



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos Procedimiento

Código: E3.2.2.P2  
Versión: 3  
Fecha: 23/9/2024

# Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Control de Cambios</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3              | 23/9/2024    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral III. Se actualizó la normativa legal vigente, en lo correspondiente al COVID-19.</li><li>• Numeral V.2.1.4. Se detalló el periodo de la gestión de la disposición final de los residuos sólidos peligrosos.</li></ul> |

| <b>Áreas Responsables</b>                                                                                             | <b>Nombres y Cargos</b>                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado:</b><br><b>Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b>                                     | Jean Pierre Quiroz<br>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente                                               |
| <b>Revisado:</b><br><b>Departamento de Administración y Logística</b><br><b>Gerencia de Administración y Finanzas</b> | Wenceslao Colca<br>Jefe de Departamento de Administración y Logística (d)<br>Julio Temple<br>Gerente de Administración y Finanzas |
| <b>Homologado:</b><br><b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>                                                | Deymer Barturén<br>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos                                                                   |
| <b>Aprobado:</b><br><b>Gerencia General</b>                                                                           | Oscar Ormeño (e)<br>Gerente General                                                                                               |

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

### INDICE

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO .....                       | 3  |
| II. ALCANCE .....                       | 3  |
| III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....      | 3  |
| IV. VIGENCIA .....                      | 3  |
| V. CONTENIDO.....                       | 4  |
| 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES ..... | 4  |
| 2. DESCRIPCIÓN .....                    | 5  |
| 3. ALCANCES FUNCIONALES .....           | 9  |
| 4. REGISTROS / ANEXOS.....              | 11 |



## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión integral de residuos sólidos generados en las actividades que desarrolla Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de evitar potenciales impactos ambientales, así como daños a la salud de los trabajadores.

#### II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las actividades de AMSAC donde se identifique la generación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, así como de los contratistas.

#### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM Disposiciones Complementarias que aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución de Consejo Directivo N° 00013-2021-OEFA/CD Tipificar las infracciones administrativas y establecer la escala de sanciones aplicable al incumplimiento de las obligaciones para la gestión y manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE a cargo de los productores de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - AEE, operadores titulares de infraestructura de valorización de RAEE, generadores de RAEE; y, distribuidores y comercializadores de AEE.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 Aprueban Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01 Modifican la Directiva N° 001-2020- EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE”
- Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 de AMSAC.
- Norma Técnica Peruana NTP 900.058 – 2019 Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.
- Norma ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito 8.1 Control Operacional.
- Lineamiento para el Programa Corporativo de Reciclado – FONAFE.

#### IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

|                                                                                   |                                                                      |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos</b><br>Procedimiento | Código: E3.2.2.P2<br>Versión: 3<br>Fecha: 23/9/2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Residuos Sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
- 1.2. **Residuos Peligrosos:** Aquellos que, por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente. Se consideran peligrosos los residuos que presentan por lo menos una de las siguientes características: auto combustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad.
- 1.3. **Residuos No Peligrosos:** Son aquellos residuos generados en instalaciones o por procesos industriales que no presentan características de peligrosidad, conforme a la normatividad ambiental vigente.
- 1.4. **Residuos Municipales:** Los residuos del ámbito de la gestión municipal o residuos municipales, está conformados por los residuos domiciliarios y los provenientes del barrido y limpieza de espacios públicos incluyendo actividades comerciales y otras actividades urbanas no domiciliarias cuyos residuos se pueden asimilar a los servicios de limpieza pública, en todo el ámbito de su jurisdicción.
- 1.5. **Residuos No Municipales:** Los residuos del ámbito de gestión no municipal o residuos no municipales, son aquellos de carácter peligroso y no peligroso que se generan en el desarrollo de actividades extractivas, productivas y de servicios. Comprenden los generados en las instalaciones principales y auxiliares de la operación.
- 1.6. **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 1.7. **Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE):** Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos. Ejemplos: electrodomésticos, equipos de informática y telecomunicaciones, equipos de impresión, aparatos electrónicos de consumo (radios, televisores, videocámaras, cámaras fotográficas, etc.), aparatos de alumbrado (lámparas fluorescentes, LED, luminarias, etc.), herramientas eléctricas y electrónicas, aparatos médicos y equipos de laboratorio clínico, instrumentos de vigilancia y control (detectores de humo, termostatos, aparatos de medición, reguladores de calefacción, etc.), máquinas expendedoras, paneles fotovoltaicos.
- 1.8. **Generador de RAEE:** Toda persona natural, entidad privada o entidad pública, que, en razón de sus actividades domésticas, industriales, comerciales, de servicios, administrativas o profesionales, utilizan AEE y generan residuos a partir de ellos. También se considera generador al poseedor de RAEE cuando no se pueda identificar al generador real.
- 1.9. **Aprovechamiento:** Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte de éste que constituye residuo sólido. Se reconoce como técnica de aprovechamiento el reciclaje, la recuperación o la reutilización.
- 1.10. **Reciclaje:** Toda actividad que permite aprovechar un residuo mediante un proceso de transformación material, para cumplir su fin inicial y otros fines.



## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

- 1.11. **Almacenamiento:** Operación de acumulación temporal de residuos en condiciones técnicas y sanitarias, como parte del sistema de manejo hasta su valorización o disposición final.
- 1.12. **Gestión de Residuos Sólidos:** Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos sólidos de ámbito nacional, regional y local.
- 1.13. **Manejo de Residuos Sólidos:** Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipulación, transporte, tratamiento y disposición final, o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final del residuo.
- 1.14. **Minimización:** Acción de reducir al mínimo posible la generación de residuos sólidos a través de cualquier estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada por el generador del residuo sólido.
- 1.15. **Segregación:** Acción de separar y agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
- 1.16. **Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS):** Son las empresas que se constituyen para el desarrollo de las operaciones vinculadas al manejo de residuos sólidos, tales como barrido y limpieza de espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final, y que se encuentran inscritas en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos administrado por el MINAM.
- 1.17. **Operación (AMSAC):** abarca proyectos de remediación ambiental minera, proyectos de inversión privada, otros encargos, bienes y servicios contratados por AMSAC.
- 1.18. **Empresa (AMSAC):** abarca la sede central y las bases operativas de AMSAC.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1.1. El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- 2.1.2. El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe gestionar la compra de los recipientes necesarios para el almacenamiento temporal de residuos sólidos y definir la ubicación de las zonas de acopio en los lugares apropiados de la empresa, así como asegurarse de la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- 2.1.3. Los recipientes para el almacenamiento temporal de residuos sólidos deben utilizar el código de colores, o las etiquetas que identifiquen el residuo sólido a almacenar. El Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en coordinación con el Departamento de Administración y Logística, definen los tipos de residuos sólidos a almacenar de manera diferenciada, en función a los residuos sólidos generados por la empresa.



## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

- 2.1.4. El Departamento de Administración y Logística debe exigir y velar porque los servicios de limpieza de la sede principal y las bases operativas cumplan con la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos, a través del servicio de limpieza pública realizado por la municipalidad de la localidad o a través de una EO-RS autorizada, según corresponda. Para el caso de los residuos sólidos peligrosos, se debe gestionar su disposición final anualmente a través de una EO-RS autorizada.
- 2.1.5. El Departamento de Administración y Logística debe archivar los registros de la disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, y remitir una copia al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para su monitoreo y archivo.
- 2.1.6. Para los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), se considera lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", debiendo emplearse mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo de RAEE, mediante donación.

Una vez entregados los RAEE a los sistemas de manejo o a un operador RAEE encargado por estos, AMSAC, como generador, queda exento de responsabilidad por los daños que ocasione el inadecuado manejo de RAEE, salvo se demuestre que su negligencia o dolo, omisión u ocultamiento de información sobre el manejo, origen, cantidad y características de peligrosidad de dichos residuos, contribuyó a la generación del daño. El generador pierde sus derechos sobre la información que puedan contener los RAEE una vez entregados a los sistemas de manejo o a un operador RAEE. Se encuentra bajo su responsabilidad la destrucción de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento de información.

