICIÓN	FECHA	REVISIÓN
ELABORADO:		APROBADO:		

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-007	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS				

ANEXO 4: CONTROL DE DOCUMENTOS DISTRIBUÍDOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	# DE EJEMPLARES DISTRIBUÍDOS	DESTINATARIO
ELABORADO:		APROBADO:		


Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 <p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el condor" 2004 - 2009</p>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ			Código: L-SGA-002
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS VIGENTES			Versión:
				Fecha elaboración:
CÓDIGO	DOCUMENTO	EDICIÓN	FECHA	REVISIÓN
M-SGA-001	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1		
PR-SGA-001	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	1		
REG-SGA- 001	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	1		
PR-SGA-002	PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	1		
REG-SGA-002	REGISTRO POLÍTICA AMBIENTAL	1		
PR-SGA-003	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	1		
REG-SGA-003	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	1		
PR- SGA-004	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS AMBIENTALES	1		
REG-SGA-004	REGISTRO DE OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES	1		
PR-SGA-005	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	1		
REG-SGA-005	REGISTRO DE PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO	1		
PRG-SGA-001	PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	1		
L-SGA-001	LISTA DE ASISTENCIA	1		
PR-SGA-006	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1		
REG-SGA-006	REGISTRO DE COMUNICACIONES	1		
PR-SGA-007	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	1		
L-SGA-002	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS VIGENTES	1		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

REG-SGA-007	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS DISTRIBUÍDOS	1		
PR-SGA-008	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	1		
REG-SGA-008	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	1		
REG-SGA-009	REGISTRO DE EMERGENCIA PRESENTADA O SIMULACRO	1		
PR-SGA-009	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	1		
PRG-SGA-002	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	1		
REG-SGA-010	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	1		
REG-SGA-011	INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA	1		
PR-SGA-010	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	1		
PR-SGA-011	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	1		
REG-SGA-012	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	1		
REG-SGA-013	CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE AGUA	1		
REG-SGA-014	CONTROL DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA MENSUAL	1		
REG-SGA-015	CONTROL DE CONSUMO DE PAPEL	1		
REG-SGA-016	CONTROL DE GENERACIÓN DE RESIDUOS: TÓNERES	1		
ELABORADO:		APROBADO:		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ			Código: REG-SGA-007
	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS DISTRIBUÍDOS			Versión:
				Fecha elaboración:
CÓDIGO	DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE EJEMPLARES DISTRIBUIDOS	DESTINATARIO
M-SGA-001	MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1		
PR-SGA-001	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	1		
REG-SGA-001	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	1		
PR-SGA-002	PROCEDIMIENTO CONTROL OPERACIONAL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	1		
REG-SGA-002	REGISTRO POLÍTICA AMBIENTAL	1		
PR-SGA-003	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	1		
REG-SGA-003	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS	1		
PR-SGA-004	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER Y LOGRAR OBJETIVOS AMBIENTALES	1		
REG-SGA-004	REGISTRO DE OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES	1		
PR-SGA-005	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	1		
REG-SGA-005	REGISTRO DE PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO	1		
PRG-SGA-001	PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	1		
L-SGA-001	LISTA DE ASISTENCIA	1		
PR-SGA-006	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	1		
REG-SGA-006	REGISTRO DE COMUNICACIONES	1		
PR-SGA-007	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	1		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

L-SGA-002	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS VIGENTES	1		
REG-SGA-007	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS DISTRIBUÍDOS	1		
PR-SGA-008	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	1		
REG-SGA-008	FICHA DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	1		
REG-SGA-009	REGISTRO DE EMERGENCIA PRESENTADA O SIMULACRO	1		
PR-SGA-009	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS	1		
PRG-SGA-002	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	1		
REG-SGA-010	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	1		
REG-SGA-011	INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA	1		
PR-SGA-010	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	1		
PR-SGA-011	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	1		
REG-SGA-012	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	1		
REG-SGA-013	CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE AGUA	1		
REG-SGA-014	CONTROL DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA MENSUAL	1		
REG-SGA-015	CONTROL DE CONSUMO DE PAPEL	1		
REG-SGA-016	CONTROL DE GENERACIÓN DE RESIDUOS: TÓNERES	1		
ELABORADO:		APROBADO:		

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

CÓDIGO: PR-SGA-008

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

1. Objetivo

Establecer los procedimientos de respuesta ante emergencias que pudieran generarse en el GAD Parroquial Rural de Yaruquí, para mitigar los impactos ambientales y reducir los peligros y posibles riesgos.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todos los posibles accidentes ambientales y situaciones potenciales de emergencia que se puedan producir en las instalaciones del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

3. Definiciones

- **Accidente:** Suceso no deseado que puede dar lugar a muerte, enfermedad, herida, daño u otra pérdida.
- **Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.
- **Derrame:** Derramamiento de un líquido o polvo del recipiente que lo contiene.
- **Fuga:** Salida o escape de un líquido o de un gas por una abertura producida accidentalmente en el recipiente o en el conducto por el que circulan.
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que arde en forma fortuita o provocada y quema algo que no está destinado a quemarse.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- PR-SGA-001: Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

5. Responsables

- Es competencia de la **Dirección del Sistema de Gestión Ambiental** garantizar la mejora continua y la capacitación en preparación y respuesta ante emergencias y de simulacros como prioridad para asegurar el bienestar de las personas y el cuidado del Medio Ambiente.
- Es competencia del **Responsable del SGA** identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta la organización, planificar las acciones que se implementarán para reducir los niveles de riesgo existentes.
- Es competencia del **Responsable de la Comisión de Medio Ambiente** planificar las acciones que se implementarán para reducir los niveles de riesgo existentes (conjuntamente con el Responsable del SGA) y orientar al personal.
- Es competencia del **Personal** seguir las indicaciones del procedimiento cuando se detecte una emergencia.

