

**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RESIDUOS RECICLABLES INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** William Alexander Romero **Firma:**

**Cargo:** Jefe de Unidad Ambiental Institucional **Fecha:** 14.06.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda **Firma:**

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem  **Fecha:**

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos **Firma:**

**Cargo:** Directora Ejecutiva **Fecha:**

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo guerrero Munguía **Firma:**

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional **Fecha:**

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo.**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Alcance de aplicación.**
2. **Documentos de referencia.**
3. **Definiciones y siglas.**
4. **Responsabilidades.**
5. **Actividades.**
6. **Anexos.**
7. **Modificaciones del documento.**

**CUADRO DE VIGENCIA**

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos a realizar para recolectar, clasificar y almacenar el material de reciclaje producto de las actividades realizadas por la institución.

1. **ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todas las áreas de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

* Guía para la Elaboración de planes Municipales de Gestión Integral de Desechos Sólidos.
* Ley de Medio Ambiente.
* Política Ambiental Institucional.

1. **DEFINICIONES Y SIGLAS.**

* Cc: con copia
* Eco-estación: Lugar destinado para el almacenaje y resguardo del material de reciclaje
* MARN: Ministerio de medio Ambiente y Recursos Naturales
* RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
* UAI: Unidad Ambiental Institucional

1. **RESPONSABILIDADES.**

* Jefe de Unidad Ambiental Institucional
* Elaborar programación e informar a las Unidades.
* Asignar al personal que realizará la actividad.
* Resguardo de los fondos percibidos.
* Remitir informe a Dirección Ejecutiva y Auditoría Interna
* Colaborador Administrativo
* Recolectar y clasificar materiales.
* Traslado de material y contactar a la empresa recicladora.
* Elaborar informe.

1. **ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Responsable** | **Actividad** | **Evidencia** |
| 1 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Elaborar programación de recolección de material para reciclar e informar a las Direcciones, Unidades, Departamentos y Coordinaciones de las oficinas centrales. | Programación. Memorando o correo electrónico |
| 2 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Asignar al personal que realizará la recolección del material. | Correo electrónico |
| 3 | Colaborador Administrativo | Recolectar el material de las oficinas centrales del RNPN de acuerdo a visita programada por la Unidad Ambiental Institucional. | Programación |
| 4 | Colaborador Administrativo | Clasificar el material recolectado (Papel, cartón, aluminio, botellas plásticas, cartuchos de Toner, etc.) |  |
| 5 | Colaborador Administrativo | Completar de formato de entrega de toner (si fuese recibido un cartucho vacío) | Control de Recepción de Toner para Reciclaje |
| 6 | Colaborador Administrativo | Trasladar material a Eco-Estación. |  |
| 7 | Colaborador Administrativo | Contactar a empresa de servicio de recolección. |  |
| 8 | Colaborador Administrativo | Recibir comprobante de entrega de material de reciclaje. | Recibo |
| 9 | Colaborador Administrativo | Elaborar informe de material recolectado y entregado. |  |
| 10 | Jefe de Unidad Ambiental Institucional | Remitir informe a Dirección Ejecutiva con copia a Auditoría Interna. | Memorando |
|  |  |  |  |

1. **ANEXOS.**

* *Control de Recepción de Toner para Reciclaje*

1. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
|  |  |
|  |  |

**ANEXO**

**CONTROL DE RECEPCION DE TONER PARA RECICLAJE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Modelo de tóner | Cantidad | Estado de tóner | | | Unidad que entrega | Dirección a la que pertenece | Persona que entrega | Firma de quien entrega | Estado de tinta | | | Recibe por Unidad Ambiental |
| M | B | EX | VACIO | MEDIO | LLENO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| F. |
| **Jefe de Unidad Ambiental Institucional** |