

	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	SGA-P-08
	PROCEDIMIENTO <b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	EDICIÓN N°	0
		FECHA ELAB.	05-04-2021
		CLÁUSULA DE LA NORMA	8.1
	PÁGINA	5 de 5	

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso que se debe seguir para realizar la correcta segregación y su posterior reciclaje de los residuos de envase (latas de aluminio, plástico PET 1 y vidrio), papel y cartón en las distintas dependencias de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

## 2. ALCANCE

El alcance incluye todas las Instalaciones y dependencias de la UTEM, es decir, Campus Providencia, Campus Macul, Campus Central, Edificio de Ciencia y Tecnología.

## 3. DEFINICIONES

**Contenedor:** Recipiente fijo o portátil en el cual un residuo es almacenado, transportado o eliminado.

**Generador:** Toda persona natural (Estudiantes, académicos, funcionarios administrativos) que, producto de procesos u operaciones académicas, genere o dé origen a algún desecho o residuos de envase, papel o cartón.

**Reciclaje:** Recuperación de residuos envases, papel y/o cartón, para ser utilizados en su forma original o previa transformación, en la fabricación de otros productos en procesos productivos distintos al que los generó.

**Residuos:** Material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión que presenta riesgo para la salud pública y/o adverso al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto.

**Centro de acopio:** Sitio de almacenamiento temporal de residuos recuperables, donde son clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza en plástico, cartón papel, vidrio y metales, para su pesaje, compactado, empaque, embalaje y posterior venta o disposición.

**Punto Limpio:** Instalación fija o móvil destinada a recibir selectivamente residuos entregados por la población, para su almacenamiento, posible pretratamiento y posterior envío a instalaciones de valorización o eliminación.

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
			<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
			<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

#### 4. ABREVIATURAS

- SGA: Sistema de Gestión Ambiental.
- MA: Medio Ambiente.
- UTEM: Universidad Tecnológica Metropolitana.
- PS: Programa de Sustentabilidad.
- EPP: Elementos de Protección Personal.
- LSGA: Líder del Sistema de Gestión Ambiental.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### **Alumnos, funcionarios, docentes y empresas externas (comunidad UTEM)**

- Depositar en forma correcta en los contenedores ubicados en los “Puntos Limpios” de la UTEM, los residuos no peligrosos reciclables generados.

##### **Personal de Seguridad/Portería**

- Mantener la seguridad de los centros de acopio.
- Mantener el resguardo de las llaves de los centros de acopio.
- Entregar llaves de los centros de acopio a quien corresponda, para la correcta ejecución de la gestión de los residuos no peligrosos reciclables.

##### **Auxiliar de Residuos**

- Mantener el orden y limpieza de los contenedores de segregación y del centro de acopio.
- Realizar el vaciado de los contenedores de segregación (Puntos Limpios) y llevarlos al centro de acopio en el contenedor correspondiente.
- Pesar y registrar las cantidades recogidas.
- Supervisar que el centro de acopio no sobrepase las cantidades permitidas de almacenamiento según resolución sanitaria correspondiente.

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
			<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
			<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

- Registrar la salida de los residuos no peligrosos que son entregados a la empresa externa encargada del retiro.
- Controlar y revisar el normal funcionamiento del retiro de residuos.
- Entregar al Programa de Sustentabilidad, un reporte de la información obtenida por el proceso.
- Utilizar elementos de Protección Personal (EPP), según lo establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos.

#### **Líder del Sistema de Gestión Ambiental**

- Planificar y coordinar los planes operativos y convenios con la empresa encargada el retiro de los residuos almacenados en los centros de acopio.
- Asegurar que la empresa de transporte y disposición final de residuos contratada cuente con Resolución Sanitaria para los residuos respectivos.
- Coordinar una vez al mes, el día y horario del retiro de los residuos con la empresa encargada de estos servicios. La frecuencia se deberá poder modificar en función del flujo de materiales, previo acuerdo entre las partes.
- Registrar, tramitar y documentar la información generada por el proceso.
- Generar reportes anuales de las cantidades de residuos de envases, papel y cartón generados por la UTEM
- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.
- Verificar los datos referentes a este aspecto ambiental en la Matriz para la identificación y evaluación de aspectos ambientales significativos (SGA-R-05).

