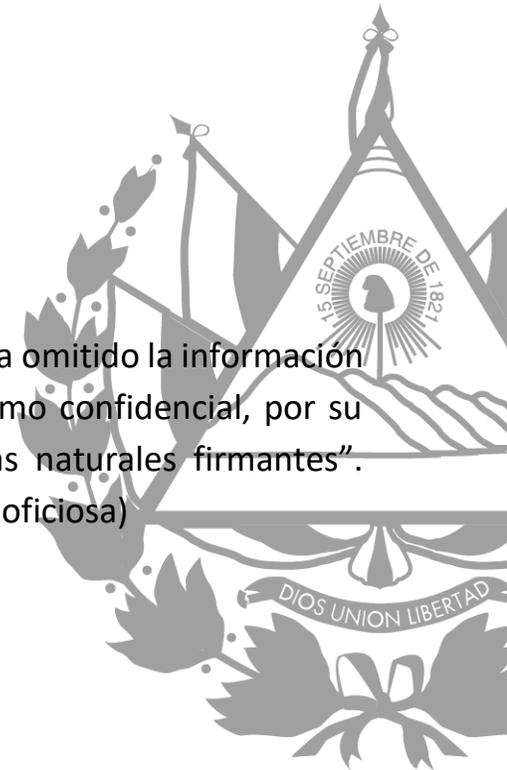




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad Ambiental

Código:

MNL-UAMB-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

02/05/2024

Página 1 de 23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL



Sello

Jefe Ambiental

Elaboró



Sello

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
TERMINOLOGÍA.....	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	5
NORMATIVA INTERNA	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	8
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	9
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL.....	10
IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.....	10
REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES Y/O EVENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL	14
SOLICITUD DE INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	16
RECICLAJE DE DESECHOS SÓLIDOS	17
VENTA DE RECICLAJE.....	19
OBLIGATORIEDAD.....	22
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	22
VIGENCIA.....	22



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

CGA: Comité de Gestión Ambiental

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de Veteranos Militares y Excombatientes.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Medio Ambiente apoya y participa a nivel institucional en promover el cumplimiento y aplicación de leyes y normativa interna sobre el medio ambiente, de acuerdo con las necesidades de las dependencias del INABVE, por lo que es necesario que cuenten con las herramientas técnico-administrativas que permiten conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo.

Por tal motivo, se ha elaborado el presente documento en el que se definen los procedimientos a seguir y que permitan realizar los trámites o diligencias administrativas con relación a la gestión ambiental interna, ante las diferentes Gerencias, Direcciones y sus dependencias administrativas del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que participaron en El Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.

Los procedimientos plasmados en el presente manual han sido formulados a fin de generar gestiones óptimas y estandarizadas, respondiendo así a los principios establecidos y concernientes a las Leyes que tienen que ver con gestiones ambientales.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Unidad Ambiental una herramienta administrativa de control interno que funcione como guía a los involucrados en los procesos de gestión ambiental, facilitando la implementación de una cultura de uso eficiente y sostenible de recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la educación ambiental para el manejo racional del agua y de los recursos naturales asegurando la sostenibilidad de estos.
- Prevenir, regular y controlar cualquier causa o actividad dentro de la institución que causen deterioro, contaminación, alteración y destrucción del patrimonio natural.
- Generar proyectos enfocados al reciclaje de recursos.
- Utilizar correctamente el espacio físico del INABVE, a través de un ordenamiento territorial que considere los recursos naturales como base para la sana convivencia.

TERMINOLOGÍA

Dimensión ambiental: Estrecha interrelación que debe existir entre el ambiente y el desarrollo; indica una característica que debe tener todo plan de desarrollo, bien sea local, regional, nacional o global, y que se expresa en la necesidad de tener en cuenta la situación ambiental existente y su proyección futura, incorporando elementos de manera integral en el proceso de planificación y aplicación práctica.

Gestión pública ambiental: Todas las actividades o mandatos legales que realiza o ejecuta el Estado o las municipalidades con relación al medio ambiente con consecuencia o impacto en el mismo.