- 2.1.7. Cada contratista debe realizar el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen en los proyectos, de acuerdo con lo previsto en los términos de referencia y conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente de gestión de residuos sólidos. Asimismo, cada contratista debe remitir los registros de la cantidad generada y la disposición final de los residuos sólidos mensualmente al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para su monitoreo y archivo. Este requisito debe contemplarse en los Términos de Referencia de las contrataciones.
- 2.1.8. En caso se generen residuos sólidos peligrosos por los contratistas en los proyectos, cada contratista debe gestionar su adecuado manejo y disposición final a través de una EO-RS, y remitir los registros de la disposición final de los residuos sólidos peligrosos al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, para su monitoreo y archivo. Para aquellos casos en los que se generen residuos con fines comercializables o de donación, el contratista debe remitir a AMSAC los registros de haber sido gestionados por una EO-RS debidamente autorizada o la información documentada de las donaciones correspondientes.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

## 2.2 PROCEDIMIENTO

### 2.2.1 GESTIÓN DE RESIDUOS GENERADOS POR LA EMPRESA

| Ejecutor                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiona la compra de los recipientes necesarios para el almacenamiento temporal de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, conforme al código de colores indicado en los anexos 01 y 02, y define su ubicación en los lugares apropiados de la empresa.</li><li>2. Capacita y sensibilizar a todo el personal de la empresa sobre los residuos generados y sus posibles impactos en el ambiente y la salud, la correcta segregación, manejo y disposición de residuos sólidos, acorde al código de colores. Asimismo, capacitará al personal del servicio de limpieza, cuando sea requerido.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Departamento de Administración y Logística</b>                    | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Incorpora la cláusula de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) en los términos de referencia (TDR) de los servicios de limpieza de la empresa, así como en los demás servicios generales, para el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente de gestión de residuos sólidos, y en el presente procedimiento.</li><li>4. Exige y vela por que los servicios de limpieza, así como los demás servicios generales, de la sede principal y las bases operativas cumplan con la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos, conforme al código de colores.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Colaboradores AMSAC</b>                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Deposita los residuos que generan en sus actividades, en los recipientes correspondientes, de acuerdo al código de colores.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Departamento de Administración y Logística</b>                    | <ol style="list-style-type: none"><li>6. A través del personal del servicio de limpieza, realiza la recolección de los residuos sólidos y su traslado al almacén temporal de residuos sólidos.</li><li>7. A través del personal del servicio de limpieza, realiza el pesaje de los residuos sólidos generados al ingreso al almacén temporal de residuos sólidos, así como a su salida (de corresponder), utilizando la balanza respectiva, registrando las cantidades por tipo de residuo en el Formato E3.2.2.P2.F1 Movimiento de Residuos No Peligrosos y en el Formato E3.2.2.P2.F2 Movimiento de Residuos Peligrosos, según corresponda.</li><li>8. En coordinación con el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, y con el soporte del personal del servicio de limpieza, gestiona la disposición final de residuos no peligrosos a través del servicio de limpieza pública de la municipalidad de la localidad; y de residuos peligrosos, a través de entidades operadoras de residuos sólidos debidamente autorizadas para el tipo de residuo, respectivamente; asimismo, gestiona el reúso, la comercialización o la donación de residuos sólidos con entidades operadoras de residuos sólidos debidamente autorizadas para el tipo de residuo, según corresponda.<br/><br/>Para la entrega, donación y/o disposición final de los RAEE, se procede de acuerdo con lo establecido en las secciones 2.1.6 del presente procedimiento. Para el caso de los RAEE como computadoras, impresoras u otros similares, se disponen de lugares especiales para su adecuado almacenamiento y se procede con la baja de los mismos, cumpliendo el marco normativo aplicable (ver numeral 2.1.6 del presente procedimiento).</li></ol> |



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

| Ejecutor                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Departamento de Administración y Logística</b>                    | 9. Archiva los registros de la disposición final de residuos sólidos, comercializados o donados, y remite una copia de los mismos al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. |
| <b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b> | 10. Brinda el soporte requerido para la adecuada disposición final, reúso, comercialización o donación de residuos sólidos que genera AMSAC, según corresponda.                                     |
|                                                                      | 11. Monitorea y archiva los registros de la disposición final, comercialización o donación de residuos sólidos generados por AMSAC, según corresponda.                                              |

### 2.2.2 GESTIÓN DE RESIDUOS GENERADOS POR LOS CONTRATISTAS

| Ejecutor                                                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dueños de Procesos (Gerentes y/o Jefes de Área)</b>               | 1. Incorporan en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT) la cláusula de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) para la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente de gestión de residuos sólidos, y en el presente procedimiento. |
| <b>Administradores de Contrato</b>                                   | 2. Exige y vela por que los contratistas cumplan con la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos que generan, así como solicita y remite los registros de la disposición final al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.                                                                                  |
| <b>Contratistas</b>                                                  | 3. Realiza la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos que generen en cada uno de sus proyectos, conforme a lo establecido en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT) y en la normativa legal vigente de gestión de residuos sólidos.                                                                 |
|                                                                      | 4. Gestiona la disposición final o comercialización de residuos sólidos que genere a través de entidades operadoras de residuos sólidos según aplique, así como el reúso o donación de residuos con fines benéficos, conservando la información documentada de sustento.                                                                                                                     |
|                                                                      | 5. Remite los registros de la cantidad generada y la disposición final de los residuos sólidos, comercializados o donados al Administrador de Contrato y al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.                                                                                                                                                                   |
| <b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b> | 6. Brinda el soporte requerido para la adecuada disposición final, reúso, comercialización o donación de residuos sólidos que generan los contratistas de AMSAC, según corresponda.                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                      | 7. Monitorea y archiva los registros de la disposición final, comercialización o donación de residuos sólidos generados por los contratistas de AMSAC, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                    |



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

### 2.2.3 GESTIÓN DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)

| Ejecutor                                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones</b> | 1. Dispone los RAEE en el almacén temporal asignado para tal fin, manteniendo adecuadas condiciones de almacenamiento en coordinación con el Departamento de Administración y Logística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                              | 2. Anualmente o cuando sea requerido, realiza el inventario de los RAEE para baja, previa coordinación con el Departamento de Administración y Logística y el Área de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                              | 3. Emite el Informe de Inventario de los RAEE para baja, incluyendo la Relación de bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jefe de Departamento de Administración y Logística</b>                    | 4. Emite el Informe de Baja de los RAEE, incluyendo la Relación de bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contador</b>                                                              | 5. Emite el Informe con el que valida los bienes calificados como RAEE a darse de baja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gerente de Administración y Finanzas</b>                                  | 6. Emite la resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprueba la baja de bienes calificados como RAEE, con el visto bueno de la Gerencia Legal, el Jefe de Departamento de Administración y Logística y el Contador, en el plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente.                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                              | 7. Publica en el portal institucional la resolución que aprueba la baja, incluyendo la relación de bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                              | 8. Remite a la Dirección General de Abastecimiento (DGA), mediante carta, la resolución que aprueba la baja de RAEE, incluyendo la relación de bienes calificados como RAEE, solicitando su publicación en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la publicación referida en el numeral precedente.<br><br>Con ello, se da inicio al proceso de determinación del donatario de los RAEE, conforme lo establece la Directiva N° 001-2020-EF/54.01. |
| <b>Jefe de Departamento de Administración y Logística</b>                    | 9. Una vez determinado el donatario, emite el informe técnico recomendando la donación de los RAEE a la Gerencia de Administración y Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Gerente de Administración y Finanzas</b>                                  | 10. Emite la resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que aprueba la donación a favor del sistema de manejo de RAEE determinado, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente, debiendo notificar al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Jefe de Departamento de Administración y Logística</b>                    | 11. Realiza la entrega de los RAEE al donatario, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

### Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

| Ejecutor                                                             | Actividad                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b> | 12. Reporta, a través del SIGERSOL, la Declaración Anual de Manejo de Residuos Sólidos, que incluye la información referida a los RAEE generados.                                |
|                                                                      | 13. Realiza el seguimiento a la ejecución del proceso de inventario, baja, donación y entrega de los RAEE; brinda el soporte requerido y archiva los registros correspondientes. |

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

#### 3.2. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Conducir el proceso de Gestión Integral de Residuos Sólidos, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Capacitar, sensibilizar y coordinar con el personal el cumplimiento del presente procedimiento.
- Brindar el soporte requerido para la adecuada disposición final, reúso, comercialización o donación de residuos sólidos que genera AMSAC y sus contratistas.
- Monitorear el cumplimiento de la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos, de la empresa y de los contratistas.