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
		<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
		<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

- Solicitar a la empresa encargada de hacer el retiro de los residuos un documento (guía y/o certificado) en donde especifique la cantidad de residuos retirados desde las dependencias de la UTEM.

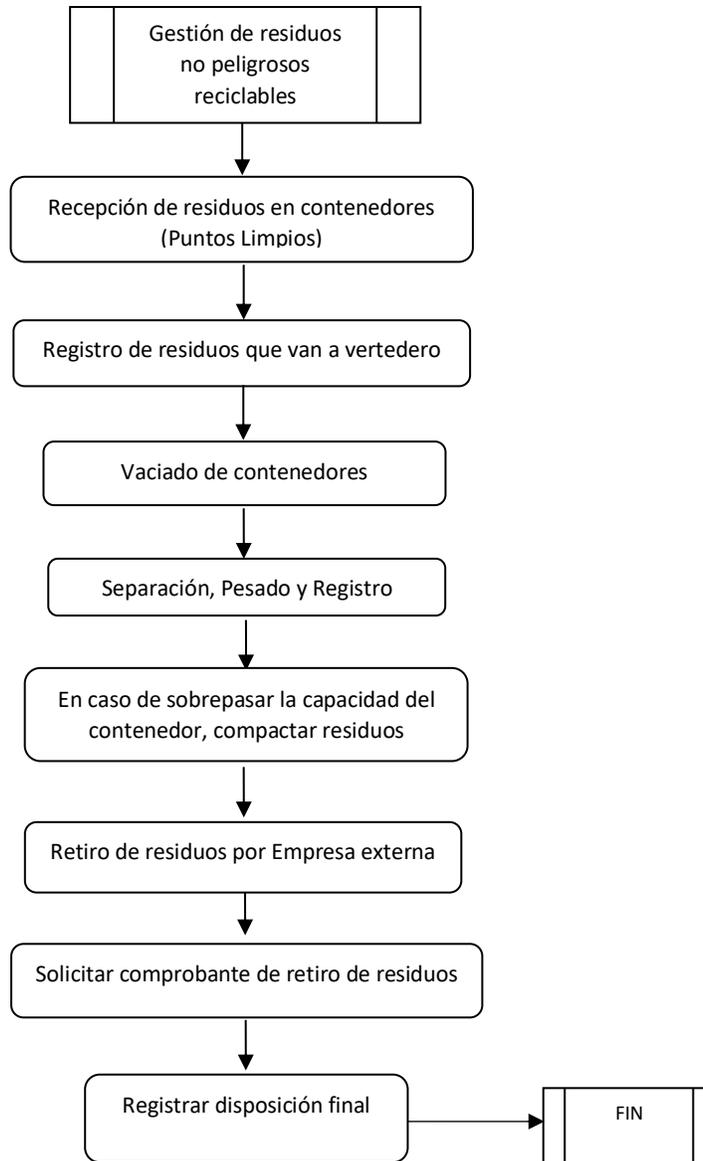
### **Unidad de Prevención de Riesgos**

- Proporcionar los Elementos de Protección Personal (EPP) a los auxiliares encargados de los residuos.
- Proporcionar las capacitaciones correspondientes, cada vez que sea necesario.

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
		<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
		<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5

## 6. DESCRIPCIÓN

### 5.1. Flujograma



 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
			<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
			<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

## **5.2. Minimización en origen**

Para reducir la generación de residuos de envases, papel y cartón, el Programa de Sustentabilidad de la UTEM, anualmente organiza al menos una campaña de sensibilización y promoción que considera acciones que van orientadas a usar menos envases, papel y cartón y por lo tanto desechar menos. Además, anualmente se evalúa la aplicación de Mejores Técnicas Disponibles para la reducción de estos residuos, lo que entrega información para la definición de objetivos y planes del SGA.

## **5.3. Registro de residuos domiciliarios que van a relleno sanitario**

El registro para la generación de residuos domiciliarios que van a vertedero (SGA-R-12) se realiza diariamente por el Auxiliar de Residuos en cada uno de los Campus de la UTEM.

## **5.4. Recepción del Residuo**

Para realizar la segregación de los residuos de envases y papel, existen contenedores que se encuentran en los “Puntos Limpios” distribuidos en las dependencias (oficinas y pasillos) en cada uno de los campus de la UTEM.

Para la segregación del cartón existe un contenedor de 1.100 litros, que se ubica en distintos puntos estratégicos según el Campus.

Los residuos de envase, el papel residual y el cartón deben ser llevados por el usuario que lo ha generado hasta el contenedor más cercano ubicado en el “Punto Limpio”.

## **5.5. Vaciado de contenedores y registro**

Los contenedores que se encuentran al interior de las dependencias de los campus (pasillos y oficinas) de la UTEM, son vaciados por el Auxiliar de Residuos desde los “Puntos Limpios”. Vaciado que se realizará al menos una vez al día o cuando sea

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
			<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
			<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

necesario, para luego llevarlos hacia los contenedores de 1.100 litros, que se encuentran ubicados en los centros de acopio de residuos no peligrosos que se han dispuesto en cada uno de los Campus.

Para el caso del cartón se deberá apilar y amarrar en paquetes, para luego ingresarlos al centro de acopio.

### **5.6. Pesado y registro**

Al realizar el ingreso de los residuos al centro de acopio, el auxiliar de residuos deberá separar, pesar y registrar aquellos residuos que han sido mal segregados en el Punto Limpio.

Luego deberá pesar las cantidades totales de residuos de envase, considerando solo latas de aluminio, plástico PET 1 y vidrio, posteriormente deberá realizar el registro correspondiente de cada uno.

El auxiliar de residuos deberá separar el papel blanco de otros tipos de papel, e identificar aquellos residuos que no estén dentro de la categoría de papel residual, para luego pesar estas cantidades y realizar el registro correspondiente (Ver anexo N°1).

Para el caso del cartón una vez que se encuentra amarrado, se deberá pesar y registrar las cantidades, para luego acopiar en las repisas dispuestas para esta función.

### **5.7. Compactar los residuos**

Luego de realizar el registro de los residuos ingresados al centro de acopio, el Auxiliar de Residuos deberá compactar los residuos de plástico PET 1 y las latas de aluminio, cada vez que sea necesario, es decir, cuando se sobrepase la capacidad del contenedor de 1.100 litros y aun no se cumpla con el máximo de capacidad establecido en la resolución sanitaria de cada centro de acopio.

 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08	
	<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
			<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
			<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

### **5.8. Retiro de residuos**

Cada vez que los contenedores del centro de acopio estén próximos a alcanzar su capacidad máxima, según lo establecido en la resolución sanitaria, el Auxiliar de Residuos informará esta situación al Coordinador SGA del Programa de Sustentabilidad, quien solicitará el retiro de los residuos con el Reciclador de Base o la empresa externa correspondiente. Sin embargo, se debe dejar establecido una frecuencia de retiro de al menos una vez al mes.

Dependiendo de la llamada, la empresa externa comunicará el plazo máximo que transcurrirá entre aviso y recogida.

### **5.9. Certificado de retiro**

Para finalizar el procedimiento el Coordinador SGA del Programa de Sustentabilidad, deberá solicitar al Reciclador de Base o a la empresa que realizó el retiro un certificado, comprobante u otro documento que muestre la cantidad de residuos de envases, papel y cartón retirada de los distintos campus. Además, el Auxiliar de Residuos deberá registrar la cantidad de envase, papel y cartón que ha sido entregada para su retiro y disposición final (ver Anexo N° 1) y supervisar el correcto retiro de los residuos desde el centro de acopio.



 <b>PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	SGA-P-08
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EDICIÓN N°</b>	0
		<b>FECHA ELAB.</b>	05-04-2021
		<b>CLÁUSULA DE LA NORMA</b>	8.1
<b>GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS RECICLABLES</b>	<b>PÁGINA</b>	5 de 5	

## 9. MODIFICACIONES

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>				
<b>N° Revisión</b>	<b>N° Página</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable Modificación</b>	<b>Descripción Modificación</b>
0		05-04-2021	María José Noguera	Creación
		-		