



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de Unidad Ambiental

Código:

MNL-UAMB-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

10/03/2022

Página 1 de 21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD AMBIENTAL

Firma	Firma	Firma	Firma
Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	4
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	6
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	6
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL	9
PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS.....	9
PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN TEMAS AMBIENTALES Y/O EVENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL.	12
PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE.....	14
PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES.....	16
PROCEDIMIENTO VENTA DE RECICLAJE.....	18
OBLIGATORIEDAD	21
VIGENCIA	21

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

INABVE	Instituto Administrador de Beneficios y Prestaciones de Veteranos y Excombatientes
MARN:	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SINAMA:	Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente
UA:	Unidad Ambiental
UAMB:	Código Unidad Ambiental INABVE
CGA:	Comité de Gestión Ambiental
PIGA:	Política Institucional de Gestión Ambiental
PGAI:	Programa de Gestión Ambiental Institucional
PCGA:	Programa de Capacitación de Gestión Ambiental

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Medio Ambiente apoya y participa a nivel institucional en promover el cumplimiento y aplicación de leyes y normas 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.

Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer los procedimientos que se llevaran a cabo para el mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales asegurando su uso sostenible dentro del INABVE.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- 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.

Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



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. 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 Relativa a los Humedales de Importancia Internacional especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
- 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.

Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

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

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en la Normativa Interna de la Unidad Ambiental y el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	Presidencia	Junta Directiva /Presidencia	PRES
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		UAIN
1.1.0.0.0	Gerencia General	Gerencia General	GERG
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		CEVA
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		COCI
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		DCOP
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		DPLA
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		DCOM
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		DJUD
1.1.0.5.0	Unidad de Género		UGEN
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		UAMB

Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz 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

Revisión:

01

Fecha de emisión:

10/03/2022

Manual de Procedimientos de Unidad Ambiental

Página 7 de 21

1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		UAIP
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		DRSA
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		DRCH
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		DRSV
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		DRSM
1.1.0.12.0	Dirección de Beneficios		DBEN
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla	Dirección de Beneficios	DAVE
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		DCCE
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		DREG
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		DBEC
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		DPED
1.1.0.13.0	Dirección de Créditos e Inversiones		
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos	Dirección de Créditos e Inversiones	DCRE
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		DPRO
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		DVTT
1.1.0.14.0	Dirección de Salud		
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental	Dirección de Salud	DSAM
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		DFIR
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		DORP
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		DSEM
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		DSIM
1.1.1.0.0	Gerencia Administrativa		
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Gerencia Administrativa	UACI
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		UBIP
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		USET
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		UNIM
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		USEG
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		UGDA

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

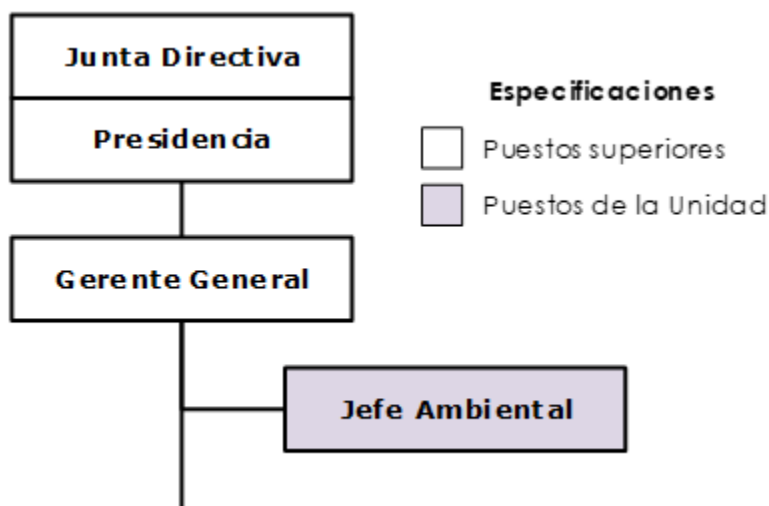
Visto Bueno

Autorizó

1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		RRHH
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		TICS
1.1.2.0.0	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	GFIN
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		UPRE
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		UTES
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		UCON

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad Ambiental en el área organizativa se encuentra en función de Asesor, dependiendo directamente de Gerencia General.



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.