6. Proceso

Identificación de Riesgos Potenciales Ambientales y Situaciones de Emergencia

La identificación y evaluación de los aspectos ambientales se realiza de acuerdo con el **Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales PR-SGA-001**. Una vez realizada la evaluación de situaciones potenciales de riesgo que puedan generar un impacto ambiental se recopila la información en la **ficha de actuación ante accidentes y situaciones de emergencia REG-SGA-008**. Esta evaluación se realizará cada año o después de presentarse un situación de emergencia.

Cada una de las fichas deben contener la propuesta de actividades de prevención y disminución de los impactos ambientales.

Elaboración de Plan de Emergencia

El Responsable del SGA conjuntamente con los el Responsable de la Comisión de Medio Ambiente desarrollarán el Plan de Emergencia en base a la evaluación de las situaciones potencialmente de riesgo. En este Plan se deben definir las actuaciones que se deben llevar a

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

cabo, antes, durante y después de la emergencia, programación y periodicidad de simulacros, equipos y elementos necesarios para atender la emergencia y los responsables.

Detección de Emergencia

Cualquier persona que detecte una emergencia deberá comunicarla al responsable de área inmediato. Si es una emergencia real, se evalúa y se procede de acuerdo a los Planes de Emergencia Ambiental que correspondan (Ver Anexo Instructivos). Como evidencia de cada emergencia ambiental presentada o simulacro realizado, se mantienen el **Registro de Emergencia Presentada o simulacro R-SGA-009**

7. Registros

- REG-SGA-008: Ficha de actuación ante accidentes y situaciones de emergencia
- REG-SGA-009: Registro de Emergencia presentada o simulacro

8. Anexos

- Anexo 1: Formato Ficha de actuación ante accidentes y situaciones de emergencia
- Anexo 2: Formato Registro de Emergencia presentada o simulacro
- Anexo 3: Instructivo en caso de Incendios
- Anexo 4: Instructivo en caso de Explosión
- Anexo 5: Instructivo en caso de Sismo

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

Anexo 1. Formato ficha de actuación ante accidentes y situaciones de emergencia

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE POTENCIAL:	
CONSIDERACIÓN DEL ACCIDENTE: LEVE__ GRAVE__ MUY GRAVE__	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN (Descripción):	
PLAN DE EMERGENCIA PROPUESTO (Acciones a tomar en caso de accidente)	
ELABORADO:	APROBADO:

Anexo 2. Formato registro de Emergencia presentada o simulacro

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REPORTÓ EL EVENTO
APROBADO:			

	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

Anexo 3. INSTRUCTIVO EN CASO DE INCENDIOS

Los incendios son una situación de emergencia, en la cual se debe actuar rápidamente por el personal y de manera eficaz para evitar consecuencias. A continuación se describen algunas acciones antes, durante y después de la emergencia, para tomar en cuenta.

Actividades para la preparación ante el evento:

- Disponer de los números telefónicos del cuerpo de bomberos.
- Verificar periódicamente que los equipos contra incendios de la institución tengan un mantenimiento adecuado, su validez esté vigente y estén en capacidad de funcionar.
- Solicitar la capacitación en el combate contra incendios
- Conocer el manejo de equipos como extintores y gabinetes.
- Revisar constantemente las instalaciones eléctricas así como los electrodomésticos existentes en la Institución.
- Disponer el equipo mínimo indispensable para combatir incendios, ubicarlos adecuadamente, así como vigilar la fecha de su caducidad.
- Mantener depósitos de agua, arena y otros elementos en lugares estratégicos.
- Instruir al personal de la Institución en el combate de incendios.
- Realizar inspecciones periódicas en el interior y exterior del edificio para detectar riesgos y amenazas.
- Participar en los ejercicios de simulación y simulacros

Actividades para la respuesta ante el evento

- Informar de inmediato al Cuerpo de Bomberos
- Actuar de inmediato haciendo uso de los equipos contra incendio.
- Combatir el incendio en su inicio hasta donde sea posible, considerando siempre que no sea comprometido el bienestar del personal y hasta la llegada del Cuerpo de Bomberos.
- Si se encendiera la ropa, debe tirarse al piso y rodar lentamente. No quitarse la ropa si está pegada a la piel.
- Apoyar y coordinar las acciones que realice el Cuerpo de Bomberos a su llegada.

Actividades para la recuperación ante el evento

- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades de la Institución.
- Elaborar el **Registro de Emergencia presentada** sobre las novedades y tareas cumplidas.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-008	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS			

Anexo 4. INSTRUCTIVO EN CASO DE EXPLOSIONES

Una explosión puede ocurrir por diferentes razones como son: calentamiento de tanques, acumulación de gases o mal manejo de sustancias químicas, lo cual puede también puede producir un incendio. Las actividades a realizar después de la emergencia serán las mismas que se llevan a cabo para un incendio.

Anexo 5. INSTRUCTIVO EN CASO DE SISMOS

Los sismos son fenómenos naturales que pueden provocar la caída de las instalaciones, derrames, fugas, incendios, entre otros aspectos.

Se deben tomar en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Identificar lugares seguros de la construcción, las salidas principales y las alternas.
- Verificar que las salidas y pasillos estén libres de obstáculos.
- Evitar colocar objetos pesados en la parte de superior de muebles.
- Conservara la calma y ayudar a tranquilizar a las personas presentes.

Actividades para la respuesta ante el evento

- Evacuar a todo el personal al punto de reunión más cercano
- No utilizar los elevadores
- Si es posible cierre las llaves de gas, interruptor principal de alimentación eléctrica, evitar encender fósforos o cualquier otro elemento que pudiera resultar fuente de incendio.

Actividades para la recuperación ante el evento


- Revisar el estado de tuberías de agua, gas y electricidad.
- No encender aparatos eléctricos o fósforos.
- Cerrar llaves de paso con cuidado.
- Verifique si hay personas lesionadas,
- En caso de quedar atrapado, conservar la calma y tratar de comunicarse al exterior.
- Evaluar los posibles daños ambientales
- Elaborar el **Registro de Emergencia presentada**.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ		Código: REG-SGA-008
	Ficha de actuación ante accidentes y situaciones de emergencia		Versión: 1
			Fecha elaboración:
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE POTENCIAL:			
CONSIDERACIÓN DEL ACCIDENTE: LEVE__ GRAVE__ MUY GRAVE__			
MEDIDAS DE PREVENCIÓN (Descripción):			
PLAN DE EMERGENCIA PROPUESTO (Acciones a tomar en caso de accidente)			
ELABORADO:		APROBADO:	

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ		Código: REG-SGA-009
	REGISTRO DE EMERGENCIA PRESENTADA O SIMULACRO		Versión: 1
			Fecha elaboración:
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REPORTÓ EL EVENTO
APROBADO:			

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI "Libre como el cóndor" 2014 - 2019	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA


PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

CÓDIGO: PR-SGA-009

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es planificar, ejecutar, mantener y documentar las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental de la Comisión de Medio Ambiente del GAD de Yaruquí para asegurar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 14001:2015

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las auditorías Internas que se realicen a los procesos y elementos del Sistema de Gestión Ambiental del GAD Parroquial Rural de Yaruquí. Desde la elaboración del documento hasta la realización de las auditorías.


3. Definiciones

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditor jefe:** persona cualificada para dirigir y realizar auditorías.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA				

- Norma ISO 19011

5. Responsables

- **Auditor interno** del GAD Parroquial Rural de Yaruquí o contratación externa de especialistas auditores.
- **Responsable del SGA y Responsable de la Comisión de Medio Ambiente:** Elaborar el programa de auditorías internas.
- **Dirección del SGA:** aprobar el programa de auditorías internas.

6. Proceso


Los auditores internos podrán ser:

- Personal externo a la organización, es decir proveniente de la contratación de una empresa auditora.
- Personal interno de la organización, para este caso, el auditor no tendrá relación directa con el área a auditar. Los candidatos a auditores serán evaluados por el Responsable del SGA que verificará que cumplan con el conocimiento y experiencia requeridos. Los requisitos consisten en:
 - **Requisitos de conocimiento:** Se considerará suficiente el haber realizado algún curso de Auditoría Interna, impartido por alguna organización acreditada. De preferencia deberá haber participado en un curso de ISO 14001:2015 .
 - **Requisitos de experiencia:** haber sido Auditor Interno.
 - **Otros requisitos** que considere el Responsable del SGA.

Los auditores internos ambientales tomarán como únicos criterios de aceptación los lineamientos dictados por:

- La norma ISO 14001:2015.
- Los lineamientos técnicos y reglamentarios relacionados con el SGA del GAD de Yaruquí
- El marco normativo que aplique.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Programación de auditorías internas

El programa de auditorías internas deberá elaborarse cada año, el mismo que es propuesto por el Responsable del SGA y por el Responsable de la Comisión de Medio Ambiente y será aprobado por la Dirección del SGA. Para ello se llenará el **Programa Anual de Auditorías PRG-SGA-002 (Ver anexo 1)**.


Planificación de auditorías internas

1. En el caso de auditores externos, este procedimiento respeta la metodología de trabajo y la planificación que los mismos consideren oportuna para la preparación de la auditoría. El Plan de auditoría creado por un auditor externo, será registrado como documento externo.
2. En el caso de auditor interno, éste debe comunicar al auditado la fecha prevista para llevar a cabo la auditoría, así como la planificación de la misma, con un mínimo de una semana de antelación. La planificación debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Identificación del equipo auditor
 - Identificación de las actividades y áreas a auditar (alcance de la auditoría)
 - Identificación de los documentos de referencia y criterios de la auditoría.
 - Planificación de la auditoría.
3. El Plan de auditoría es elaborado por el Auditor Jefe, y lo firman él y el responsable del área a auditar, como aprobación del documento. Ver Anexo 2.
4. La auditoría se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.

Resultados de la auditoría

1. La técnica de auditoría consiste en muestrear varios aspectos del proceso o actividad desarrollada en la zona o área visitada, estableciendo la conformidad o no de la práctica llevada a cabo con respecto a los requisitos aplicables según la Norma Iso 14001:2015.
2. Al finalizar la auditoría, el Auditor Jefe elabora el **Informe de auditoría interna**, en el que se recogen las evidencias, hallazgos, observaciones y conclusiones finales de la auditoría realizada.
3. Los resultados de la auditoría se comunicarán verbalmente mediante una reunión con los auditados y en base a estos resultados en caso de ser necesario tomar acciones

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

correctivas o preventivas se deberán realizar en un máximo de 5 días laborables. El Responsable del SGA dará seguimiento a las No Conformidades encontradas.