#### 3.3. Jefe de Departamento de Administración y Logística

- Velar por que los servicios de limpieza, y los demás servicios generales, de la sede principal y las bases operativas, cumplan con la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- En coordinación con el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, gestionar la disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados, así como su comercialización o donación, según corresponda, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente de residuos sólidos y en el presente procedimiento.
- Gestionar la baja de los bienes calificados como RAEE, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el área de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 3.4. Dueños de Procesos (Gerentes y/o Jefes de Área)

- Incorporar en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT) la cláusula de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) para la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente de residuos sólidos y en el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento de los controles implementados en los procesos a su cargo para la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados.

#### 3.5. Administradores de Contrato

- Velar por la adecuada segregación, manejo y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos generados por los contratistas, así como solicitar

|                                                                                   |                                                                      |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos</b><br>Procedimiento | Código: E3.2.2.P2<br>Versión: 3<br>Fecha: 23/9/2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

y remitir los registros de la disposición final al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

### 3.6. Colaboradores AMSAC

- Conocer los residuos peligrosos y no peligrosos generados en sus actividades, así como los impactos que ocasiona.
- Conocer los colores referentes a la disposición de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.

## 4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato E3.2.2.P2.F1 Movimiento de Residuos No Peligrosos
- Formato E3.2.2.P2.F2 Movimiento de Residuos Peligrosos
- Informe de inventario de los RAEE para baja.
- Informe técnico de baja de los RAEE.
- Resolución que aprueba la baja de los RAEE.
- Informe técnico que recomienda la donación de los RAEE.
- Resolución que aprueba la donación de los RAEE.
- Acta de entrega-recepción de los bienes calificados como RAEE.
- Tabla 1 Código de Colores para los residuos sólidos del ámbito municipal.
- Tabla 2 Código de Colores para los residuos del ámbito no municipal.

**Tabla 1**

**Código de Colores para los residuos sólidos del ámbito municipal**

| Residuos del ámbito municipal |               |                                                                                                                                              |
|-------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de Residuo               | Color         | Ejemplos de Residuos                                                                                                                         |
| Aprovechables                 | <b>VERDE</b>  | Papel<br>Vidrio<br>Plástico<br>Textiles<br>Madera<br>Cuero<br>Empaques compuestos (Letrabrik1)<br>Metales (latas, entre otros)               |
| No aprovechables              | <b>NEGRO</b>  | Papel encerado, metalizado<br>Cerámicos<br>Colillas de cigarro<br>Residuos sanitarios (papel higiénico, pañales, paños húmedos, entre otros) |
| Orgánicos                     | <b>MARRÓN</b> | Resto de alimentos<br>Restos de poda<br>Hojas rascas                                                                                         |
| Peligrosos                    | <b>ROJO</b>   | Pilas<br>Lámparas y luminarias<br>Medicinas vencidas<br>Empaques de plaguicida / Otros.                                                      |

**Nota 1:** Los residuos peligrosos deben ser almacenados de manera diferenciada y manejados de acuerdo con la normativa vigente.

**Nota 2:** Los residuos del ámbito municipal podrán también ser almacenados utilizando los colores descritos en la Tabla 2.



## Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos

Procedimiento

Código: E3.2.2.P2

Versión: 3

Fecha: 23/9/2024

**Tabla 2**

### **Código de Colores para los residuos del ámbito no municipal**

| <b>Tipo de residuo</b> | <b>Color</b>    |
|------------------------|-----------------|
| Papel y Cartón         | <b>Azul</b>     |
| Plástico               | <b>Blanco</b>   |
| Metales                | <b>Amarillo</b> |
| Orgánicos              | <b>Marrón</b>   |
| Vidrio                 | <b>Plomo</b>    |
| Peligrosos             | <b>Rojo</b>     |
| No aprovechables       | <b>Negro</b>    |