

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		
Aprobado Por: Jaime Lopez Gracia Gerente General	 Fecha: 17/01/2017	Código: P-10-SIG-A-01 Rev: 01	

1.- OBJETIVO

Gestionar y documentar el manejo de residuos sólidos producto del desarrollo de nuestras labores dentro de la organización desde su generación hasta su transporte para la disposición final, a fin de minimizar impactos significativos en el ambiente.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los residuos que generen las actividades de Satel Perú.

3.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- Residuos Comerciales: Son aquellos generados en los establecimientos comerciales de bienes y servicios, tales como: centros de abastos de alimentos, restaurantes, supermercados, tiendas, bares, bancos, centros de convenciones o espectáculos, oficinas de trabajo en general, entre otras actividades comerciales y laborales análogas. Estos residuos están constituidos mayormente por papel, plásticos, embalajes diversos, restos de aseo personal, latas, entre otros similares.
- Residuos sólidos: Aquellas sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido de los que su generador dispone, o está obligado a disponer, en virtud de lo establecido en la normatividad nacional o de los riesgos que causan a la salud y el ambiente.
- Residuos peligrosos: Aquellos que por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente. Se consideran peligrosos a los que presenten por lo menos una de las siguientes características: auto-combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente General

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento y asignación de recursos necesarios para su ampliación.
- Exigir el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. Coordinador HSE

- Responsable de la elaboración, difusión y control del cumplimiento del presente procedimiento.
- Responsable de que se realice la segregación y el correcto almacenamiento de los residuos existentes.
- Responsable de registrar mensualmente la generación de residuos.

4.3. Personal de limpieza

- Responsable de realizar la recolección y correcto almacenamiento de los residuos generados en Satel Perú, utilizando para ello los equipos de protección personal correspondientes.

4.4. Personal de Satel Perú

- Todo el personal es responsable de cumplir con el presente procedimiento asegurándose de seleccionar, clasificar y disponer adecuadamente los residuos que generan.

5.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

5.1. Segregación en la fuente

Para la segregación y almacenamiento temporal de los residuos al interior de la oficina, se usara el código de colores descrito en el siguiente cuadro. Ubicando para ello, en forma apropiada y fuera de las áreas de tránsito, los tachos de reciclaje de acuerdo al código de colores. Ver anexo 01

	Re aprovechables	No Re aprovechables
Metal		
Vidrio		
Papel y Cartón		
Plástico		
Orgánico		
Generales		
Peligrosos		

Fuente: Norma Técnica Peruana (NTP) 900.058.2005

Para los residuos generados por las labores de limpieza de las instalaciones y considerando el tipo de producto empleado se podrá disponer como residuo no peligroso previa neutralización de los envases que contienen los siguientes productos:

- Alcohol.
- Detergente.
- Limpia vidrios.
- Shampoo para alfombras.
- Jabón líquido.

Los envases de los productos empleados para la limpieza del local se podrán adecuar de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Verificar que el producto de limpieza se haya terminado y que no haya más producto en el interior.
- ✓ Llene la tercera parte (1/3) con agua, colocar la tapa y agitar el envase.
- ✓ Utilizar el agua de la primera lavada como solución de limpieza y desinfección.
- ✓ Repite 2 veces más el paso 2 y 3.

- ✓ Después de haber usado el agua de la tercera lavada, y una vez que el envase esté vacío, retira la etiqueta del recipiente y procede a enjuagar el envase.
- ✓ Segrega estos envases neutralizados, según la clasificación de residuos que tenemos para residuos reciclables.

Generación de Residuos Sólidos	
Actividades	Residuo Sólido
Elaboración de informes, documentos en general	Residuos de papel
	Residuos plásticos y metal (CD's, memoria extraíble)
	Residuos metálicos (grapap, clip, útiles de escritorio en desuso, etc.)
Fotocopiado e impresión de documentos	Toners y cartuchos de tinta
	Cajas residuales
Limpieza de las instalaciones	Residuos generados de servicios higiénicos
	Envases vacíos de productos de limpieza

5.2. Recolección

El personal de limpieza recolecta diariamente los residuos generados al interior de las oficinas y los deposita en los recipientes de colores correspondientes.