Lcda. Dolores Claros Encargada Unidad Ambiental	Lcda. Fátima Tobar Técnico de Gestión de Calidad	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS

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 de Unidad Ambiental	Identificar impactos ambientales Identificar los impactos ambientales negativos generados por la institución.
2	Jefe de Unidad 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 mensual.
3	Jefe de Unidad Ambiental	Desarrollar propuesta de actividades Selecciona actividades de sensibilización y concientización al personal que labora en el instituto.
4	Jefe de Unidad Ambiental	Presentar propuesta de actividades Solicita visto bueno a gerente general de las actividades a realizar, remitiendo propuesta vía correo electrónico.
5	Gerente General	Revisar propuesta de actividades Revisa propuesta de actividades y traslada a jefe de la Unidad Ambiental, con autorización respectiva.
6	Jefe de Unidad Ambiental	Notificar al CGA Notifica al CGA el visto bueno de Gerencia General y solicita apoyo para ejecución de la actividad a desarrollar.
7	Jefe de Unidad Ambiental	Verificar disponibilidad de fondos Solicita apoyo económico a Gerencia General para implementar la actividad a desarrollar (en los casos que aplique).
8	Jefe de Unidad Ambiental	Implementar actividades aprobadas Implementar actividades de sensibilización y concientización al personal de la institución para la mitigación de impactos negativos generados.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

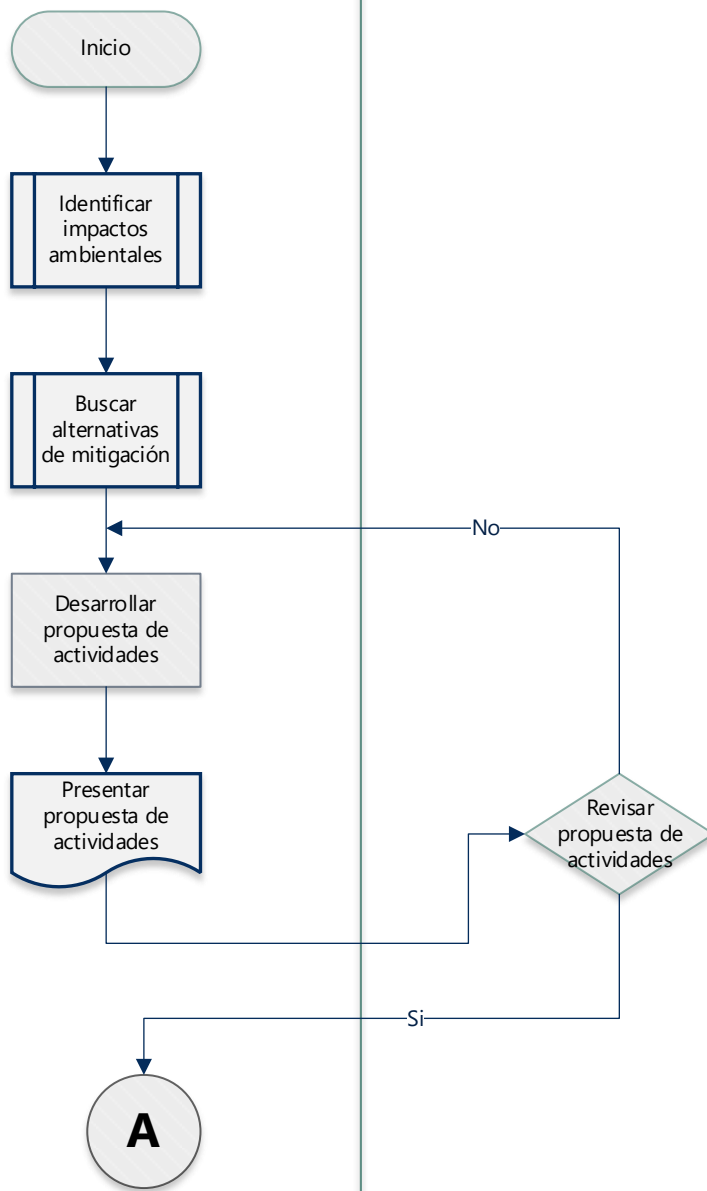
Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES
NEGATIVOS**