Impacto ambiental: Es el resultado de una actividad humana que genera un efecto sobre el medio ambiente que supone una ruptura del equilibrio ambiental. Algunos de los impactos ambientales más frecuentes son: contaminación del aire.

Materiales reciclables: Todo desecho propicio para realizar en proceso de reciclaje, incluye todo el papel y cartón, el vidrio, los metales ferrosos y no ferrosos, algunos plásticos, telas y textiles, maderas y componentes electrónicos.

Medidas de mitigación de impactos ambientales: Conjunto de acciones de prevención, control, atenuación, restauración y/o compensación de impactos ambientales negativos.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Por extensión, también se consideran medidas de mitigación aquellas que mejoran, propician y/o potencian los impactos ambientales positivos.

Reciclaje: Proceso cuyo objetivo es convertir residuos en nuevos productos o en materia prima para su posterior utilización. Se previene el desuso de materiales potencialmente útiles, se reduce el consumo de nueva materia prima y el uso de energía. Adicionalmente, se previene la contaminación del aire (a través de la incineración) y del agua (a través de los vertederos), así como también se disminuyen las emisiones de gases de efecto invernadero en comparación con la producción de plásticos.

Reutilización: Reusar o reutilizar es la acción en la que se utiliza varias veces un determinado objeto que ha sido considerado como desecho, y que aun pueda ser usado.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente instructivo se tiene como marco legal el siguiente:

- Constitución de la Republica de El Salvador, en su artículo 117.
- Ley General de Medio Ambiente.
- Ley del Medio Ambiente por Decreto Legislativo No. 233 del 2 de marzo de 1998.

Así también, los siguientes Convenios Internacionales ratificados por El Salvador en materia ambiental:

- Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
- Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y la Sequía.
- Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación.
- Convenio de Rotterdam para la aplicación de consentimiento previo fundamentado aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Todo el personal del INABVE involucrado en el proceso de gestión ambiental, que laboran en las diferentes gerencias, direcciones, unidades, departamentos que conforman el Instituto.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

NORMATIVA INTERNA

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en:

- Política Institucional de Gestión Ambiental
- Programa de Gestión Ambiental Institucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	

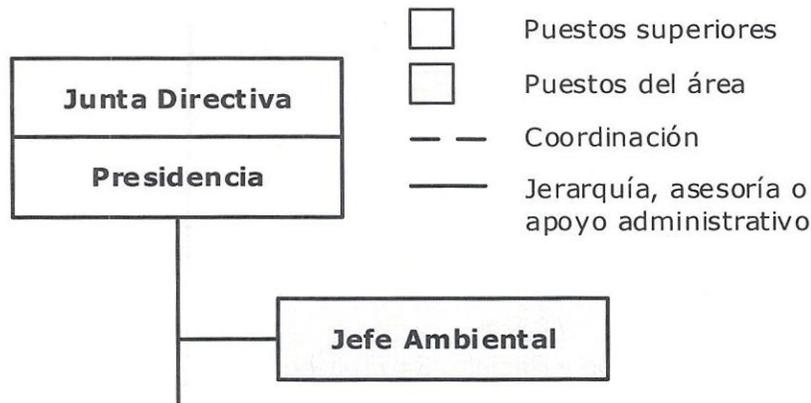


Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad Ambiental tiene como función general planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la incorporación y desarrollo de la dimensión ambiental en todo el quehacer institucional, garantizando el cumplimiento de las normas ambientales por parte de esta; asegurando la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con la legislación vigente en esta índole.

Especificaciones



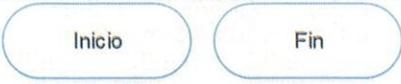
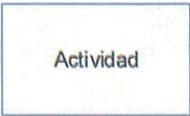
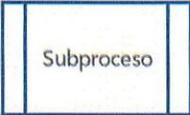
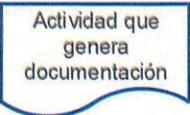
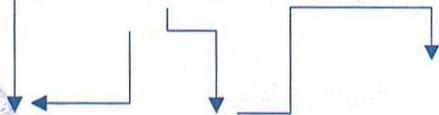
El Comité de Gestión Ambiental depende orgánicamente de la institución y administrativamente de la Unidad Ambiental; sesiona de forma periódica y se compone de miembros de diferentes áreas organizativas, por tal razón no se muestra en el organigrama de la Unidad Ambiental.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Jefe Ambiental

