



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

(CÓDIGO: PGARS001, VERSIÓN: 001)

Aprobado por:



Lic. Ricardo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha: 08 SEP 2023



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD AMBIENTAL

CÓDIGC: PGARS001

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 12

Elaboró:

Inga. Sandra Elizabeth Salinas de Colato
Responsable de la Unidad Ambiental



Revisó

Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano
Director de Administración



COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Inga. Roxana Padilla
Técnica de Talento Humano

Ing. Francisco Martínez
Técnico de Soporte Técnico GSI

Miguel Rivera
Técnico de Presidencia

Karla Reyna
Técnica CSC San Salvador

Manuel Ortiz
Encargado de mantenimiento

Roxana Rodríguez de Guardado
As stente Administrativa Tribunal Sancionador



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS		
	UNIDAD AMBIENTAL		
	CÓDIGO: PGARS001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

En la Defensoría del Consumidor (DC) la gestión ambiental comprende varias líneas de acción tales como: la gestión integral de residuos sólidos, el uso eficiente de los recursos institucionales, fomento de condiciones de trabajo ambientalmente favorables, compras verdes institucionales y manejo eficiente de la energía eléctrica.

Las acciones ambientales que se llevan a cabo en la institución han involucrado a todos(as) empleados(as) que laboran en las diferentes oficinas de la Defensoría del Consumidor, con la finalidad de poner en práctica medidas ambientales que contribuyan a la conservación del medio ambiente.

Con la implementación del Programa de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos se pretende generar en los(as) empleados(as) de la institución una cultura de correcta separación de los residuos sólidos y que tengan un valor de aprovechamiento a través del reciclaje y para ello se realizará la recolección selectiva de papel, cartón, latas, plástico y/o otros materiales que tengan un valor de aprovechamiento en las diferentes oficinas de la DC hasta su almacenaje para su reciclaje.

2. BASE LEGAL

- Política Nacional de Medio Ambiente 2012, punto 7 de esta política con relación a la aplicación del SINAMA en las instituciones del sector público.
- Ley de Medio ambiente, Art. 2, específicamente los literales H, L, M.

3. OBJETIVO

Promover y garantizar la correcta separación y disposición final de los residuos sólidos que se generen como producto de las actividades diarias de la Institución y que posean un valor de aprovechamiento a través del reciclaje.

4. ALCANCE

El programa será una guía institucional para el manejo de los residuos sólidos, y promoverá la cultura de separación y recuperación de desechos sólidos que posean un valor de aprovechamiento desde la etapa de su generación hasta la disposición final, y deberá ser cumplido por todo el personal de la Institución.



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS		
	UNIDAD AMBIENTAL		
	CÓDIGO: PGARS001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 12

5. VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor”, sustituyendo el documento titulado “Procedimiento General de Manejo Integral de Desechos Sólidos (PTUAM001 V04)”.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

NOUPYC003 Norma General para la Elaboración de Documentos Normativos.

7. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

7.1 Definiciones

Almacenamiento: acción de retener temporalmente desechos, mientras no sean entregados al servicio de recolección, para su posterior procesamiento, reutilización o disposición.

Aprovechamiento: todo proceso industrial y/o manual, cuyo objeto es la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los desechos.

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

Desechos comunes: todos los desechos comunes orgánicos e inorgánicos como: restos de comida, lata de conservas, botellas de vidrio, bolsas plásticas y polietileno expandido (durapax), entre otros.

Desechos recuperables: tipo de residuos que tienen valor de compra por su importancia ambiental, tales como papel (de revistas, impresiones, fotocopias, folletos) papel periódico, lata de aluminio, botellas de plásticos y cartón.

Desechos sólidos: son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza, y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor se transforman en indeseables.

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

Lugar de almacenamiento: sitio de acopio temporal de los desechos sólidos reciclables (latas, botellas plásticas, papel y cartón, tóneres vacíos, llantas etc.), al cual llegarán las empresas recicladoras a pesar y retirar lo recuperado.

Generador de desechos sólidos: toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades pueda crear o generar desechos sólidos.