Jefe de Unidad Ambiental

Gerente General



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

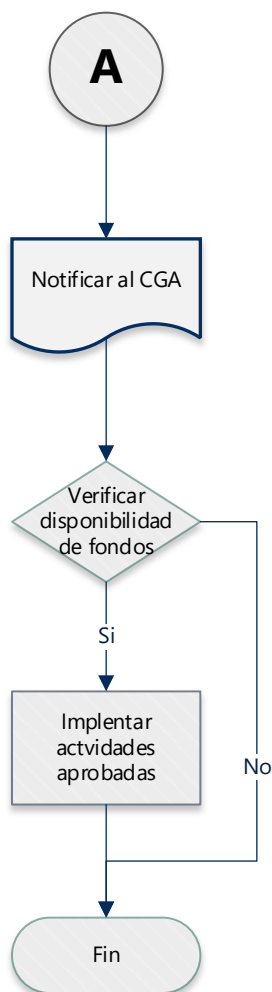
Revisó

Visto Bueno

Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y MITIGACIÓN DE
IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS**

Jefe de Unidad Ambiental



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO DE 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 de Unidad 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 de Unidad 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. Presentar propuesta a jefatura inmediata para aprobación.
3	Gerencia General	Revisar y aprobar propuesta Revisa propuesta de proyecto y traslada a jefe Unidad Ambiental, con autorización respectiva.
4	Jefe de Unidad Ambiental	Gestionar y convocar asistentes a capacitación Recibe aprobación de proyecto, define la fecha del evento, convoca a las personas seleccionadas.
5	Jefe de Unidad Ambiental	Ejecutar capacitación Ejecuta el evento. Toma asistencia, modera el evento. Realiza conclusión del evento
6	Jefe de Unidad Ambiental	Generar informe de capacitación Envía vía digital lista de asistencia y fotografías a Gerencia General. Envía materiales digitales relativos al evento o charla a los participantes.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