Elaboró

Técnico de Desarrollo Organizacional

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

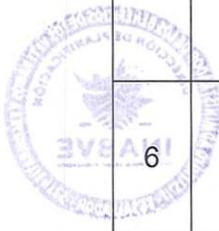
IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

Código de procedimiento: PRC-UAMB-0001

Objetivo del procedimiento: Identificar claramente y entender los impactos adversos previstos sobre el medio ambiente, para prevenir y minimizar estos impactos.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe Ambiental	Identificar impactos ambientales Identificar los impactos ambientales negativos generados por la institución. Realiza análisis y evaluación en la Matriz de Registro de Riesgos Ambientales (<i>Anexo 1</i>).
2	Jefe Ambiental	Buscar alternativas de mitigación Busca alternativas de mitigación de los impactos ambientales negativos generados por la institución. Informa al CGA a través de reunión bimensual.
3	Jefe Ambiental	Desarrollar propuesta de actividades Selecciona actividades de sensibilización y concientización al personal que labora en el instituto.
4	Jefe Ambiental	Presentar propuesta de actividades Solicita visto bueno a Presidencia de las actividades a realizar, remitiendo propuesta vía correo electrónico.
5	Presidente	Revisar propuesta de actividades Revisa propuesta de actividades y traslada al Jefe Ambiental, con autorización respectiva. Visto bueno Si autoriza remite a la Unidad Ambiental para su ejecución (paso 6). Observaciones Regresar al paso 3 para superar observaciones.
6	Jefe Ambiental	Verificar disponibilidad de fondos Solicita apoyo económico para implementar la actividad desarrollar (en los casos que aplique). De no existir disponibilidad realiza gestiones con otras instituciones u organizaciones.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UAMB-0001.3

Revisión:

03

Fecha de emisión:

02/05/2024

Manual de Procedimientos de la Unidad Ambiental

Página 11 de 23

7	Jefe Ambiental	Notificar al CGA Notifica al CGA el visto bueno de Presidencia y solicita apoyo para ejecución de la actividad a desarrollar.
8	Jefe Ambiental	Implementar actividades aprobadas Implementar actividades de sensibilización y concientización al personal de la institución para la mitigación de impactos negativos generados.