Los residuos no peligrosos se recolectarán y transportarán en bolsa plásticas, con la precaución de no superar la capacidad para evitar roturas y derrames.

Los residuos de los servicios higiénicos no deberán mezclarse con otros residuos y serán tratados como residuos domésticos (que son recogidos por el servicio municipal).

El personal de limpieza verifica visualmente que la segregación se haya realizado de acuerdo al código de colores.

Los residuos generales deberán ser recolectados diariamente y dispuestos por la municipalidad.

5.3. Transporte

Los residuos no peligrosos – no re aprovechables, así como los orgánicos y generales son evacuados a través del Servicio de Recolección Municipal, para su disposición final en el relleno sanitario autorizado, cuyo recojo será en los horarios y frecuencias establecidos por la entidad Municipal.

5.4. Manejo externo de residuos sólidos no peligrosos

El Coordinador HSE puede gestionar la donación de los residuos factibles de ser reciclados a las instituciones o asociaciones que lo requieran como por ejemplo: papel y cartón reciclado, botellas plásticas, botellas de vidrio, etc.

Registro

6.- REGISTROS

- a. Registro 01: P-10-SIG-A-01-R01 Reporte Mensual de Generación de Residuos

7.- ANEXOS

- a. Anexo 01: Clasificación de los residuos

8.- CONTROL DE CAMBIOS

Modificaciones con respecto a la revisión anterior			
Revisión	Ítem de cambio	Descripción de la modificación	Fecha de cambio
-	-	-	-

ANEXO 01: Clasificación de los Residuos

CLASIFICACIÓN		SEGREGACIÓN (*)	ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN
VIDRIO	Botellas, vasos, etc.	En contenedor rotulado en área de comedor	Área de comedor	No se dispone de ninguna empresa privada que retire esta fracción de residuos por lo que debe llevarse al contenedor verde más próximo.
PAPEL Y CARTON	Periódicos, revistas, papeles de impresión, fotocopias	En contenedor rotulado	Área de oficinas	Se entregan a organización sin fines de lucro por convenio
PLASTICOS	Envases plásticos diversos	En contenedor rotulado	Área de comedor	Camión recolector municipal.
ORGANICOS	Restos de alimentos, servilletas, envases, etc.	En contenedor rotulado	Área de comedor	Camión recolector municipal.
PILAS	Pilas y baterías usadas.	En contenedor rotulado	Área de Impresoras	No se dispone de ninguna empresa privada que retire esta fracción de residuos por lo que debe llevarse al contenedor para este tipo de residuos más cercano.
CARTUCHOS DE TONERS	Tóner de impresoras, cartuchos de fotocopadoras, cartuchos de tinta de impresoras.	En área de impresoras	Área de Impresoras	Se entrega al proveedor del producto por convenio
FLUORECENTES	Fluorescentes y focos malogrados	En almacén	En almacén	Sustituir el tubo/foco fundido por uno nuevo, introducir el agotado en la caja del nuevo.
GENERALES	Todo lo que no se pueda reciclar y no sea considerado como residuo peligroso: restos de limpieza, residuos de SSHH, incluyendo residuos metálicos.	En bolsas de plástico negra	Al finalizar el día en el punto de acopio de las instalaciones.	Camión recolector municipal.
RESIDUOS INFORMATICOS	Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos (RAEE) en general, PC en desuso, teclados, mouse, CD, etc.	En almacén	En almacén	Coordinador HSE se encarga de la gestión, mediante: - Venta o donación

(*) De encontrar el personal de limpieza residuos diversos en las papeleras de cada oficina, deberá segregar los residuos en los contenedores rotulados correspondientes