



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD AMBIENTAL
UA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y RECICLABLES



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y
RECICLABLES
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PROC-RSOR-UA

VIGENTE A PARTIR DE: **8 FEBRERO 2019**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 2 de 2

1. OBJETIVO

General

Definir Define el procedimiento para la adecuada gestión de los residuos, desde su generación hasta su recuperación para el reciclaje o su disposición final.

Específicos:

- a) Fomentar la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
- b) Fomentar la cultura de la segregación o separación de los residuos sólidos en la fuente.
- c) Reducir el impacto negativo, en el medio ambiente y a la salud, producidos por el mal manejo de los residuos sólidos ordinarios.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del MINEC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

La siguiente norma tiene como base legal los siguientes documentos:

- a. Ley del Medio Ambiente, Arts. 42 y 43.
- b. Reglamento Especial sobre el manejo Integral de los Desechos Sólidos.
- c. Plan Quinquenal de Desarrollo, Estrategia 7.3, Lineamientos 7.3.4 y 7.3.6.
- d. Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental, Eje 1.

4. RESPONSABLE

La Unidad Ambiental será la responsable de su implementación y seguimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Contenedor: recipiente en el que se depositan los residuos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

Disposición final: es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los desechos sólidos, según su naturaleza.

Empresa gestora: Empresa contratada para el retiro de residuos y su traslado al relleno sanitario, para el caso de los ordinarios y a

Reciclaje: Proceso que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

Recolección: Acción de recoger y trasladar los desechos generados, al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, re uso o a los sitios de disposición final.

Relleno sanitario: Es el sitio que es proyectado, construido y operado mediante la aplicación de técnica de ingeniería sanitaria y ambiental, en donde se depositan, esparcen, acomodan, compactan y cubren con tierra diariamente los desechos sólidos, contando con drenaje de gases y líquidos percolados.

Reutilización: Capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.

Residuos ordinarios o comunes: son aquellos desechos o materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano, y que no teniendo ninguna utilidad inmediata para su actual poseedor, se transforman en indeseables.

Residuos sólidos: son los residuos que pueden ser valorizados de alguna forma, ya sea a través de la reutilización o el reciclaje. Entre estos residuos se tiene el papel, cartón, vidrio, metal (aluminio) y plásticos.

Segregación o separación en la fuente: Separación de diversos materiales específicos del flujo de residuos en el punto de generación. Esta acción facilita el reciclaje.

Personal de servicios generales: Se refiere a personal que realiza la recolección de residuos en la institución. Puede ser personal de contratación externa, o propio de la institución.

GA: Gerencia de Administración.

MINEC: Ministerio de Economía.

UA: Unidad Ambiental.

6. REQUISITOS

- a. Deberá de contarse con báscula para el pesaje.
- b. Deben de existir, en cada edificio, por nivel, al menos 1 juego de contenedores (verde, amarillo y azul) para la separación de los residuos.
- c. Cada Oficina deberá tener al menos un contenedor verde para los residuos ordinarios.
- d. Cada Oficina deberá tener al menos un contenedor/caja para el papel destinado al reciclaje.
- e. Todos los contenedores/recipientes deberán estar debidamente rotulados.
- f. Deberá realizarse el pesaje diario de los residuos ordinarios;
- g. Los residuos ordinarios deberán ser trasladados diariamente al relleno sanitario.
- h. Deberá realizarse el almacenamiento temporal de los residuos reciclables.
- i. Retiro de papeleras o recipientes (basureros) por puesto de trabajo.
- j. Disponer de área de almacenamiento temporal de los residuos (ECO-ESTACIÓN), ordinarios y para reciclaje, con piso impermeable y protegida de condiciones ambientales.

7. ACTIVIDADES O PASOS

7.1 RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS O COMUNES

No.	Responsable	Actividad
1.	Personal, usuario(a), contratista.	<p>Identifica, clasifica y deposita el residuo generado en el contenedor correspondiente, atendiendo la clasificación de residuos por código de color presentados en el anexo 1, y que se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los residuos ordinarios deberán depositarse en los recipientes verdes u otros destinados para tal fin, que estén debidamente rotulados. Los residuos plásticos deberán depositarse en los recipientes azules. Los residuos de metal en los recipientes amarillos. El papel destinado al reciclaje deberá depositarse en cajas o depósitos destinados para tal fin.
2.	Personal de recolección.	<p>Recolecta, pesa y traslada los residuos al área designada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza diariamente la recolección interna de los de residuos ordinarios (basura común) depositada en los contenedores verdes de las diferentes oficinas, los ubicados en el área de cocinetas (espacio donde se ubican cafeteras u hornos) y pasillos y los traslada al área de pesaje. Realiza el pesaje de los residuos ordinarios recolectados diariamente, registrando el peso de los mismos en la ficha denominada "Registro diario de generación de residuos sólidos ordinarios" y custodiando dichos registros hasta su entrega a la Unidad Ambiental. Traslada los residuos, ya pesados, al área de almacenamiento temporal para su retiro.
3.	Empresa gestora.	Retira diariamente los residuos sólidos ordinarios para su traslado al relleno sanitario.
4.	Personal de recolección.	Remite de forma mensual y/o cuando sea requerido los registros de los residuos ordinarios a la Unidad Ambiental.

5.	Unidad Ambiental	<p>Genera y divulga los indicadores de desempeño, respecto al manejo de los residuos ordinarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolida de los registros Genera los indicadores de desempeño de conformidad a la ficha "Generación de residuos sólidos comunes e indicador de desempeño". Divulga los indicadores de desempeño ambiental obtenidos.
6.	Unidad Ambiental	<p>Solicita trimestralmente a la GA la constancia emitida por el relleno sanitario pertinente, donde se hace constar que recibe los residuos sólidos ordinarios del MINEC.</p>
7.	Unidad Ambiental	<p>Da seguimiento a la puesta en práctica del procedimiento de conformidad a la ficha "Monitoreo de la separación de residuos en los recipientes verdes ubicados en cada unidad organizativa".</p> <p>Evaluará mejoras y propondrá ajustes al mismo.</p>

7.2 RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

No.	Responsable	Actividad
1	Personal, usuario(a), contratista.	<p>Identifica y deposita el residuo reciclable generado en el contenedor correspondiente, atendiendo la clasificación de residuos por código de color presentados en el anexo 1, y que se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los residuos plásticos deberán depositarse en los recipientes azules. Los residuos de metal en los recipientes amarillos. El papel destinado al reciclaje deberá depositarse en cajas o depósitos destinados para tal fin.
2.	Personal de recolección.	<p>Realiza la recolección de los residuos reciclables: papel, plástico y metal, una vez por semana, o según sea necesario y los traslada al área de almacenamiento temporal hasta la entrega a los gestores autorizados para su valorización.</p>
3.	Personal de recolección.	<p>Entrega mensualmente los residuos reciclables a la empresa gestora, registrando el peso de los mismos en la ficha denominada "Registro de entrega de residuos reciclables" y custodiando dichos registros hasta su entrega a la Unidad Ambiental.</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y
RECICLABLES
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PROC-RSOR-UA

VIGENTE A PARTIR DE: **8 FEBRERO 2019**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 6 de 6

4.	Unidad Ambiental	<p>Consolida de los registros y genera los indicadores de desempeño, conforme a ficha de "Registro de generación mensual de residuos sólidos reciclables y tasa de recuperación".</p> <p>Divulga los indicadores de desempeño ambiental obtenidos.</p>
5.	Unidad Ambiental	<p>Da seguimiento a la puesta en práctica del procedimiento de conformidad a la ficha "Registro del monitoreo de la separación de residuos en los recipientes ubicados en pasillos y áreas comunes".</p> <p>Evaluará mejoras y propondrá ajustes al mismo.</p>

8. ANEXOS

ANEXO 1: instructivo para la segregación o clasificación de residuos sólidos por código de color.

CÓDIGO DE COLOR POR CONTENEDOR	MATERIALES RECICLABLES	MATERIALES NO RECICLABLES
		Libres de grasas, líquidos, polvo, etiquetas, aceites lubricantes, parafinas y comidas.
PAPEL Y CARTÓN (GRIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond (impresiones y fotocopias); • Cartón, • Cartulina, • Papel manila; • Periódico, directorios; • Revistas y libros; • Cuadernos y libretas sin aros de plástico; • Separadores de carpeta (sin pestaña plastificada); • Folletos, tarjetas y propaganda; • Sobres y fólders. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel carbón; • Papel o cartón plastificado, encerado o engomado, • Papel adhesivo (calcomanías); • Papel celofán; • Papel para fax; • Papel fotográfico. • Papel sucio o mojado • Papel químico.
PLÁSTICO/VIDRIO (ÁZUL)	<ul style="list-style-type: none"> • Botellas de agua; • Envases de jugo, refresco y leche; • Tapas de plástico. • Lapiceros o bolígrafos (sin el repuesto de tinta) • Fastener plásticos que ya no pueden ser reutilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Botellas de productos de limpieza sucias (jabón, ceras, etc.); • Botellas o envases de alimentos sucios; • Plásticos sucios o mojados; • Bolsas de alimentos como los empaques de confites, empaques de galletas, snacks, etc.

Anexo 3. Generación de residuos sólidos comunes e indicador de desempeño

Mes	Residuo generado (kg)	Person al (N)	Días laborados (d)	Indicador de desempeño mensual año t	Indicador de desempeño mensual año t-1	% Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) (B-A)/B*100
				Generación de residuo por persona (kg/N/d)	Generación de residuo por persona (Lb/N/d)	
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total						
Promedio anual						
Indicadores de desempeño						
Generación acumulada de residuos Kg, lb/persona/año			Kg/persona/año			lb/persona/año

Anexo 4. Monitoreo de la separación de residuos en los recipientes verdes ubicados en cada unidad organizativa

UNIDAD ORGANIZATIVA	MES:								
	S1		S2		S3		S4		TOTAL
	ORDINARIOS	MEZCLA	ORDINARIOS	MEZCLA	ORDINARIOS	MEZCLA	ORDINARIOS	MEZCLA	
1									
N									

Anexo 5. Registro de entrega de residuos reciclables

Tipo de residuo	Cantidad (kg)	Empresa recolectora	Fecha de recolección
Papel			
Plástico			
Metal			
Nombre:		Firma:	



MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y RECICLABLES
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PROC-RSOR-UA

VIGENTE A PARTIR DE: 8 FEBRERO 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 11 de 11

Anexo 6. Registro de generación mensual de residuos sólidos reciclables y tasa de recuperación

Mes	Residuo (kg)					
	Papel A	Latas B	Plástico C	Total Residuos Reciclable (RR) A+B+C	Residuo sólido ordinario RSO	Tasa de recuperación RR/(RR+RSO)*100
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
TOTAL						
Tasa de recuperación anual (Total RR/(Total RR+ Total RSO)*100)						

Anexo 7. Registro del monitoreo de la separación de residuos en los recipientes ubicados en pasillos y áreas comunes

Fecha:								PUNTAJE ASIGNADO
NIVEL/ÁREA	VERDE		AMARILLO		AZUL		PUNTAJE 3 MAXIMO	
	MEZCLA	SOLO ORDINARIOS	MEZCLA	SOLO LATAS	MEZCLA	SOLO PLÁSTICO		
1								
N								



MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORDINARIOS Y RECICLABLES
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PROC-RSOR-UA

VIGENTE A PARTIR DE: 8 FEBRERO 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 12 de 12

9. REGISTROS

- Registro diario de generación de residuos sólidos ordinarios.
- Registro de generación de residuos reciclables.
- Registro de entrega de material reciclable.
- Registro de indicadores de desempeño.
- Registro de monitoreo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

Elaboró:



Inga. María Soledad Martínez de Carranza.
Jefa de Unidad Ambiental

Aprobó:



Dra. Luz Estrella Rodríguez de Zúñiga
Ministra de Economía