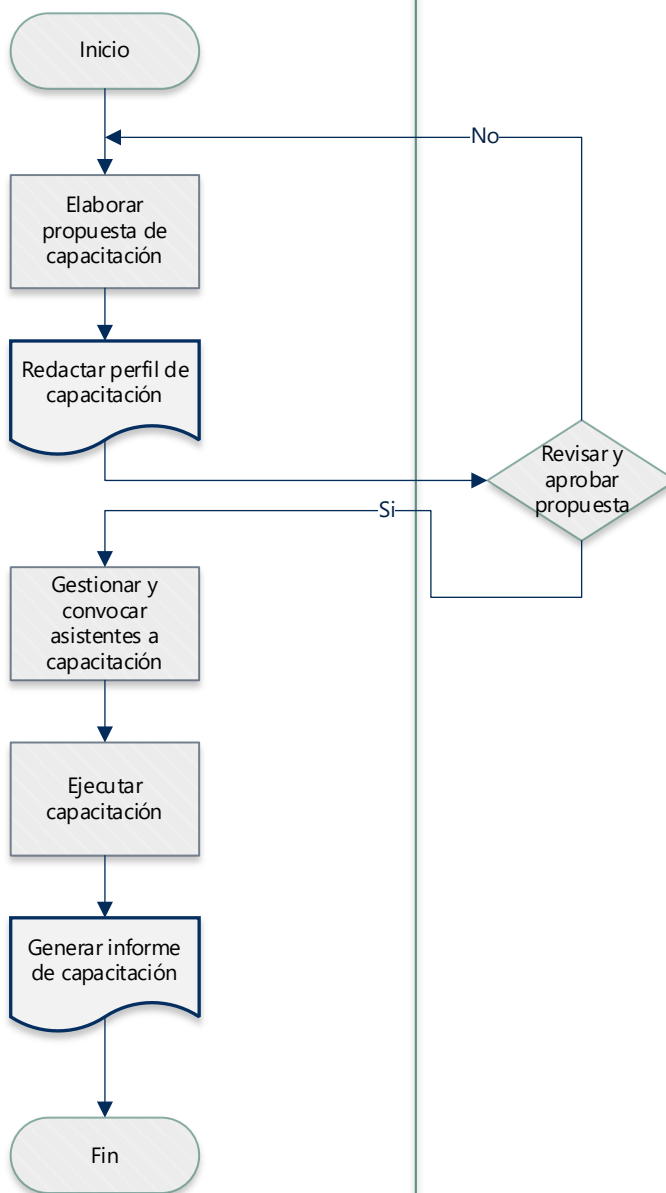
Visto Bueno

Autorizó

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

Jefe de Unidad Ambiental

Gerente General



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PROCEDIMIENTO ATENDER SOLICITUDES 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 de Unidad Ambiental	Recibe 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 de Unidad Ambiental	Revisar solicitud de información Revisa solicitud de información para definir curso de acción.
3	Jefe de Unidad 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 de Unidad Ambiental	Enviar respuesta de la solicitud Envía de manera electrónica respuesta u opinión técnica a la Unidad Solicitante en formato PDF. Solicita firma y sello de recepción a la unidad solicitante.
5	Jefe de Unidad Ambiental	Archivar respuesta Se deja archivada la solicitud y respuesta brindada como atestado en caso de futuras consultas.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

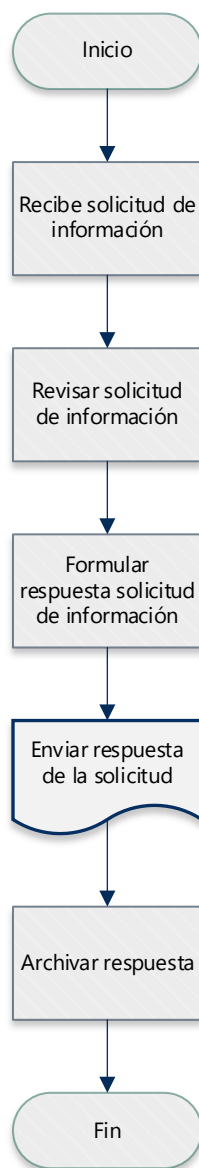
Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
Y OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**

Jefe de Unidad Ambiental