4. Se comunicará al Auditor Jefe las acciones tomadas para las desviaciones detectadas para programar una verificación de la implantación de dichas medidas y evaluar la eficacia de las mismas.

7. Registros


- PRG-SGA-002: Programa anual de auditorías
- REG-SGA-010: Plan de auditoría interna
- REG-SGA-011: Informe de la auditoría interna

8. Anexos

- Anexo 1: Formato Programa anual de auditorías
- Anexo 2: Formato Plan de auditoría interna
- Anexo 3: Formato Informe de la auditoría interna


Anexo 1. Programa anual de auditorías

PROGRAMA DE AUDITORIAS				AÑO:
N° Auditoría	Área a Auditar	Fecha de la auditoría	Fecha de la próxima auditoría	Observaciones
ELABORADO:			APROBADO:	

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor" 2014 - 2019	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Anexo 2: Plan de auditoría interna


PLAN DE AUDITORÍA		AÑO:
		N° AUDITORÍA:
AREA:		
Responsable:		
OBJETO DE LA AUDITORÍA	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
REALIZACIÓN		
Fecha:		
Hora:		
Lugar		
EQUIPO AUDITOR		
Auditor Jefe:		
Audidores:		
Observadores:		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
ENTREVISTAS PREVISTAS		
OTRAS OBSERVACIONES		
AUDITOR JEFE	RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITAR	
FIRMA	FIRMA	

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-009	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA			

Anexo 3: Informe de la auditoría interna

INFORME DE AUDITORÍA		AÑO:	
		N° AUDITORÍA:	
MODIFICACIONES RESPECTO AL PLAN DE AUDITORÍA ESTABLECIDO			
OBSERVACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA			
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
N°	Descripción de la observación	Punto Norma	Documento de referencia
VALORACIÓN GLOBAL DEL ÁREA AUDITADA			
AUDITOR JEFE FIRMA		RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITAR FIRMA	

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ			Código: PRG-SGA-002
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS			Versión: 1
				Fecha elaboración:
			Año:	
N° Auditoría	Área a Auditar	Fecha de la auditoría	Fecha de la próxima auditoría	Observaciones
ELABORADO:			APROBADO:	

 <p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor" 2014 - 2019</p>	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ		Código: REG-SGA-010
	PLAN DE AUDITORÍA		Versión: 1
			Fecha elaboración:
			Año:
			N° Auditoría:
AREA:			
Responsable:			
OBJETO DE LA AUDITORÍA		ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
REALIZACIÓN			
Fecha:		Lugar:	
Cronograma 08:00 - 08:30 am: Reunión de apertura 08:30 - 10:00 am: Auditoría de documentación 10:00 - 12:00 pm Entrevistas con el personal del área a auditar 12:00 - 13:00 pm Receso 13:00 - 15:00 pm Inspecciones de las instalaciones, equipos, materiales, productos y servicios 15:00 - 16:00 pm Observación de los procesos, operaciones y actividades 16:00 - 17:00 pm Preparación de las conclusiones por parte del grupo auditor 17:00 - 18:00 pm Reunión de cierre			
EQUIPO AUDITOR			
Auditor Jefe:			
Auditores:			
Observadores:			
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
ENTREVISTAS PREVISTAS			
OTRAS OBSERVACIONES			
AUDITOR JEFE		RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITAR	
FIRMA		FIRMA	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ

Código: REG-SGA-011

Versión: 1

Fecha elaboración:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Año:

N° Auditoría:

MODIFICACIONES RESPECTO AL PLAN DE AUDITORÍA ESTABLECIDO

OBSERVACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

N°	Descripción de la observación	Punto Norma	Documento de referencia

VALORACIÓN GLOBAL DEL ÁREA AUDITADA

AUDITOR JEFE

RESPONSABLE DEL ÁREA A AUDITAR

FIRMA

FIRMA

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-010	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO: PR-SGA-010

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-010	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			

1. Objetivo

El objeto del presente procedimiento es definir el proceso a seguir para la revisión del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) por la dirección del SGA.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el Sistema de Gestión Ambiental del GAD Parroquial Rural de Yaruquí.

3. Definiciones

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

5. Responsables

- **Dirección del SGA.**
- **Personal de Apoyo**

6. Proceso

La Revisión por la Dirección se realiza una vez al año y siempre que se crea necesario. Para esta revisión se tomarán en cuenta:

- Los resultados de auditorías internas,

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-010	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				

- Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales;
- Los aspectos ambientales significativos
- Los riesgos y oportunidades
- el grado de cumplimiento de los objetivos ambientales
- Quejas o sugerencias por las partes interesadas

El objetivo de esta revisión será analizar los cambios que sean oportunos, en la política ambiental, objetivos y las metas ambientales, así como la toma de acciones correctivas por las no conformidades detectadas. Los resultados de la revisión del sistema se registran en un acta, el mismo que deberá ser adjuntado a los documentos de soporte del SGA.

7. Registros

- NA

8. Anexos

- NA

 GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUI <i>"Libre como el cóndor"</i> <small>2014 - 2019</small>	Código: PR-SGA-011	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS			

CONTROL DE MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁGINA

PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

CÓDIGO: PR-SGA-011

ÍNDICE
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABLES
6. PROCESO
7. REGISTROS
8. ANEXOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	DOCUMENTO CONTROLADO
Nombre: Alexandra Pinta Sarango	Nombre:	Nombre:	
Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-011	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS			

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es identificar, solventar y registrar las no conformidades detectadas, mediante la toma de acciones correctivas y/o preventivas del Sistema de Gestión Ambiental de la Comisión de Medio Ambiente del GAD de Yaruquí.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos que conforman el SGA en las que se detecten no conformidades.

3. Definiciones

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditor:** Persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

 <p>GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ "Libre como el cóndor" 2014 - 2019</p>	Código: PR-SGA-011	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS			

4. Referencia

- Norma ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Procedimiento de auditoría interna PR-SGA-009

5. Responsables

- **Responsable del SGA y Responsable de la Comisión de Medio Ambiente:** determinarán si las evidencias encontradas son una no conformidad .
- **Dirección del SGA:** aprobar las medidas correctivas para las no conformidades que se detecten.

6. Proceso

Detección de No Conformidades

Las No Conformidades que fuesen detectadas por cualquier trabajador de la Comisión de Medio Ambiente deberán ser comunicadas al Responsable del SGA o al Responsable de la Comisión de Medio Ambiente, quienes determinarán si es una No Conformidad.

Algunas de las no conformidades que podrían detectarse en el SGA del GAD de Yaruquí están relacionados a:

- Incumplimiento de los requisitos y compromisos del SGA
- Incumplimiento de requisitos legales y otros requisitos
- Incumplimiento a política ambiental y objetivos
- Resultados de la revisión del sistema por la dirección
- Resultados de Auditorías internas

Las No Conformidades detectadas serán documentadas por el Responsable del SGA, para ello se deberá llenar el **Registro de No Conformidades y acciones correctivas REG-SGA-012** (Ver Anexo 1). Con este registro se deberá comunicar a la Dirección del SGA sobre las novedades encontradas.

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

	Código: PR-SGA-011	ISO 14001:2015 Documento Controlado	Fecha:	Página:
	Versión: 1			
	PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS			

Acciones Correctivas

El Responsable del SGA convocará una reunión con el personal involucrado en las actividades o procesos en las que se hayan detectado no conformidades, para revisar las causas de la no conformidad producida y definir cuáles serán las acciones correctivas o preventivas que se deberán aplicar. Esta información se documentará en el **Registro de No Conformidades y acciones correctivas REG-SGA-012** (Ver Anexo 1).

La toma de acciones correctivas/preventivas deberá ser aprobado por el Director del SGA.

Seguimiento de Acciones:

La Directora del SGA definirá quien será el responsable de verificar la eficacia de las acciones tomadas. Así pues, en el caso de ser encontrada la no conformidad en una auditoría interna, el auditor será el responsable de verificar la eficacia de la acción tomada (como lo establece el **Procedimiento de auditoría interna PR-SGA-009**).


Los resultados de la verificación de eficacia quedarán registrados en el **Registro de No Conformidades y acciones correctivas REG-SGA-012** (Ver Anexo 1). En caso de que el resultado no sea satisfactorio, se deberá iniciar el proceso de definición de acciones a tomar que deberá ser documentado en un nuevo registro.

7. Registros

- REG-SGA-012: Registro de No Conformidades y acciones correctivas

8. Anexos

- Anexo 1: Registro de No Conformidades y acciones correctivas

	GAD PARROQUIAL RURAL DE YARUQUÍ	Código: REG-SGA-012
	REGISTRO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 1
IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES		Fecha elaboración:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:		N°
CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD:		ÁREA EN LA QUE SE DETECTA LA NO CONFORMIDAD:
ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS		
ACCIÓN PROPUESTA	IMPLANTACIÓN	
	RESPONSABLE:	
	FECHA PREVISTA DE IMPLANTACIÓN	
EVIDENCIAS Y REGISTROS DE LA IMPLEMENTACIÓN		
VERIFICACIÓN DE EFICACIA		
RESULTADOS	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	
	FECHA DE VERIFICACIÓN	
ELABORADO: RESPONSABLE DEL SGA VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA	
APROBADO:	DIRECTORA DEL SGA	

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica del Ecuador

ÁREA BIOLÓGICA Y BIOMÉDICA

Elaborado por: Sonia Alexandra Pinta Sarango

RAI

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Identificación

Razón Social de la Empresa:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Actividad Principal:

1.2 Sitio de la Organización

Nombre del Propietario: No definido

Área Total del terreno:(Ha/m2):

Área Construida:

Licencia de apertura:

Clasificación del Predio:

1.3 Personal

N° de empleados:

N° de días de trabajo al año:

Horario de trabajo:

Responsables de medio ambiente:

Nombre: Cecilia Vizcaíno

Cargo: Vocal

Nombre: Ing. Diego Velasco

Cargo: Supervisor de Residuos Sólidos

Persona que rellena el cuestionario:

1.5 Organigrama funcional: (Adjuntar hoja)

1.4 Percepciones

- ¿Cuál es su percepción acerca del desempeño ambiental de su organización? (Explique)

Deficiente _____ Bueno x Malo _____

- ¿Cuál cree que Ud. que es la percepción de sus vecinos acerca del desempeño ambiental de su organización? (Explique)

Deficiente _____ Bueno Malo _____

- En comparación con otros GADs Parroquiales ¿Cómo califica el desempeño ambiental de su organización? (Explique)

Deficiente _____ Bueno Malo _____

1.5 Estrategia y Política General

- ¿Existe un documento escrito donde se describa la misión de la organización? SI () NO ()
Si responde NO, formule a continuación cuál sería la misión de su organización:

- ¿Cuáles son los principales objetivos de la organización?

- ¿Considera que es importante contar con un sistema de gestión ambiental en el Gad de Yaruquí? ¿Por qué? Si

- ¿Disponen de un Manual de Gestión Ambiental? SI () NO ()

1.6 Aspectos legales y reglamentarios

- ¿Cuáles son las principales leyes y reglamentaciones en materia ambiental que son de estricto cumplimiento para su organización?

COOTAD, Constitución, Participación Ciudadana, LOTAIP

- ¿Su organización posee una licencia o permiso ambiental? SI () NO ()
- ¿Actualmente la organización tiene demandas o multas en proceso relacionadas con el manejo de desechos u otro asunto ambiental? SI () NO () Explique

2. IMPACTOS SOBRE EL AMBIENTE

2.1. Sitio, instalaciones y suelo

- ¿Desde cuándo se encuentra operando el sitio? 2002
- ¿Desde cuándo pertenece el predio a esta organización? Aún está en trámite
- ¿Cuáles fueron las actividades desarrolladas en el sitio antes de que funcionara esta organización? Cementerio
- ¿Se han efectuado movimientos de tierra, demoliciones, reformas, etc, en el sitio? SI () NO (x)
Explique
- ¿Existe un inventario ambiental del sitio antes de la adquisición por parte de su organización?
SI () NO (x)
- ¿Conoce Ud. acerca de la existencia de accidentes ambientales en el sitio?
SI () NO (x) Explique
- ¿ La infraestructura es acorde con las actividades que desarrolla la empresa? ¿Qué se podría hacer para mejorarla? SI (x) NO () Explique: Ubicar mejor a las oficinas.
- ¿Los residuos son almacenados / embalados / tratados en el sitio? SI () NO (x)
- ¿Existen zonas protegidas: parques naturales, humedales, reservas cerca al sitio? SI ()
NO (x)
- ¿Conoce Ud. los requerimientos establecidos en el Plan de ordenamiento Territorial para el sitio?
SI (x) NO ()
- ¿Existe alguna zona delimitada para el almacenamiento de:
Materias primas (x) Residuos ()
Aceites () Productos peligrosos (pinturas, disolventes) ()
¿Se encuentra pavimentada? SI (x) NO ()
¿Tiene fugas, derrames? SI () NO (x)
¿Tiene parque de maquinaria? SI () NO (x)
¿Realiza cambios de aceite? SI () NO (x)
- ¿Existe contaminación local conocida o sospecha de contaminación fuera del sitio? SI ()
NO (x)

Explique

- ¿Se han registrado inundaciones en el sitio? SI () NO (x)
Si respondió SI ¿qué medidas fueron tomadas al respecto?

2.2 Actividades y Servicios

- ¿Cuáles son las principales actividades y servicios del GAD?

2.2.1 Datos generales de las actividades y servicios

- Enliste los usos del Agua en el GAD para sus actividades y servicios

CONSUMO DE AGUA EN EL GAD		
N°	USO	SERVICIO / ACTIVIDAD
1	Sanitarios	Actividad
2	Lavamano	Actividad
3	Jardinería	Servicio

- Indique el consumo anual de materiales para sus actividades

MATERIAL	USO	CANTIDAD (T/AÑO)
Tóneres	Impresión y copias de documentos	12 Tóneres
Papel Bond	Impresión y copias de documentos	82 resmas

- Describa la forma en que el flujo de materiales es controlado/medido

2.3 Emisiones Atmosféricas

- ¿Su proceso produce emisiones a la atmósfera? SI () NO (x)
En caso afirmativo, indicar focos de emisión y número
- ¿La organización requiere permiso de emisiones atmosféricas? SI () NO (x)
- ¿Existen fuentes de emisión de polvo? SI () NO (x)
En caso afirmativo indicar dónde se localizan las fuentes

2.4 Olores

- ¿Produce olores indeseables su actividad? SI () NO (x)

En caso afirmativo, ¿a qué se debe la producción de malos olores?

- ¿Transcenden los olores al exterior? SI () NO ()
- ¿Han tenido quejas del vecindario? SI () NO (x)
- ¿Han tomado medidas de corrección? SI () NO () ¿Cuáles?

2.5 Agua

2.5.1 Consumo de agua

- Sus actividades y procesos consumen agua? SI (x) NO ()

El agua de abastecimiento es de:

(x) Distribución general

() Cauce

() Pozo

() Otros . Indicar: En caso de captación de pozo, ¿dispone de autorización administrativa?

SI () NO () Indicar usos del agua captada:

- ¿Precisa tratar el agua antes de utilizarla en su proceso? SI () NO (x)

En caso afirmativo, que tipo de pretratamiento necesita y realiza (describir brevemente)

Indicar el consumo de agua (m³/año)..

Si desconoce el dato, obtenerlo sumando los consumos de las facturas:

- ¿Realizan análisis de calidad del agua utilizada? SI () NO (x)

2.5.2 Vertimiento de aguas residuales

- Escriba todas las fuentes de agua residual de su organización

Sanitarios

- ¿Dónde realiza el vertido?

Alcantarillado (x) Colector destino depuradora ()

Cauce () Otros, ¿Cuál? ()

- ¿Disponen de autorización de vertido? SI (x) NO ()

- ¿El sitio realiza un pre tratamiento antes de verter el agua residual? Explique

No

2.6 Ruido

- ¿Existe un problema de ruido asociado las actividades de la organización? SI () NO (x)

Explique cuáles

- ¿Ha recibido quejas por parte de la comunidad? si responde Si, explique la causa y las medidas que se han tomado al respecto. SI (x) NO ()

Para identificar al vehículo de recolección de residuos, éste emite una canción y se quejó la escuela, sin embargo se conversó con ellos para que entiendan que la música ayuda a la población a identificar al vehículo de la basura; y ya no han existido más quejas.

- ¿Tiene implantadas medidas de protección contra el ruido para los trabajadores? SI () NO (x) ¿Cuáles?
- ¿Ha llevado a cabo mediciones de los niveles de ruido generados? SI () NO (x)

2.7 Residuos

2.7.1 Tipos de residuos

- Indicar los tipos de residuos que se generan en su empresa:

(x) Residuos domésticos, urbanos o municipales

() Residuos inertes

() Residuos peligrosos

() Residuos explosivos

() Residuos hospitalarios, sanitarios, clínicos

() Residuos radiactivos

2.7.2 Residuos domésticos, urbanos o municipales

- ¿Realiza algún tipo de clasificación por tipo de residuo? SI () NO () ¿cuales?

(x) Papel y cartón (x) Madera (x) Plástico () Textil

(x) Vidrio () Hojalata (x)Orgánicos

- ¿Cómo y quién realiza la recolección de los residuos sólidos domésticos?

- ¿Almacena los residuos domésticos? SI () NO (x)

¿Cómo?

¿Cuánto tiempo?

- ¿Realiza algún tipo de tratamiento de residuos domésticos? SI (x) NO ()

¿Qué tipo?

() Incineración () Vertedero propio (Controlado o Incontrolado)

() Recuperación () Reutilización

(x) Reciclado () Recogida por el Ayuntamiento

() Otros (especificar)

- ¿Ud, ha visitado el sitio de disposición final? SI (x) NO ()

¿Posee un programa para la disminución de la producción de residuos sólidos domésticos? SI () NO

()

2.8 Energía

- Indique el consumo de energía eléctrica de los últimos tres meses, kwh
- ¿Existen programas de ahorro de energía? Explique e indique los puestos o procesos de mayor consumo. SI () NO (x)

2.9 Almacenamiento y manejo de productos

- Listar los productos potenciales en el sitio que puedan causar impacto sobre el medio ambiente

PRODUCTO	LOCALIZACIÓN	CANTIDAD ALMACENADA
Productos de limpieza	Bodega	No es mucho

- ¿La zona de almacenamiento de estos productos tienen sistemas de protección en caso de derrames accidentales de los mismos? SI () NO (x)
- ¿La empresa posee un inventario específico de los productos peligrosos? SI () NO (x)
- ¿La empresa posee un archivo de las hojas de seguridad de los productos utilizados? SI () NO (x)
- ¿Han tenido incidentes o accidentes (derrames, incendios, heridos) relacionados con los productos almacenados? SI () NO (x)

2.10 Plan de Emergencia

- ¿Dispone de un Plan de Emergencia SI () NO (x)
¿Para qué riesgos? Sísmico Inundación
Avalancha/deslizamientos Otros (explique)
- ¿Dispone de un Plan de Emergencia o procedimientos específicos en caso de fugas o derrame de productos? SI () NO (x)
- ¿Se ven reflejados en él actuaciones a llevar a cabo para minimizar los impactos medioambientales derivados de tales emergencias? SI () NO ()
En caso afirmativo indicar ¿cuáles?:

2.11 Instalaciones auxiliares

2.11.1 Transformadores

- ¿Disponen de transformadores? No tienen
- Tipo de aceite dieléctrico:

- Mantenimiento: Indicar quién lo lleva a cabo y la periodicidad

2.11.2 Sistemas Contra Incendios

- Tipo de instalación y medidas de extinción: No tienen
- Mantenimiento: Indicar quién lo lleva a cabo y la periodicidad

REVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	SI	NO
¿La organización ha llevado a cabo una revisión para determinar las cuestiones internas y externas que son relevantes para establecer el contexto de la organización?		X
¿La organización ha llevado a cabo una revisión para identificar las partes interesadas, entender sus necesidades y expectativas y ver cuál de éstas se adoptarán como una obligación de cumplimiento?		X
¿La organización ha establecido un Sistema de Gestión Ambiental?		X
¿La organización ha determinado los límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)?		X
¿Se han identificado los aspectos medios ambientales que pueden controlar y sobre los que tenga influencia la empresa?		X
5. LIDERAZGO		
¿La alta dirección ha demostrado su compromiso con el establecimiento de un SGA y el liderazgo efectivo en la mejora continua del sistema?		X
¿La organización ha asignado responsabilidades y autoridades en relación con el SGA?		X
¿Las responsabilidades asignadas en el SGA están claramente definidas?		X
5.1 POLITICA AMBIENTAL		
¿La organización tiene una política ambiental establecida? ¿Desde cuándo?		X
¿La política ambiental se encuentra escrita?		X
¿La política es comunicada al personal?		X
¿La política ambiental se encuentra a disposición del público?		X
5.2 PRINCIPIOS DE ACCIÓN		
¿Todos los niveles de la organización están comprometidos con el medio ambiente?	X	
¿Existe una evaluación y vigilancia de los impactos ambientales de la empresa?		X
¿Se toman las medidas necesarias para disminuir o prevenir esos impactos?		X
¿Se toman las medidas necesarias para disminuir la generación de residuos?	X	
¿Se toman las medidas necesarias para preservar los recursos naturales?	X	
¿Se toman las medidas necesarias para prevenir los vertimientos y contaminación accidental?		X

¿Existen procedimientos de vigilancia específicos para controlar la conformidad con la política ambiental?		X
¿En caso de no dar cumplimiento con la política y objetivos, se encuentran establecidos y actualizados los procedimientos a seguir y las medidas que se deben tomar?		X
¿Existe cooperación con las autoridades para el establecimiento y actualización de los procedimientos de emergencia	X	
¿Existe algún procedimiento para garantizar que los subcontratistas apliquen normas ambientales acordes a las de la empresa?		X
5.3 APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA		
¿La política asegura la conformidad con la reglamentación existente?		X
¿La política incluye un mejoramiento continuo de resultados en materia ambiental?		X
¿La dirección revisa periódicamente la política ambiental?		X
5.4 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
• A todo nivel, los empleados son conscientes de:		
La importancia del respeto a la política ambiental.		X
La importancia del respeto a los objetivos ambientales.		X
De su rol y responsabilidades frente a la política ambiental.		X
De su rol y responsabilidades frente al SGA.		X
De las consecuencias potenciales por las faltas cometidas en la aplicación de procedimientos operacionales establecidos		X
6. PLANIFICACIÓN		
¿La organización sigue un proceso que determina el riesgo asociado con las amenazas y oportunidades?		X
¿La organización ha identificado y evaluado sus aspectos e impactos ambientales, así como los riesgos y oportunidades asociados con los impactos adversos y beneficiosos?		X
¿La organización ha identificado y tiene acceso a sus obligaciones de cumplimiento?		X
¿La organización ha determinado el riesgo asociado con las oportunidades y amenazas?		X
¿La organización ha establecido un plan de acción para hacer frente a los riesgos identificados?		X
¿Dispone la organización de planes en marcha para alcanzar los objetivos ambientales?		X
7. APOYO		
¿La organización ha proporcionado los recursos adecuados (incluidos humanos, tecnológicos y financieros) para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGA?	X	
¿La organización ha tomado las medidas necesarias para determinar la competencia de las personas que realizan trabajos bajo su control, lo cual puede afectar al rendimiento del SGA?		X

¿La organización ha promovido la concienciación de la gestión ambiental; de manera que todos los que trabajan bajo el control de la organización son conscientes de los requisitos que les afectan y han determinado sus competencias?	X	
7. 1 COMUNICACIÓN		
¿Existen canales establecidos para la transmisión de información sobre: aspectos medioambientales del centro, legislación, problemáticas medioambientales, sugerencias, etc?	X	
¿Existen canales establecidos para la transmisión de información medioambiental relevante (con la Administración, grupos de presión, etc)?	X	
¿Se dispone de un formato para esas comunicaciones?		X
7.2 INFORMACION DOCUMENTADA		
<input type="checkbox"/> Existe documentación establecida para:		
Presentar la política ambiental.		X
Presentar los objetivos ambientales.		X
Presentar los programas ambientales.	X	
Explicar las funciones clave.		X
Explicar las responsabilidades clave.		X
8. OPERACIÓN		
¿La organización ha decidido, planeado y ejecutado el control de los procesos para cumplir los requisitos del SGA?		X
En caso de adquisición de productos y servicios, diseño de éstos y comunicaciones con los contratistas y usuarios finales, ¿la organización ha considerado la perspectiva del ciclo de vida?	X	
¿La organización ha establecido e implementado un procedimiento que especifica cómo se respondería ante una posible emergencia ambiental y ante accidentes potenciales?		X
8.1 CONTROL OPERACIONAL		
¿Se efectúa una identificación de funciones, actividades y procesos con incidencia sobre el medio ambiente?		X
¿Se le presta especial cuidado a los procedimientos de compra y actividades de subcontratación?		X
¿Se le presta especial cuidado a la vigilancia y control de las características de las actividades? (por ejemplo, las aguas residuales, eliminación de residuos, etc)	X	
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
La organización ha determinado los detalles, métodos y frecuencia de las áreas de operación que necesitan ser monitoreadas, medidas, analizadas y evaluadas con el fin de establecer el desempeño y eficacia del SGA?		X
¿La organización ha establecido e implementado un proceso para evaluar su nivel de conformidad con sus obligaciones de cumplimiento, registrando los resultados?		X

¿La organización ha establecido, implementado y mantenido un programa de auditoría ambiental interna y ha documentado la evidencia de los resultados?		X
¿Existe un procedimiento documentado para las auditorías internas?		X
¿Existen registros de las auditorías internas?		X
¿La organización ha llevado a cabo revisiones por la dirección del SGA?		X
10. MEJORA		
¿La organización reacciona eficazmente ante cualquier no conformidad identificada dentro de su SGA y mantiene información documentada en su caso?		X
¿Existe un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades y para emprender acciones preventivas y correctivas		X
¿Existen los registros y evidencias de cumplimiento de este procedimiento		X
¿La organización realiza mejoras continuas de su sistema de gestión para mejorar su desempeño ambiental?	X	

