



PROCEDIMIENTO


Manejo de Residuos Sólidos

Código: PRO-MA-001
Versión: 04
Fecha: 31/01/2020
Aprobado: GG
Página 1 de 6

Manejo de Residuos Sólidos

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	31/01/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	31/01/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	31/01/2020

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	Manejo de Residuos Sólidos	Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un Manejo efectivo y responsable de los residuos, desde la minimización, clasificación, almacenamiento temporal, tratamiento, comercialización y disposición final, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

Los objetivos específicos del Programa son:

- Reducción de la generación de los residuos, con la implementación de buenas prácticas operacionales y la sensibilización al personal.
- Promover el re-uso y reciclaje de los residuos en sus operaciones
- Disponer en forma segura los residuos, de modo que no causen daño ni al personal, ni al ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades y procesos en las que se pueda generar residuos, en CLI.

3. RESPONSABILIDAD

- **La Gerencia General es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.**
- **El área de Calidad es responsable del control de los residuos sólidos generados.**
- **Los Jefes, Supervisores y/o Coordinadores** deben controlar que el personal cumpla con los propósitos del presente programa.

4. ABREVIATURAS

No Aplica

5. REFERENCIAS


- Ley General de Residuos Sólidos 27314
- **NTP 900.058:2019 – Gestión de Residuo, Código de colores para el almacenamiento de Residuos Sólidos**

6. DEFINICIONES

6.1. Residuos No Aprovechable: Todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tiene ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generar costos de disposición.

6.2. Residuos No Municipales: los residuos del ámbito de gestión no municipal o residuos no municipales, son aquellos de carácter peligroso y no peligroso que se generan en el desarrollo de actividades extractivas, productivas y de servicios. Comprenden los generados en las instalaciones principales y auxiliares de la operación.

- a) **Papel y Cartón**
- b) **Plástico**
- c) **Metales**
- d) **Orgánicos**
- e) **Vidrio**
- f) **Peligrosos**
- g) **No Aprovechables**

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	Manejo de Residuos Sólidos	Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 3 de 6

6.3. Segregación: *Acción de separar y agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.*

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. *Los residuos generados por CLI, son considerados como Residuos No Municipales.*

7.2. *CLI participa en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección de Residuos Sólidos Municipales promovido por la Municipalidad Provincial del Callao.*

7.3. *En busca de la reducción de residuos en la fuente, se ha sustituido los insumos y materiales peligrosos por materiales biodegradables o reusables, los cuales son artículos de limpieza e impresiones reutilizando las hojas.*

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Se ha establecido un código de colores, para los recipientes, basado en las alternativas de recolección que tendrá cada tipo de residuo.

COLOR	TIPO DE RESIDUO
AZUL	<i>Papel y Cartón</i>
BLANCO	<i>Plástico</i>
PLOMO	<i>Residuos No Aprovechables</i>

Fuente: Elaboración propia; 2020.

8.2. El lugar de almacenamiento temporal es un lugar estable y alejado de las áreas.

8.3. El personal de la empresa debe utilizar los recipientes, respetando la clasificación (código de colores) establecida en el presente *manejo*.

8.4. *Los recipientes de color Azul, están distribuidos en cada máquina Fotocopiadora.*

8.5. *Los recipientes de color Blanco, están distribuidos en cada piso de las instalaciones de CLI.*

8.6. *Los recipientes de color Plomo, están distribuidos en el área del kitchen, así como en los servicios higiénicos.*

8.7. *Los residuos sólidos depositados en el recipiente correspondiente a papeles y cartones (azul) y Plásticos (Blanco), son entregados a la Municipalidad Provincial del Callao los días jueves, dejando como constancia el Acta de Entrega (Ver Anexo N° 1).*

8.8. *Los residuos de Uniformes (Polos, Zapatos, chalecos, etc.), son entregados a la Municipalidad Provincial del Callao los días jueves, dejando como constancia el Acta de Entrega (Ver Anexo N° 1).*

8.9. *Los residuos de Restos orgánicos y residuos de baños (No aprovechables) son dispuestos diariamente a través de los vehículos municipales destinados para tal fin y estará a cargo del conserje.*


8.10. El área de Calidad se encargará de mantener *las actas* de entregas *por los residuos sólidos generados, a la Municipalidad Provincial del Callao.*

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha agregado el ítem 3. **RESPONSABILIDAD**

➤ **La Gerencia General es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.**

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	Manejo de Residuos Sólidos	Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 4 de 6

- **El área de Calidad es responsable del control de los residuos sólidos generados.**
- **Los Jefes, Supervisores y/o Coordinadores** deben controlar que el personal cumpla con los propósitos del presente programa.

9.2. Se ha agregado el ítem 4. **ABREVIATURAS**

9.3. Se ha modificado el ítem 5. **REFERENCIAS**

- **NTP 900.058:2019 – Gestión de Residuo, Código de colores para el almacenamiento de Residuos Sólidos**

9.4. Se ha agregado el ítem 6. **DEFINICIONES**

- **6.1. Residuos No Aprovechable: Todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tiene ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generar costos de disposición.**

- **6.2. Residuos No Municipales: los residuos del ámbito de gestión no municipal o residuos no municipales, son aquellos de carácter peligroso y no peligroso que se generan en el desarrollo de actividades extractivas, productivas y de servicios. Comprenden los generados en las instalaciones principales y auxiliares de la operación.**

- **Papel y Cartón**
- **Plástico**
- **Metales**
- **Orgánicos**
- **Vidrio**
- **Peligrosos**
- **No Aprovechables**

- **6.3. Segregación: Acción de separar y agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.**

9.5. Se ha modificado el ítem 7. **CONDICIONES GENERALES**

- **7.1. Los residuos generados por CLI, son considerados como Residuos No Municipales.**
- **7.2. CLI participa en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección de Residuos Sólidos Municipales promovido por la Municipalidad Provincial del Callao.**
- **7.3. En busca de la reducción de residuos en la fuente, se ha sustituido los insumos y materiales peligrosos por materiales biodegradables o reusables, los cuales son artículos de limpieza e impresiones reutilizando las hojas.**

9.6. Se ha modificado el ítem 8.1.

COLOR	TIPO DE RESIDUO
AZUL	Papel y Cartón
BLANCO	Plástico
PLOMO	Residuos No Aprovechables

Fuente: Elaboración propia; 2020.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	Manejo de Residuos Sólidos	Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 5 de 6

- 9.7. Se ha modificado el ítem 8.3. El personal de la empresa debe utilizar los recipientes, respetando la clasificación (código de colores) establecida en el presente *manejo*.
- 9.8. Se ha agregado el ítem 8.4. **Los recipientes de color Azul, están distribuidos en cada máquina Fotocopiadora.**
- 9.9. Se ha agregado el ítem 8.5. **Los recipientes de color Blanco, están distribuidos en cada piso de las instalaciones de CLI.**
- 9.10. Se ha agregado el ítem 8.6. **Los recipientes de color Plomo, están distribuidos en el área del kitchen, así como en los servicios higiénicos.**
- 9.11. Se ha modificado el ítem 8.7. **Los residuos sólidos** depositados en el recipiente correspondiente a papeles y cartones (azul) y **Plásticos (Blanco)**, son entregados a la Municipalidad **Provincial** del Callao **los días jueves, dejando como constancia el Acta de Entrega (Ver Anexo N° 1).**
- 9.12. Se ha agregado el ítem 8.8. **Los residuos de Uniformes (Polos, Zapatos, chalecos, etc.), son entregados a la Municipalidad Provincial del Callao los días jueves, dejando como constancia el Acta de Entrega (Ver Anexo N° 1).**
- 9.13. Se ha agregado el ítem 8.9. **Los residuos de Restos orgánicos y residuos de baños (No aprovechables) son dispuestos diariamente a través de los vehículos municipales destinados para tal fin y estará a cargo del conserje.**
- 9.14. Se ha modificado el ítem 8.10. El **área de Calidad** se encargará de mantener **las actas** de entregas **por los residuos sólidos generados, a la Municipalidad Provincial del Callao.**
- 9.15. Se ha agregado el ítem 10. **ANEXOS**
- **10.1. Anexo N°1 – Modelo de Acta de Entrega**




PROCEDIMIENTO

Manejo de Residuos Sólidos

Código: PRO-MA-001
Versión: 04
Fecha: 31/01/2020
Aprobado: GG
Página 6 de 6

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1 – Modelo de Acta de Entrega



Municipalidad Provincial del Callao
Gerencia General de Protección del Medio Ambiente
Programa de Segregación en la Fuente y
Recolección de Residuos Sólidos Municipales

ACTA DE ENTREGA

En la Provincia Constitucional del Callao, a los 12 días del mes de diciembre del 2019. Siendo las Horas, el suscrito (promotor ambiental / coordinador ambiental) Sheila Bernachez Rosales de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, deja constancia que: Empresa CLI

Ubicado en: Callao.
Con la finalidad de supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos inorgánicos del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales. Donde se reportó lo siguiente:

Tipo de Residuo	Cantidad
<u>papel de oficina</u>	<u>20 1/2 Kg</u>
<u>papel de archivo</u>	<u>79 Kg</u>
CANTIDAD DE RESIDUOS:	<u>99 1/2 Kg</u>

Nombre: Cesar Pedro Gaudes
DNI: 40315597
Generador Participante del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánicos Municipales

Nombre: Wanda Bernabé Cuzco
DNI: 45084706
Socio de la asociación de recicladores

Nombre: Sheila Bernachez
DNI: 71526276
Promotor Ambiental del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánicos Municipales.