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Elaboró

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó

PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLABLES

Código de procedimiento: PRC-UAMB-0004

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.
2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Recolectar los residuos sólidos Recolectar la totalidad de residuos sólidos por clasificación y trasladarlos en los depósitos correspondientes.
3	Jefe de Unidad 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	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Clasificar residuos por tipología Clasificar los residuos según la siguiente tipología: 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. Si no serán reutilizable, ni reciclados: Acumular para desechar.
5	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Desechar residuos sobrantes Desechar todos aquellos que son catalogados como desechos comunes u orgánicos que no aplicaron para ser reutilizados, no para reciclaje.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

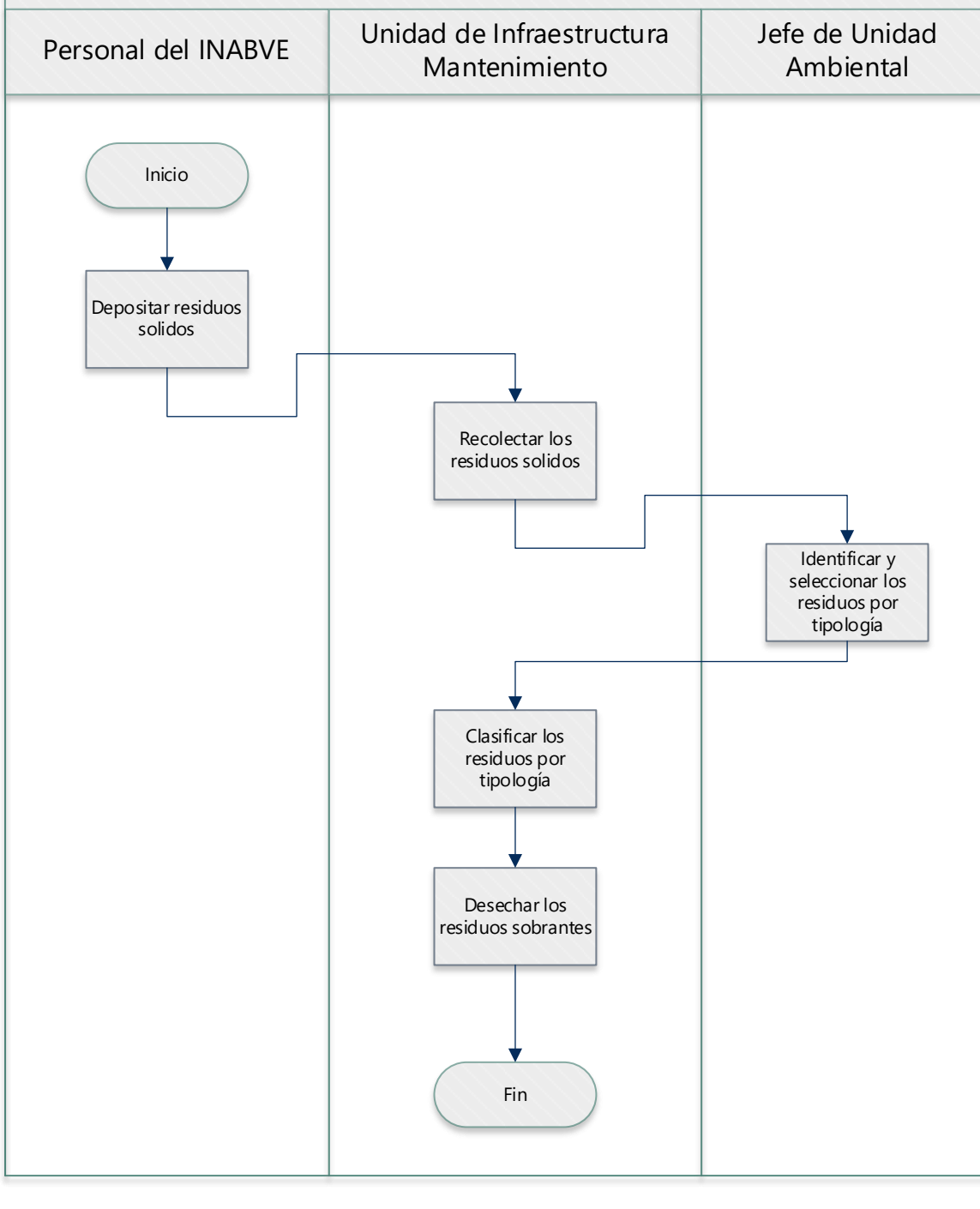
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS RECICLABLES



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO VENTA DE RECICLAJE

CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UAMB-0005

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

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Unidad Ambiental	Notificar la recaudación de material reciclable Solicitar a Gerencia General apoyo para recaudar todo material de tipo reciclable notificando a todas las áreas organizativas del INABVE.
2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Recolectar el material reciclable Recaudar todo el material reciclable para la determinada clasificación.
3	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Clasificar material reciclable por tipología Realizar la separación selectiva del material reciclable por aluminio-papel-vidrio.
4	Gerencia General	Seleccionar la empresa a contratar Seleccionar empresa para determinar la venta de desechos sólidos de tipo reciclable.
5	Jefe de Unidad 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 de Unidad 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	Gerencia General	Manejar caja chica de reciclaje Se remite los fondos de la venta de material reciclable para el control de los mismo.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

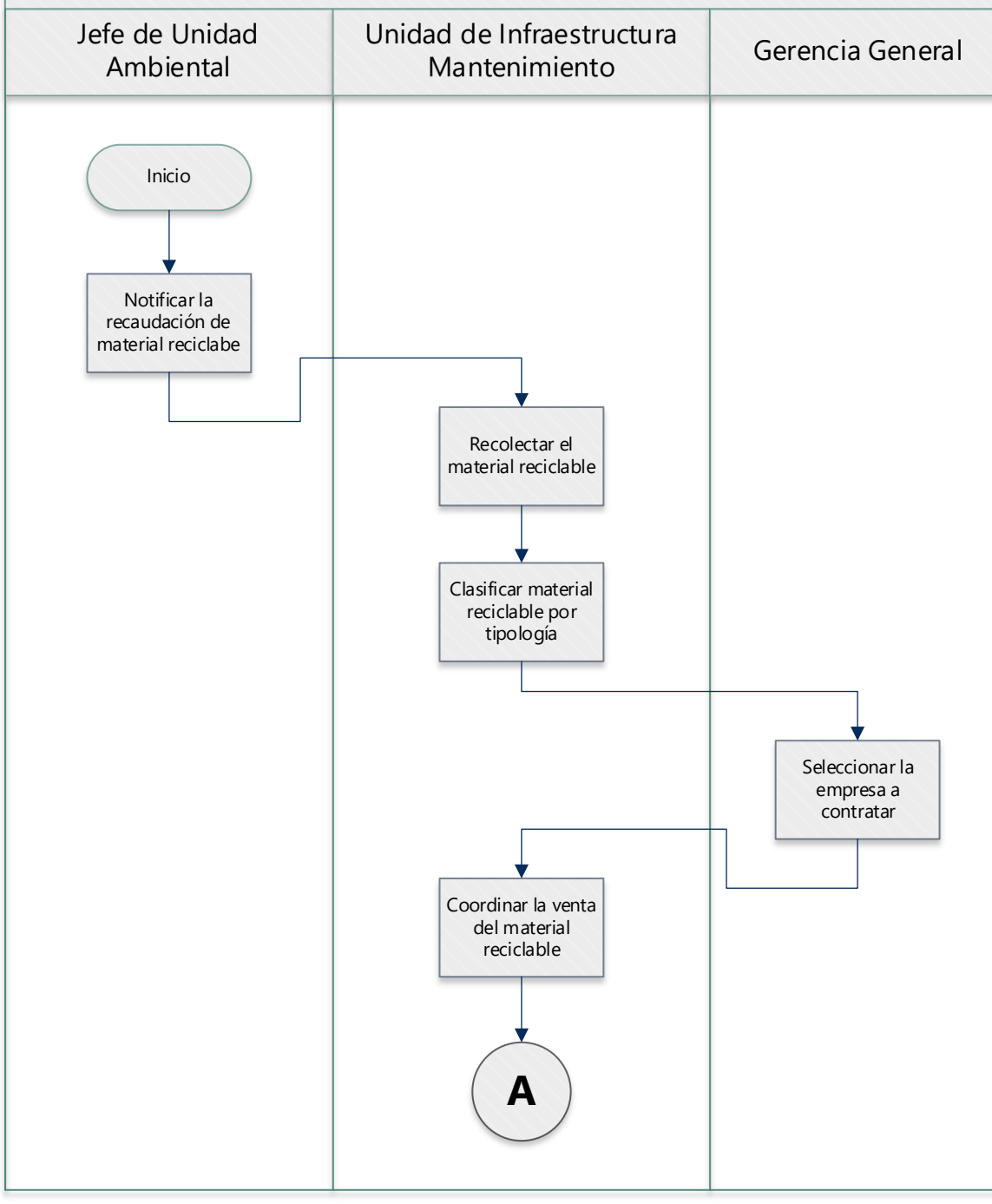
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS RECICLABLES



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

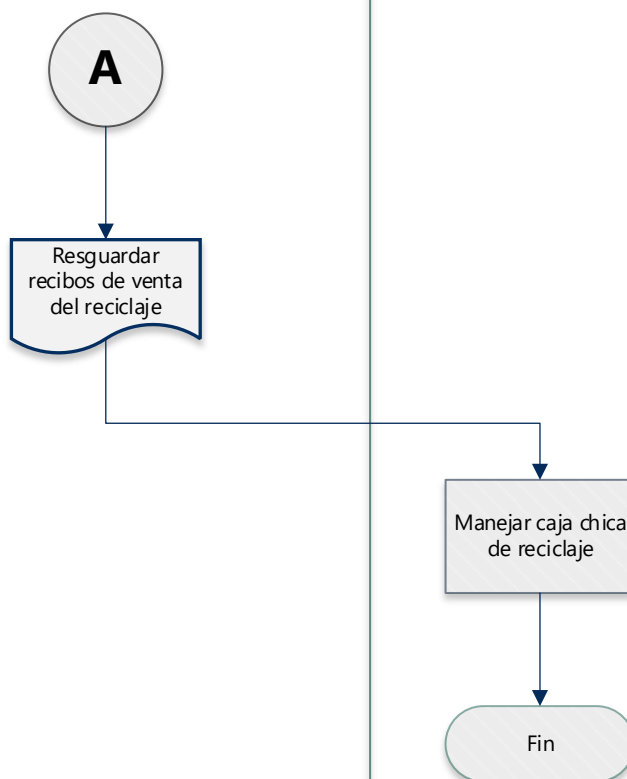
Autorizó



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

Jefe de Unidad Ambiental

Gerente General



Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
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.

De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas en las actividades gestionadas por la Unidad Ambiental y/o el Comité de Gestión Ambiental.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

Lcda. Dolores Claros
Encargada Unidad
Ambiental

Lcda. Fátima Tobar
Técnico de Gestión de
Calidad

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó