



## 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

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	31/01/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	31/01/2020
<b>APROBADO POR:</b>	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	<b>Manejo de Residuos Sólidos</b>	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**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	<b>Manejo de Residuos Sólidos</b>	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.**

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

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	<b>Manejo de Residuos Sólidos</b>	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.

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

Fuente: Elaboración propia; 2020.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-MA-001 Versión: 04
	<b>Manejo de Residuos Sólidos</b>	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**

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>2072 Kg</u>
<u>papel de archivo</u>	<u>79 Kg</u>
<b>CANTIDAD DE RESIDUOS</b>	<u>2151 Kg</u>

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

.....  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
ASOC. ATIRACA  
Comité Promotor de Cuzco  
Nombre: DNI. 45084706  
DNI: .....  
Socio de la asociación de recicladores

Sheila  
Nombre: Sheila Bernachez  
DNI: 71576276  
Promotor Ambiental del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Inorgánicos Municipales.