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.

Recolección selectiva: acción de clasificar y segregar para su posterior utilización.

Recuperación: implica la transformación del residuo en materia prima útil para la elaboración del producto original u otro.

Reducción en la generación: reducir o minimizar la cantidad o el tipo de residuos generados que deberán ser evacuados. Esta reducción evita la formación de residuos mediante la fabricación, diseño, adquisición o bien modificación de los hábitos de consumo, peso y generación de residuos.

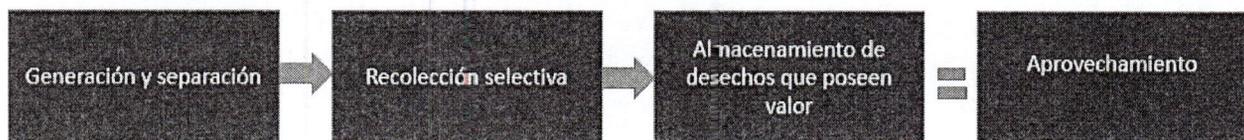
Segregación en la fuente: segregación de diversos materiales específicos del flujo de residuos en el punto de generación. Esta separación facilita su recuperación.

RAEEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

7.2 Marco Conceptual

7.2.1 Gestión Integral de los residuos sólidos

Gráfico 1. Etapas previas de los residuos sólidos a su reciclaje



En la etapa de generación y separación se realiza la separación primaria de los desechos, clasificándolos como:

- a) Desechos comunes

b) Desechos recuperables: papel, botellas de plástico, latas de aluminio, cartón, metales, periódicos, entre otros comercializables.

En la tabla 1 se presenta como la DC realiza la separación de los desechos sólidos de la manera siguiente:

Tabla 1. Separación de desechos sólidos por color

Color de deposito	Tipo de residuo	Tipo de disposición
Verde	<ul style="list-style-type: none"> • Desperdicios de comida • Frutas • Servilletas sucias • Bolsas plásticas con grasa o restos de comida • Desechables usados • Bolsas o cajas de golosinas • Vasos de cartón o plásticos con restos de cualquier tipo de bebida • Cartón contaminado con restos de alimentos • Guantes • Mascarillas 	Final
Azul	<ul style="list-style-type: none"> • Plástico PET sin liquido • Latas de jugos y sodas sin liquido 	Almacenamiento (Reciclaje)
Gris	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Cartón • Revistas 	Almacenamiento (Reciclaje)
Naranja	<ul style="list-style-type: none"> • RAEE tales como: • Teclados • Mouse • Tablet entre otros 	Almacenamiento (Reciclaje)

Una vez separados los residuos sólidos estos pasan a la etapa de recolección selectiva y a continuación son trasladados hacia los lugares en los cuales se realizará su almacenamiento.

El centro de acopio de los desechos sólidos es el lugar donde se concentrarán o almacenarán los residuos sólidos descritos anteriormente y este debe de funcionar de

una manera adecuada evitando la acumulación de aquellos que no tienen valor de aprovechamiento, por ejemplo: Llantas y tóner vacíos.

8. Procedimiento para la gestión de residuos sólidos

A continuación, en la tabla 2, se presentan los pasos del procedimiento para la gestión de los residuos sólidos.

Tabla 2. Procedimiento para la gestión de residuos sólidos

N° Acción	Responsable	Descripción
1	Empleados(as) de la DC	Realiza la separación primaria de los residuos sólidos, clasificándolos como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desechos comunes o no recuperables ✓ Desechos recuperables: botellas de plástico, latas de aluminio, diferentes tipos de papel (periódico, bond, revistas, libretas y cuadernos, fotocopias). Nota: El papel bond se tiene que desechar hasta que este no tenga el valor de aprovechamiento, recordando que el papel bond hay que utilizarlo a ambas caras, reutilizarlo para imprimir documentos en calidad borrador o reutilizarlo como libreta o cuaderno para notas. En cuanto a las botellas plásticas y latas estas deben de estar completamente secas sin restos de su contenido.
2	Empleado(a) de la DC	Depositar cada uno de los desechos (recuperables y no recuperables) en los recipientes por colores que están ubicados en la zona de cafetería o área de pasillos según la clasificación por color(Ver tabla 1).
3	El(La) Ordenanza	Realiza la recolección selectiva, recolecta los desechos generados por las(os) empleados(as) en el sitio en el que se encuentran los recipientes de colores para posteriormente llevarlos al lugar establecido para su almacenamiento y disposición final.
4	El(La) Ordenanza	Realiza lavado y secado de los recipientes de colores con agua y jabón y les coloca su bolsa plástica.
5	Responsable de la Unidad Ambiental y Comité de Gestión Ambiental	Realiza las coordinaciones pertinentes para la comercialización de los residuos.
6	Responsable de la Unidad Ambiental y Comité de Gestión Ambiental	Realizan el pesaje de los desechos con el apoyo de empresa comercializadora
7	Responsable de la Unidad	Completa matriz de registro, según el tipo de residuo sólido comercializado completando formularios FUAM001, FUAM002, FUAM003, FUAM004 según el tipo de desecho.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS		
	UNIDAD AMBIENTAL		
	CÓDIGO: PGARS001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 12

N° Acción	Responsable	Descripción
8	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Una vez la UGDA haya realizado su proceso de destrucción de documentos coordinará con el(la) Responsable de la Unidad Ambiental para la comercialización y el llenado del formulario FUAM-001.
Fin de proceso		

9. Estrategias para la gestión integral de los residuos sólidos

Dentro de los lineamientos de la gestión ambiental institucional, eje estratégico 1 Eco-eficiencia institucional y transversalización ambiental se hace referencia a la acción sobre el manejo adecuado de los desechos sólidos a través del monitoreo de la generación de desechos sólidos y su correcta clasificación a través de los recipientes distribuidos para tal fin. En cuanto al eje estratégico 2 se hace referencia a fomentar la educación ambiental, en los(as) empleados(as) de la institución con la finalidad de multiplicar la concientización y sensibilización ambiental, con acciones internas y externas.

En tal sentido y con el objetivo de sensibilizar al personal a través del conocimiento e importancia de la correcta separación, clasificación, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos se llevarán a cabo las actividades siguientes:

- a) Campañas de sensibilización sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- b) Generación de indicadores de los residuos sólidos.
- c) Capacitar al personal de limpieza sobre la correcta separación, clasificación, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos
- d) Sensibilizar y motivar al personal sobre los beneficios que trae para el medio ambiente al realizar una correcta separación y reducción de los residuos sólidos.

10. Evaluación y seguimiento

Se realizará una revisión al año del Programa con la finalidad de identificar mejoras o impactos que se generen a partir de la línea base que se trace al inicio de su implementación presentando un informe anual a la Dirección de Administración y a la Presidencia de la institución.

11. Anexos

- 10.1 Anexo 1. Hoja de control de pesaje de papel
- 10.2 Anexo 2. Hoja de control de pesaje de plástico
- 10.3 Anexo 3. Hoja de control de pesaje de cartón
- 10.4 Anexo 4. Hoja de control de pesaje de periódico
- 10.5 Anexo 5. Hoja de control de pesaje de aluminio

ANEXO 4
Hoja de control de pesaje de papel periódico (FUAM-004)

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GOBIERNO DE EL SALVADOR		Hoja de Control de papel periódico FUAM-004		
No.	Fecha de pesaje	Peso en libras	Nombre y Apellido	Firma



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

UNIDAD AMBIENTAL

CÓDIGO: PGARS001

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 de 12

ANEXO 5

Hoja de control de pesaje de papel periódico (FUAM-005)

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR		Hoja de Control de aluminio FUAM-005		
No.	Fecha de pesaje	Peso en libras	Nombre y Apellido	Firma

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS		
	UNIDAD AMBIENTAL		
	CÓDIGO: PGARS001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 de 12

Historial del documento

Versión	Fecha de elaboración/Modificación	Descripción de modificación
01	04/09/2023	Versión inicial del documento