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

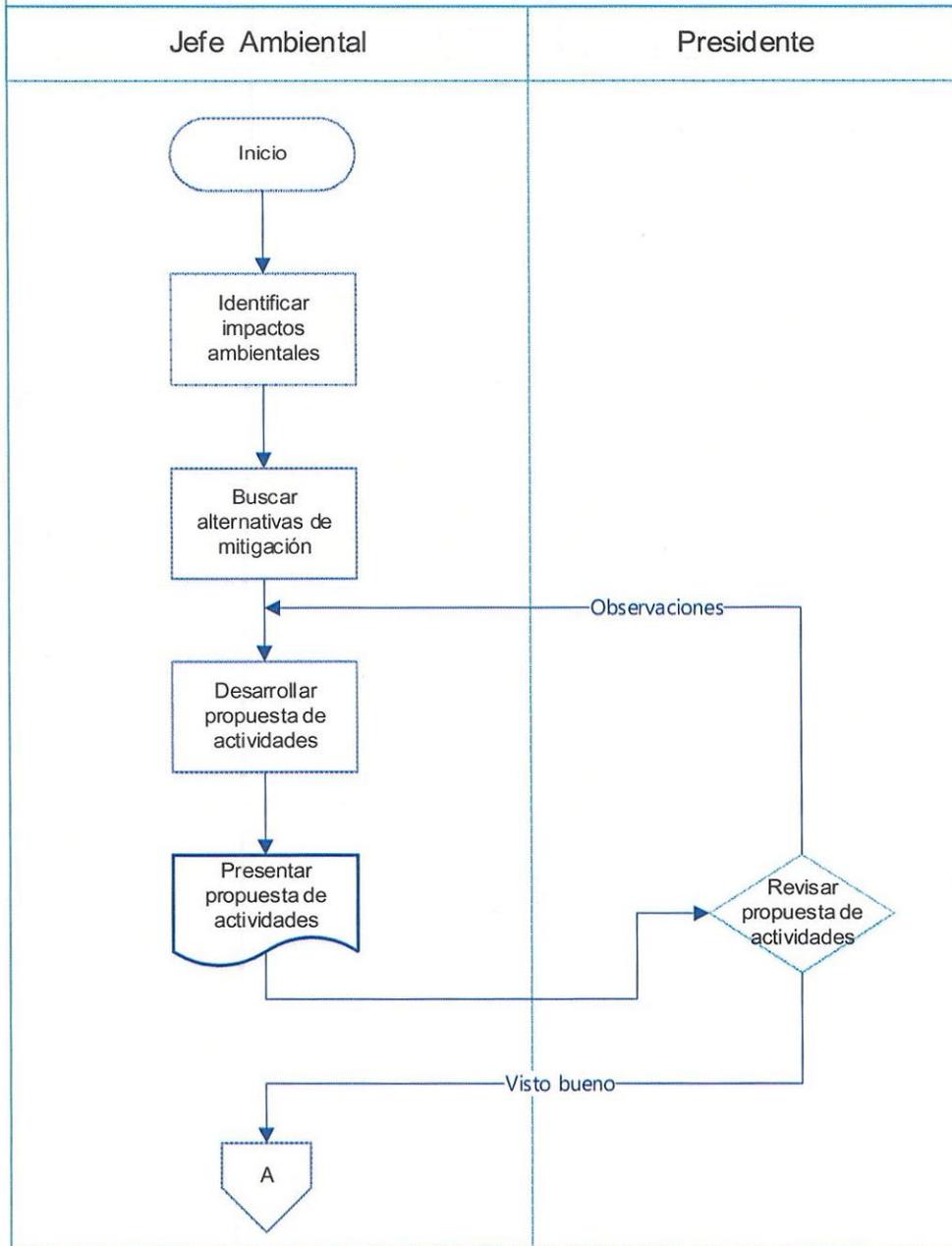
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-UAMB-0001: IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UAMB-0001: IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS

Jefe Ambiental



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

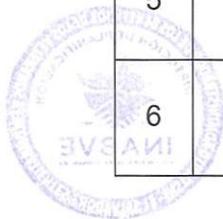
REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES Y/O EVENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Código de procedimiento: PRC-UAMB-0002

Objetivo del procedimiento: Establecer orden y claridad en las diferentes etapas implicadas en la realización de capacitaciones en temas ambientales y/o eventos de la unidad ambiental.

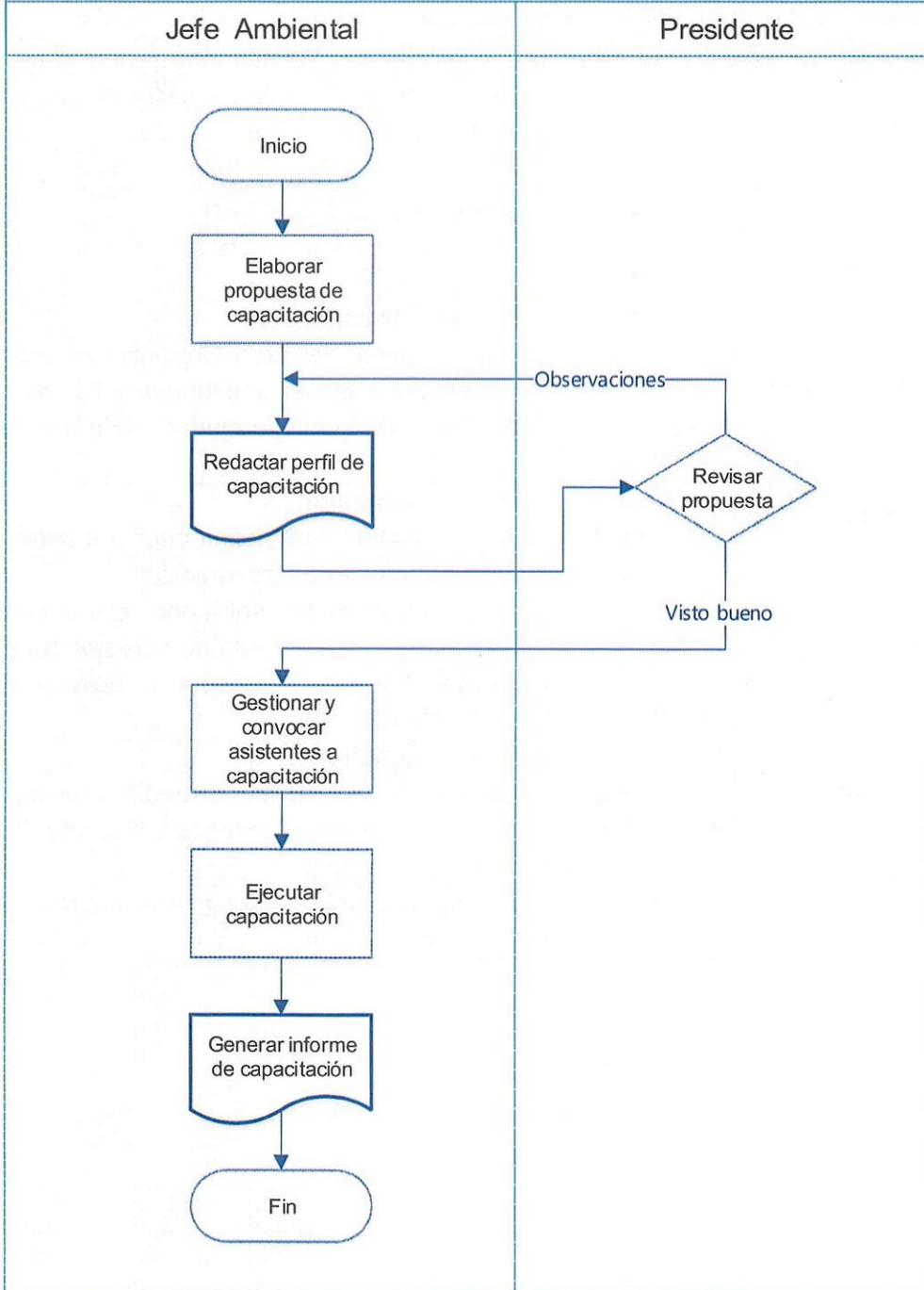
LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe Ambiental	Elaborar propuesta de capacitación Define tema a tratar en la capacitación o evento de acuerdo con lo programado en el Plan Operativo Anual
2	Jefe Ambiental	Redactar perfil de capacitación Prepara propuesta de capacitación elaborando un perfil del evento incluyendo detalles logísticos como: lugar donde se realizará, público meta, material didáctico e informativo, diseño y envío de invitación. Presenta propuesta a jefatura inmediata para aprobación.
3	Presidente	Revisar propuesta Revisa propuesta de proyecto y traslada a jefe de Unidad Ambiental, con autorización respectiva. Visto bueno Remite documento a la unidad ambiental para que se inicie con la gestión de la capacitación (paso 4). Observaciones Regresar al paso 2: Redactar perfil de capacitación, para subsanar observaciones.
4	Jefe Ambiental	Gestionar y convocar asistentes a capacitación Recibe aprobación de proyecto, define la fecha del evento, convoca a las personas seleccionadas.
5	Jefe Ambiental	Ejecutar capacitación Ejecuta el evento. Toma asistencia, modera el evento y concluye el evento
6	Jefe Ambiental	Generar informe de capacitación Remite vía digital lista de asistencia y fotografías a Presidencia. Envía a los participantes materiales digitales relativos al evento o charla.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UAMB-0002: REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES Y/O EVENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



SOLICITUD DE INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UAMB-0003

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar cumplimiento satisfactorio y dentro del tiempo establecido a las solicitudes de información y opinión técnica por parte de las diferentes áreas organizativas en materia de medio ambiente.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe Ambiental	Recibir solicitud de información Recibe nota escrita vía digital del Área Organizativa interesada solicitando información sobre temas ambientales. Ya sea a título de la unidad solicitante o de consulta ciudadana a través de la UAIP.
2	Jefe Ambiental	Revisar solicitud de información Revisa solicitud de información para definir curso de acción.
3	Jefe Ambiental	Formular respuesta solicitud de información Procede a ubicar la información solicitada en documentos institucionales y/o todo aquel documento de carácter confiable y de fuentes fidedignas. Elabora respuesta u opinión técnica respecto al tema consultado.
4	Jefe Ambiental	Enviar respuesta de la solicitud Envía respuesta u opinión técnica en el medio especificado y solicita firma y sello de recepción a la unidad solicitante.
5	Jefe Ambiental	Archivar respuesta Se deja archivada la solicitud y respuesta brindada como atestado en caso de futuras consultas.



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PRC-UAMB-0003: SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

Jefe Ambiental



RECICLAJE DE DESECHOS SÓLIDOS

Código de procedimiento: PRC-UAMB-0004



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Objetivo del procedimiento: Reducir la cantidad de residuos sólidos generados, ya sean éstos con o sin potencial de reciclaje, mediante ahorro u optimización de materiales y equipos.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Personal del INABVE	Depositar los residuos sólidos Depositar los residuos sólidos en el depósito apropiado. Nota: cada área organizativa será responsable de separar los residuos.
2	Ordenanza	Recolectar los residuos sólidos Recolectar la totalidad de residuos sólidos por clasificación y trasladarlos en los depósitos correspondientes.
3	Jefe Ambiental	Identificar y seleccionar residuos por tipología Identificar si los residuos aún pueden ser reutilizados (ya sea dentro del mismo puesto de trabajo o en otro puesto, unidad o área de la institución), reciclables o que no aplican y tienen que ser desechados.
4	Ordenanza	Clasificar residuos por tipología Clasificar los residuos según la siguiente tipología: <ul style="list-style-type: none">• Reutilizables: residuos que serán utilizados dentro del mismo puesto de trabajo o que sean utilizados en otra área.• Reciclaje: Identificarlos por la ubicación de los depósitos según codificación de color y efectuar la correcta separación de los residuos sólidos, en base a su clasificación de reciclaje.• Comunes u orgánicos: Acumular para desechar.
5	Ordenanza	Desechar residuos sobrantes Desechar todos aquellos que son catalogados como desechos comunes u orgánicos que no aplicaron para ser reutilizados, no para reciclaje.



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo
Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

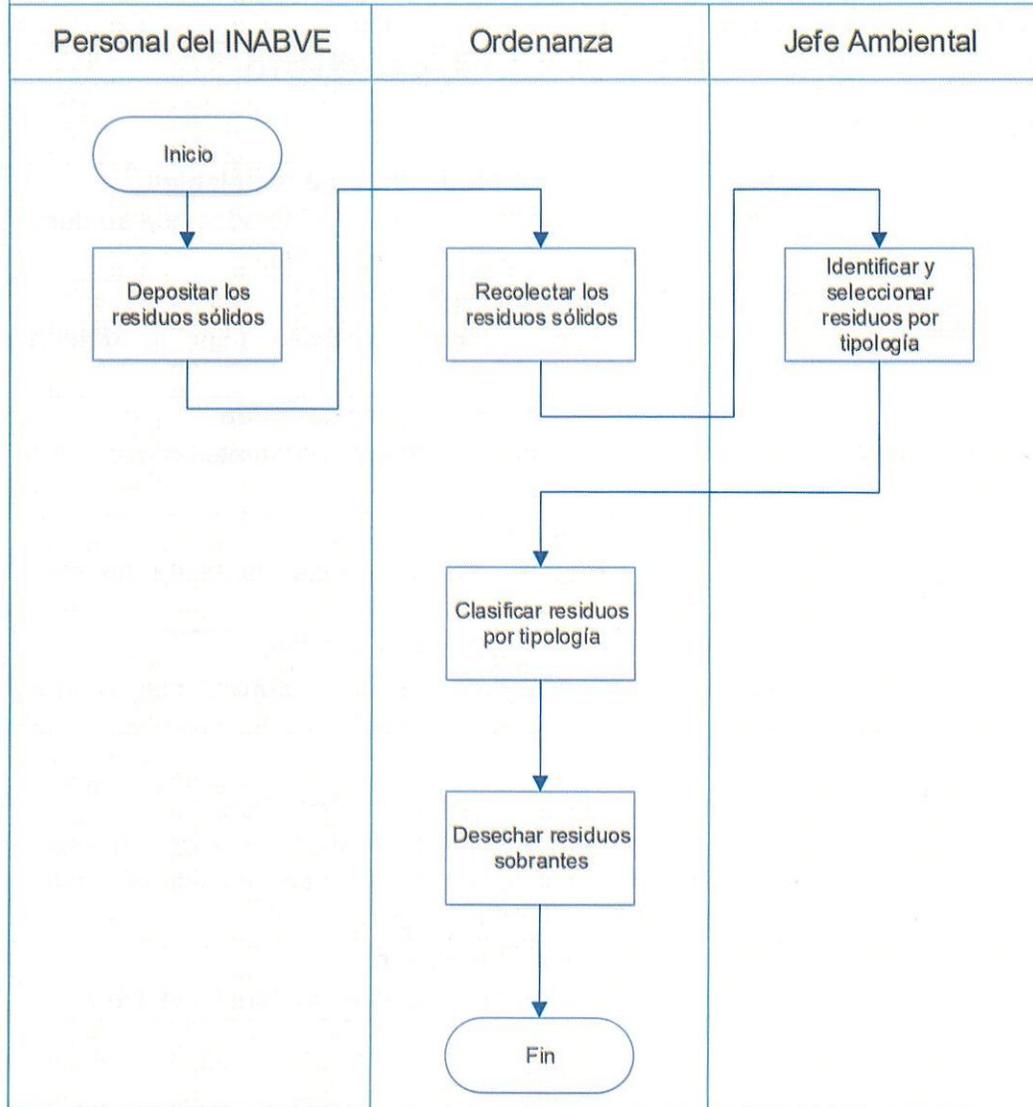
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PRC-UAMB-0004: RECICLAJE DE DESECHOS SÓLIDOS



VENTA DE RECICLAJE
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UAMB-0005



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Reducción y aprovechamiento progresivo de desechos sólidos de tipo reciclable.

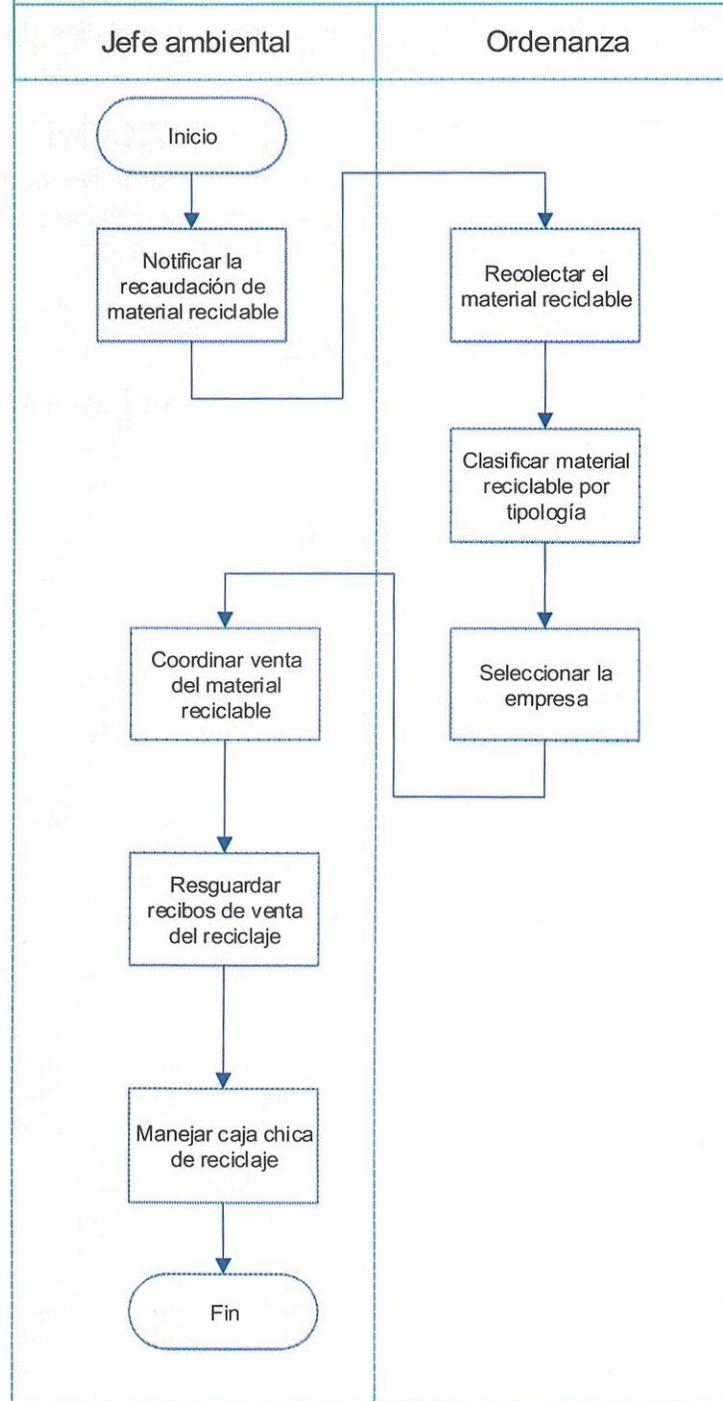
LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe Ambiental	Notificar la recaudación de material reciclable Notifica a las áreas organizativas involucradas que se dará inicio con la recaudación de material reciclable.
2	Ordenanza	Recolectar el material reciclable Recaudar todo el material reciclable para la determinada clasificación.
3	Ordenanza	Clasificar material reciclable por tipología Realizar la separación selectiva del material reciclable por aluminio-papel-vidrio.
4	Jefe Ambiental	Seleccionar la empresa Seleccionar empresa para determinar la venta de desechos sólidos de tipo reciclable.
5	Jefe Ambiental	Coordinar venta del material reciclable Realizar una inspección de la empresa contratante, monitorear la venta y verificar el correcto desembolso del dinero por el material de reciclaje.
6	Jefe Ambiental	Resguardar recibos de venta del reciclaje Mantener un resguardo de los recibos de cada venta realizada describiendo el tipo, cantidad y peso de los materiales a vender, el pago por la venta de material.
7	Jefe Ambiental	Manejar caja chica de reciclaje Administra los fondos de la venta de material reciclable.



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UAMB-0005: VENTA DE RECICLAJE



Jefe Ambiental

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad Ambiental del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

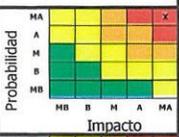
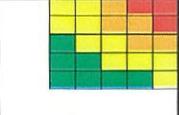
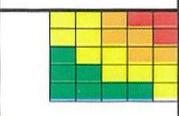
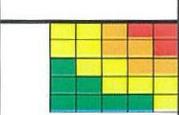
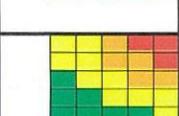
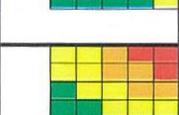
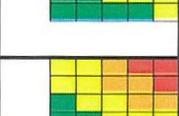
ANEXOS

Anexo 1: Registro de Riesgos Ambientales23



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

Anexo 1: Registro de Riesgos Ambientales

REGISTRO DE RIESGOS AMBIENTALES					CALIFICACIÓN CUALITATIVA			GESTIÓN PLANES DE RESPUESTA AL RIESGO						
No	Fecha Identificación	Área	Estado actual	Causa relevante / Raíz	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Matriz	Tipo de respuesta	Plan de respuesta	Fecha cierre	Responsable Plan de respuesta	Estado Plan de respuesta
1	29/4/2024	UAMB	Activo				Muy alto	Muy alto	 <p>Probabilidad: MA, A, H, B, MB Impacto: MB, B, H, A, MA</p>	Evitar		30/5/2024	UAMB	No iniciado
2														
3														
4														
5														
6														
7														



Jefe Ambiental	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó