



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos
en el Campus de la UNCUYO

Programa Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales
Reciclables en la UNCUYO - Instituto de Ciencias Ambientales
Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial
Universidad Nacional de Cuyo

Versión 01 - Año 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
para la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos
en el Campus de la UNCUYO

Programa Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales
Reciclables en la UNCUYO - Instituto de Ciencias Ambientales
Secretaría de Desarrollo Institucional y Territorial
Universidad Nacional de Cuyo

Versión 01 - Año 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL

AUTORIDADES

Rector: Ing. Agr. Daniel Pizzi

Vicerrector: Dr. Ing. Jorge Horacio Barón

Secretario Desarrollo Institucional y Territorial: Ing. Héctor Smud

Coordinador de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios: Ing. Gustavo Gallego

Secretario de Bienestar Universitario: Lic. Rodrigo Olmedo

Director del Proyecto: Dr. Peter Thomas

AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS

Decano Facultad de Artes y Diseño: Prof. Carlos Brajak

Decana Facultad de Ciencias Económicas: Cont. Esther Lucía Sánchez

Decano Facultad de Ciencias Exactas y Naturales: Dr. Manuel Tovar

Decano Facultad de Ciencias Médicas: Dr. Pedro Eliseo Estéves

Decana Facultad de Ciencias Políticas y Sociales: Lic. Claudia Alejandrina García

Decano Facultad de Derecho: Abog. Ismael Farrando

Decano Facultad de Filosofía y Letras: Dr. Adolfo Omar Cueto

Decano Facultad de Ingeniería: Ing. Daniel Fernández

Decana Facultad de Odontología: Dra. Patricia Di Nasso

Director General de DAMSU: Méd. Jorge D. Abaurre

Directora General del ITU: Lic. Prof. Mariana Castiglia

Director de IHEM: Dr. Luis Mayorga

Directora General de Deportes: Lic. María Isabel Orrico

EQUIPO DE TRABAJO DEL PROGRAMA

“GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES RECICLABLES EN LA UNCUYO”

Director: Dr. Peter Thomas

Coordinadora: Mgter. Cristina Pampillón

Ing. José Nicolás Martín

Ing. Mariana Perosa

Ing. José Ignacio Fernández

Lic. Natalia Imazio

Lic. Pamela Peterle

Lic. Carlos David Ayala

DI. Eliana Nadia Izuel

Maximiliano Herrera

AUTORES

Ing. José Ignacio Fernández

Ing. Mariana Perosa

DI. Nadia Izuel

Lic. Natalia Imazio

Lic. Nicolás Goicoechea



Estimadas/os colegas:

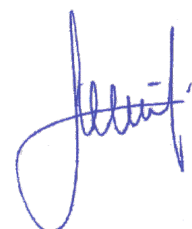
Con alegría y orgullo tengo el gusto de presentarles el **Manual de Procedimientos para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos en la UNCUYO**. Este documento es el resultado del compromiso y del trabajo realizado por el Personal de Apoyo y de Mantenimiento y Servicios en la implementación del **Proyecto de Gestión de Residuos y Recuperación de Materiales Reciclables**, que la UNCUYO está desarrollando y al que tengo la satisfacción de acompañar desde sus inicios.

La adecuada gestión de los residuos es un tema estratégico para nuestra Universidad, que es consciente de su responsabilidad ambiental y social, y propicia un cambio de hábitos en la población universitaria y la sociedad en general.

El **Manual de Procedimientos** es una guía y, al mismo tiempo, incentiva la mejora continua del proceso. Mejora no sólo en el aspecto técnico, sino también en la voluntad de hacer las cosas bien y con dedicación.

Sirven estas líneas como reconocimiento a la labor que día a día realiza el personal que trabaja en la Universidad, que antes de que lleguen profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios, asegura que las dependencias se encuentren ordenadas e impecables.

El Instituto de Ciencias Ambientales de la UNCUYO, responsable del Proyecto, colabora con Ustedes para recibir sugerencias y observaciones en beneficio de toda la población universitaria.



Ing. Agr. Daniel PIZZI
Rector UNCUYO



**PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN
PARA USUARIOS
PPU00**

Versión 00

PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN DE ISLAS INTERNAS

ISLAS INTERNAS

Con Islas Internas se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno, de colores azul, amarillo y negro, que van anclados a las paredes de los distintos edificios, con su respectiva señalética (foto 1), y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia. Tanto el recipiente amarillo como el negro llevan bolsas plásticas con su respectivo color.



Foto 1: modelo de Isla Interna



Foto 2: señalética de Isla Interna



Usuarios

Todas aquellas personas que circulan por los lugares donde están ubicadas las Islas Internas son responsables del uso correcto y la operación de las mismas: estudiantes, docentes, personal de apoyo académico, personal administrativo y usuarios ocasionales.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación “UNCUYO Separa sus residuos”, para el uso de las Islas Internas, la clasificación de los residuos según su tipo, y su disposición en los recipientes según el color.
2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo Sistema de Gestión de Residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.
3. El usuario debe separar los residuos según las categorías correspondientes, resumidas en la señalética (foto 2), que se encuentra presente en las Islas de Separación Internas descriptas anteriormente.

Fracción azul (PAPEL)

- **Papel:** hojas, hojas impresas, hojas escritas, diarios, papel afiche.
- **Cartón:** todo tipo de cajas, carpetas.
- **Cuadernos:** cuadernos tapa blanda, cuadernos tapa dura, cuadernos tapa plástica, anotadores, agendas, libretas, libros, cartulinas.
- **Folletería:** folletos publicitarios y de campañas, pósters, panfletos, revistas.

Fracción amarilla (ENVASES)

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, platos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido (Telgopor), bandejas plásticas o de polietileno expandido, envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS)

- **Verba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y OPERACIÓN DE ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

Con Isla de Oficina se hace referencia al conjunto de dos recipientes de 13 litros, cada uno, de colores amarillo y negro, que van ubicados en las distintas oficinas o lugares donde trabaja el personal de cada dependencia (foto 3). Estas islas llevan señalética aplicada en los recipientes y bolsas plásticas del color respectivo.

Con Papeleras se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente “cajón cosechero” (foto 4), que es destinado en algunas oficinas para la fracción Papel. Este recipiente no lleva bolsa.



Foto 3: modelo de Isla de Oficina



Foto 4: Papelera



Usuarios

En este caso, el usuario es el personal administrativo, docente o de apoyo académico que trabaja en forma permanente en la dependencia y, por ende, tiene destinada una oficina.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación “UNCUYO Separa sus residuos” e instrucciones por parte del Personal de Mantenimiento y Servicios para un uso adecuado de las Islas de Oficinas y Papeleras, la clasificación de los residuos según su tipo y su disposición en los recipientes según el color.
2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo sistema de gestión de residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.
3. El usuario debe separar los residuos en las categorías correspondientes, según se detalla a continuación:

Fracción azul (PAPEL)

- **Papel:** hojas, hojas impresas, hojas escritas, diarios, papel afiche.
 - **Cartón:** todo tipo de cajas.
 - **Cuadernos:** cuadernos tapa blanda, cuadernos tapa dura, cuadernos tapa plástica, anotadores, agendas, libretas, libros, cartulinas.
 - **Folletería:** folletos publicitarios y de campañas, pósters, panfletos, revistas.
- * Para esta fracción será utilizada la Papelera, en la cual se deberá colocar el papel limpio y seco y, en lo posible, sin doblar ni arrugar.

Fracción amarilla (ENVASES)

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido, bandejas plásticas o de polietileno expandido (Telgopor), envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS)

- **Verba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.



PROCEDIMIENTO DE USO Y OPERACIÓN DE ISLAS EXTERNAS

ISLAS EXTERNAS

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa de 150 litros de capacidad cada uno, y de colores amarillo y negro, que se encuentran ubicados en los exteriores de cada dependencia, como así también, en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Estos recipientes (foto 5) llevan señalética en la estructura de la parte superior (foto 6), además, el recipiente amarillo lleva el símbolo “reciclable” en su frente. Ambos recipientes llevan bolsas con sus colores respectivos. Esta Isla no tiene recipiente de color azul, debido a que el papel que se puede reciclar generalmente se desecha en el interior de los edificios y, además, correría riesgo de humedecerse debido a posibles lluvias.

Usuarios

Todas aquellas personas que circulan por los lugares donde están ubicadas las Islas Externas son responsables del uso y la operación de las mismas: estudiantes, docentes, personal de apoyo académico, personal administrativo y usuarios ocasionales.

Procedimiento del usuario

1. Los usuarios del sistema recibirán información a través de la campaña de comunicación “UNCUYO Separa sus residuos” para la utilización de las Islas Externas, la clasificación de los residuos según su tipo y su disposición en los recipientes según el color.
2. El usuario debe ser consciente de que en la Universidad existe un nuevo sistema de gestión de residuos. La campaña de comunicación funcionará continuamente para lograr este objetivo.
3. El usuario debe separar los residuos según las categorías correspondientes, resumidas en la señalética (foto 6), que se encuentran presentes en las Islas de Separación Externas descriptas anteriormente.

Fracción amarilla (ENVASES):

- **Plásticos:** botellas, botellas PET, bolsas, librería plástica, etc.
- **Vidrios y latas:** botellas, vasos, frascos, latas de conservas, latas de gaseosa.
- **Tetras:** tetras de jugos, leche, etc.
- **Descartables:** vasos de plástico, vasos de polietileno expandido, bandejas plásticas o de polietileno expandido (Telgopor), envases de yogurt, cubiertos y platos plásticos, sorbetes plásticos, etc.

Fracción negra (OTROS):

- **Yerba:** yerba mate seca o húmeda.
- **Restos de comida:** restos de frutas, verduras, carnes, etc.
- **Papel sucio:** pañuelos usados, servilletas usadas, cajas con restos de comida.
- **Envoltorios:** papel de golosinas, papel de galletas, papel film, paquetes de cigarrillos.

Fracción azul (PAPEL):

En caso de necesitar desechar un papel reciclable, el usuario deberá acercarse a la Isla Interna más próxima.



Foto 5: modelo de Isla Externa



Foto 6: señalética de Isla Externa



UNCUYO
SePaRa
sus residuos

¿Para qué separamos?

Para recuperar material reciclable

y reducir la basura en un 50 %

CONSULTAS: www.separa.uncuyo.edu.ar/preguntasfrecuentes

www.uncuyo.edu.ar/separa [/UNCUYOSeparaResiduos](https://www.facebook.com/UNCUYOSeparaResiduos) [@UNCuyoSepara](https://twitter.com/UNCuyoSepara)

UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | SDI SUBCOMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | ICA INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS AMBIENTALES | CICUNC CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNCUYO

Foto 7: señalética anexa de Isla Externa



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN
EN ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS
PI001**

Versión 00



PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS DE OFICINA Y PAPELERAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla de Oficina, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Isla de Oficina al conjunto de dos recipientes de 13 litros cada uno, de colores amarillo y negro, que se ubican en las distintas oficinas donde existe personal permanente según cada dependencia. Esta Isla no se encuentra anclada para facilitar su manipulación, movimiento y ubicación según la disponibilidad de espacios y comodidad de los usuarios. Ambos recipientes llevan bolsas con sus respectivos colores, y vinilo autoadhesivo con la señalética correspondiente.

Es importante aclarar que estas Islas se colocan cada dos o más personas por oficina, es decir, que no serán utilizadas por una persona sino por varias.

Con Papelera se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente “cajón cosechero”, destinado a las oficinas para la fracción Papel. Estas no se colocan en todas las oficinas sino en las que es necesario según la cantidad de papel que se produzca; por ejemplo, en aquellos espacios de trabajo donde se generan impresiones y/o fotocopias. Se recomienda su ubicación en altura, sobre un escritorio o cualquier otro espacio que permita elevarlo del nivel de piso, para que el personal que realiza la tarea de recolección pueda manipularla de forma cómoda sin forzar la postura minimizando, de este modo, la probabilidad de lesiones. Su forma permite depositar el papel sin que se doble o arrugue. La Papelera posee un vinilo autoadhesivo indicando la señalética, y no lleva bolsa.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia, y/o personal de limpieza contratado.

Materiales necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción Papel.
3. Bolsas para los recipientes de 13 litros, a tener en cuenta para su reposición:
 - Capacidad: 35 litros.
 - Material: polietileno de baja densidad.
 - Color: amarillo o negro según fracción que corresponda.
 - Medidas: 450x550 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
 - Calidad: 40 micrones de espesor y fuelles laterales.
4. Guantes, tipo moteados.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo¹.

¹ Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



Foto 3: modelo de Isla de Oficina



Foto 4: Papelera

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de las Islas de Oficina y Papeleras, la recolección de los residuos, su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer cada oficina de su dependencia para verificar el estado de cada uno de los recipientes y proceder al retiro manual de la bolsa, en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

- **Fracción amarilla y negra:** la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero se cierra con un nudo, y luego se extrae del recipiente para ser depositada en el contenedor de 240 litros. Se recomienda, a fines de minimizar el consumo de bolsas, descargar el contenido de los recipientes de oficina en bolsas de mayor capacidad (siempre respetando el color de cada fracción). Queda a criterio del operario cuándo recambiar las bolsas. En ningún caso una misma bolsa debe permanecer más de 3 días en un recipiente.

- **Fracción azul:** los residuos deben ser retirados cuando el recipiente se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio. El recipiente debe ser retirado de su ubicación, y los materiales volcados dentro de la bolsa anexo para fracción Papel, que se encuentra adherida al contenedor de 240 litros. En

caso de que la Papelera posea una carga tal que dificulte su traslado, se recomienda primero retirar una fracción del material manualmente las veces que sea necesario, hasta que el conjunto alcance un peso manejable y continuar con la operación. Es aconsejable dejar algo de material en la Papelera para que sea fácil para el usuario identificar la fracción y, de esta manera, evitar equivocaciones respecto al tipo de recipiente. Cuando la bolsa anexo alcance su capacidad máxima, el operario debe proceder a cerrarla y desengancharla para que la misma se deposite en el fondo del contenedor de 240 litros. Luego, colocar una nueva bolsa y continuar con el procedimiento.

2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe reponer las bolsas de 450x550 mm en los recipientes de 13 litros de los respectivos colores, amarillo y negro que corresponda, dejando un pliegue hacia afuera de 10 cm. La Papelera no lleva bolsa.

3. Una vez agotada la capacidad del recipiente de 240 litros, el operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga en Plataforma de Contenedores).



Foto 3: ejemplo de ubicación Isla de Oficina y Papelera



Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.



Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.



Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.



Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.



Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.



Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.



Retirar la Papelera de su lugar habitual.



Volcar el contenido dentro de la bolsa anexo del recipiente de 240 litros.



Asegurarse de que todo el contenido caiga dentro de la bolsa.



Reponer el cajón en su posición original asegurándose de dejar algo de papel dentro.



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA
Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS
DE OFICINA
PIO02**

Versión 00



PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS DE OFICINAS Y PAPELERAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla de Oficina. Garantizando, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Islas de Oficina al conjunto de dos recipientes de 13 litros, cada uno, de colores amarillo y negro, que se ubican en las distintas oficinas donde trabaja personal permanente según cada dependencia. Esta Isla no se encuentra anclada para facilitar su manipulación, movimiento y ubicación según la disponibilidad de espacios y comodidad de los usuarios. Ambos recipientes llevan bolsas con sus respectivos colores, y vinilo autoadhesivo con la señalética.

Es importante aclarar que las Islas de Oficinas se colocan cada dos o más personas por oficinas, es decir, que no serán utilizadas por una persona sino por varias.

Con Papelera se hace referencia a un recipiente de color azul, de 55 litros denominado comúnmente “cajón cosechero”, destinado a las oficinas para la fracción Papel. Estas no se colocan en todas las oficinas sino en las que sea necesario según la cantidad de papel que se produzca; por ejemplo, en aquellos espacios de trabajo donde se generen impresiones y/o fotocopias. Se recomienda su ubicación en altura, sobre un escritorio o cualquier otro espacio que permita elevarlo del nivel del piso, para que el personal que realice la tarea de recolección pueda manipularla de forma cómoda sin forzar la postura minimizando, de este modo, la probabilidad de lesiones. Su forma permite depositar el papel sin que se doble o arrugue. La Papelera posee un vinilo autoadhesivo indicando la señalética, y no lleva bolsa.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento de limpieza es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo¹.
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

¹ Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



Foto 3: modelo de Isla de Oficina



Foto 4: Papelera

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias, recibirá una capacitación para la limpieza de las Islas de Oficinas y Papeleras.

El operario debe proceder con la limpieza de los elementos componentes de la Isla de Oficina o Papelera cuando su estado interno o la apariencia externa así lo requieran. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 30 días para los recipientes componentes de la Isla de Oficina. En el caso de la Papelera, al no contener residuos que generen lixiviados, no es necesaria su limpieza con tanta frecuencia siendo determinante de la misma su apariencia externa.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Decidir realizar la limpieza de uno o varios recipientes y proceder a su retiro previo vaciado de los mismos según Procedimiento PIO01 (Procedimiento para la Recolección en Islas de Oficina y Papeleras). Esto se debe realizar en aquellos momentos del día donde su uso no sea intensivo.
2. La limpieza se debe realizar en lugar adecuado dentro de cada dependencia, con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente requiera de una limpieza más profunda o desinfección se debe realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de lim-

pieza ni se debe diluir en agua caliente.

3. Se debe aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes). De ser necesario, realizar el recambio de la unidad afectada.
4. Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente teniendo especial cuidado que no quede agua en el fondo y su reposición en su ubicación habitual. Además, se debe dejar colocada su bolsa correspondiente.



Foto 3: ejemplo de ubicación Isla de Oficina y Papelera



**PROCEDIMIENTO PARA LA
RECOLECCIÓN EN ISLAS INTERNAS
PII01**

Versión 01



PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN EN ISLAS INTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla Interna, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Interna se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno, de colores azul, amarillo y negro, que se encuentran anclados a las paredes de los distintos edificios con su respectiva señalética, y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia.

La Isla Interna está compuesta de la siguiente manera:

- Recipientes de 44 litros de color azul, amarillo y negro, cada uno anclados a la pared con un soporte de anclaje y separados a una distancia horizontal de 10 cm entre sí, y a una distancia vertical del suelo de 40 cm.
- Un soporte que va amurado a la pared y que permite anclar el recipiente.
- La señalética correspondiente a los respectivos colores va amurada por encima de los recipientes a una distancia vertical de 38 cm.
- Los recipientes amarillo y negro llevan una bolsa de 600x800 mm de su respectivo color. Por su lado, el recipiente de la fracción azul carece de bolsa ya que este residuo va a granel.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción papel.
3. Bolsas para los recipientes de 44 litros, a tener en cuenta para su reposición:
 - Capacidad: 92 litros.
 - Material: polietileno de baja densidad.
 - Color: amarillo o negro.
 - Medidas: 600x800 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
 - Calidad: 50 micrones de espesor y fuelles laterales.
4. Guantes, tipo moteado.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo¹.

¹ Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



Foto 1: modelo de Isla Interna

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de las Islas Internas, la recolección de los residuos, su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer con un contenedor de 240 litros con ruedas, cada una de las Islas Internas de su dependencia para verificar el estado de servicio de cada uno de los recipientes, y proceder al retiro de los residuos en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

- **Fracción amarilla y negra:** la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero cerrar con un nudo y, luego, extraer el recipiente cuidando de sostenerlo con una mano para que no se desenganche de su acople; luego depositar en el contenedor de 240 litros. En dicha maniobra, se debe tener cuidado de no dañar la bolsa con los elementos del anclaje.

- **Fracción azul:** los residuos deben ser retirados cuando el recipiente se encuentre a un 80% de su capacidad máxima de servicio. El recipiente debe ser retirado y los materiales volcados directamente sobre bolsa anexo para fracción PAPEL que se encuentra adherida al contenedor de 240 litros. Cuando la bolsa anexo alcance su capacidad máxima, el operador debe proceder a cerrarla por su parte superior y desengancharla para que la misma se deposite en el fondo del contenedor de 240 litros. Luego, colocar una nueva bolsa anexo y continuar con el procedimiento. Para esta operación existe el riesgo de que al retirar la bolsa, el recipiente se desancla accidentalmente y caiga sobre los pies del operario. Razón por la cual el operario debe usar calzado de seguridad.

2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe colocar las bolsas de 600x800 mm en los



recipientes de 44 litros de los respectivos colores (amarillo y negro), y dejar un pliegue hacia afuera de 10 cm. El recipiente de color azul, para residuos de la fracción PAPEL, no lleva bolsa.

3. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga en Plataforma de Contenedores).





**PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y
EL MANTENIMIENTO DE ISLAS INTERNAS
PII02**

Versión 00

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS INTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de los componentes de una Isla Interna, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Interna se hace referencia al conjunto de tres recipientes de 44 litros cada uno de color azul, amarillo y negro, que se encuentran anclados a las paredes de los distintos edificios con su respectiva señalética, y que son de uso múltiple según la circulación interna de cada dependencia.



Foto 1: modelo de Isla Interna

La Isla Interna está compuesta de la siguiente manera:

- Recipientes de 44 litros color azul, amarillo y negro, cada uno anclado a la pared con un soporte de anclaje y separados a una distancia horizontal de 10 cm entre sí, y a una distancia vertical del suelo de 40 cm.
- Un soporte que va amurado a la pared y que permite anclar el recipiente.



- La señalética correspondiente a las respectivas fracciones va amurada por encima de los recipientes a una distancia vertical de 38 cm.
- Los recipientes amarillo y negro llevan una bolsa de 600x800mm de su respectivo color. No así el recipiente color azul donde el residuo va a granel.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo¹.
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

Procedimiento

El Personal de Mantenimiento y Servicios de las dependencias, recibirá una capacitación para la correcta limpieza de las Islas de Internas.

El operario debe proceder a la limpieza de los elementos de la Isla Interna cuando su estado interno, o su apariencia externa, así lo requieran. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 30 días para los recipientes de las fracciones negra y amarilla. En el caso del recipiente de la fracción azul, al no contener residuos que generen lixiviados no se hace necesaria su limpieza con tanta frecuencia siendo determinante de la misma su apariencia externa.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Decidir la limpieza de uno o varios recipientes, proceder a su retiro previo vaciado de los mismos según Procedimiento PII01 (Procedimiento para la Recolección en Islas Internas). Este debe realizarse en aquellos momentos del día donde su uso no sea intensivo.
2. Una vez retirado los recipientes de sus anclajes, realizar una inspección manual tanto del componente fijado a la pared como del fijado al recipiente. En el caso de encontrarlos flojos, ajustar los anclajes que lo requieran y, posteriormente, informar la situación según Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes). Aprovechar esta situación para realizar una inspección visual sobre el estado de la señalética de la Isla. Si se encuentran irregularidades, informar según el procedimiento antes citado.
3. Realizar la limpieza en un lugar adecuado dentro de cada dependencia, con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente requiera de una limpieza más profunda o desinfección a causa de los lixiviados, realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



- 4.** Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 y, de ser necesario, proceder al recambio de la unidad afectada.
- 5.** Prestar especial atención a que la señalética se encuentre visible. Caso contrario, se debe proceder a retirar los elementos que obstaculicen la visualización.
- 6.** Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente teniendo especial cuidado que no quede agua en el fondo y su reposición en la isla correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y dejarlo con su bolsa colocada.



**PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN
EN ISLAS EXTERNAS
PIE01**

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN EN ISLA EXTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta recolección de los residuos acumulados en una Isla Externa, y garantizar, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa, de 150 litros de capacidad cada uno, y de colores amarillo y negro, ubicados en los exteriores de cada dependencia como así también en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Los mismos llevan incorporada una estructura de cubierta, donde va la señalética correspondiente y un cartel informativo a su lado. La Isla Externa no posee recipiente para la fracción azul.

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicios, y personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM), dependiendo de la ubicación de la isla.



Foto 5: modelo de Isla Externa



Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas para los recipientes de 150 litros, a tener en cuenta para su reposición:
 - Capacidad: 160 litros.
 - Material: polietileno de baja densidad.
 - Color: amarillo y negro.
 - Medidas: 1000x1000 mm (hasta +50 mm de tolerancia para el ancho y largo).
 - Calidad: 80 micrones de espesor y fuelles laterales.
3. Guantes, tipo moteados.
4. Calzado de seguridad.
5. Ropa de trabajo¹.

Procedimiento

El personal responsable recibirá una capacitación para la operación de las Islas de Oficina y Papeleras, la recolección de los residuos, y su transporte y disposición en las Plataformas de Contenedores.

1. El operario debe recorrer las Islas Externas para verificar el estado de servicio de cada uno de los recipientes, y proceder al retiro manual de la bolsa en caso de ser necesario. El retiro debe efectuarse de la siguiente manera:

- **Fracción amarilla y negra**²: la bolsa debe ser retirada cuando se encuentre entre un 60% a 80% de su capacidad máxima de servicio y/o cuando la permanencia del residuo genere olores desagradables. Al retirar la bolsa, primero, se cierra con un nudo y, luego, se extrae del recipiente y se deposita en el contenedor de 240 litros.

2. Una vez finalizada la maniobra anterior, el operario debe reponer las bolsas de 1000x1000 mm en los recipientes de 150 litros de los respectivos colores, amarillo y negro dejando un pliegue hacia afuera de 10 cm.

3. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada por el Sistema de Gestión de Residuos para proceder con la ejecución del Procedimiento PPC01 (Procedimiento para la Descarga Plataforma de Contenedores).

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.

2 Se recomienda no sobrepasar el 60% de la capacidad máxima de la fracción negra para no generar una carga importante que dificulte su manipulación.



Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.



Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.



Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.



Cerrar la bolsa dentro del recipiente.



Retirar la bolsa cerrada.



Depositar la bolsa en el contenedor de 240 litros.



Reponer bolsa asegurando pliegue de 10 cm.



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA
Y EL MANTENIMIENTO DE ISLAS
EXTERNAS
PIE02**

Versión 01

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE ISLA EXTERNAS

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de los componentes de una Isla Externa y garantizar a su vez las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Con Isla Externa se hace referencia al conjunto de dos recipientes de chapa, de 150 litros de capacidad y de colores amarillo y negro, que están ubicados en los exteriores de cada dependencia, como así también en los distintos senderos peatonales del Campus Universitario. Los mismos llevan adosada una estructura de cobertura, donde va la señalética correspondiente y un cartel informativo a su lado. Cabe aclarar que la Isla Externa no posee recipiente para la fracción azul.



Foto 5: modelo de Isla Externa



Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicio de las distintas dependencias y el personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM), dependiendo de la ubicación de la isla.

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo¹.
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Rejillas.
8. Balde plástico de 15 litros.

Procedimiento

El personal responsable recibirá una capacitación para la limpieza de las Islas Externas. El operario debe proceder a la limpieza de los elementos componentes de la Isla Externa cuando estos comiencen a emanar olores desagradables a causa de la suciedad acumulada, o cuando la apariencia externa de estos así lo requiera. Se recomienda una frecuencia de limpieza de, al menos, una vez cada 60 días.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. El operario debe proceder al vaciado de los recipientes que decida limpiar según Procedimiento PIE01 (Procedimiento para la Recolección en Islas Internas). Esto se debe realizar en aquellos momentos del día donde su uso y circulación por las zonas aledañas no sean intensivos.
2. Realizar la limpieza con detergente y agua haciendo uso de cepillo o rejilla, utilizando guantes y ropa de trabajo. En el caso de que el recipiente, a causa de los lixiviados, requiera de una limpieza más profunda o desinfección, realizarla con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente. Se debe tener particular cuidado de no generar anegamientos (acumulación de líquido), ya que las Islas Internas se encuentran en lugares de tránsito de personas.
3. Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual del estado general de la Isla. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).
4. Prestar especial atención a que la señalética se encuentre visible y en buen estado. De encontrarse tapada por algún afiche, retirar el mismo.
5. Una vez concluida la limpieza, proceder al secado del recipiente. Finalmente, asegurarse de dejar colocada su bolsa correspondiente.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA
EN PLATAFORMA DE CONTENEDORES
PPC01**

Versión 00



PROCEDIMIENTO PARA LA DESCARGA EN CONTENEDORES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta descarga y disposición de los residuos recolectados en las dependencias, garantizando las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende por Plataforma de Contenedores (PC) como una instalación adaptada a medida de la necesidad de cada dependencia, que permite el almacenamiento temporal de residuos sólidos hasta su posterior retiro por parte del servicio municipal o de recolección de residuos reciclables. Cada PC se encuentra conformada por una base o plataforma de hormigón sobre la cual se ancla un cerco perimetral que rodea los contenedores de 1100 litros allí alojados.

Adicionalmente, y según necesidades, a la par de la base de hormigón existe una base de dimensiones similares que permite maniobrar los contenedores para su descarga en los vehículos recolectores. A esta base suplementaria se le denomina Área de Aproximación.

La ubicación de las PC ha sido definida en conjunto con el Personal de Mantenimiento y Servicios y de Higiene y Seguridad cada dependencia, para facilitar su uso y el acceso de los camiones recolectores. En general, se encuentran en las playas de estacionamiento.

Responsables

Los responsables de ejecutar este procedimiento son el Personal de Mantenimiento y Servicios de cada dependencia y/o personal de limpieza contratado, como así también, el personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM).

Materiales Necesarios

1. Contenedor de 240 litros.
2. Bolsas anexo para fracción papel.
3. Llave de acceso.
4. Guantes tipo moteados.
5. Calzado de seguridad.
6. Ropa de trabajo¹.

Procedimiento

El Personal de Limpieza y Servicios de las dependencias recibirá una capacitación para la operación de descarga y disposición de los residuos en los contenedores.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. El operario debe transportar los residuos recolectados a la Plataforma de Contenedores asignada a su dependencia por el Sistema de Gestión de Residuos. El transporte se debe realizar con el contenedor de 240 litros.

¹ Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



2. Al llegar a la Plataforma de Contenedores, el operario debe proceder a la apertura de las puertas de acceso con las llaves correspondientes y, posteriormente, levantar la tapa de los contenedores.
3. Luego, depositar el material recolectado en los respectivos contenedores:
 - **Fracción amarilla:** contenedor de 1100 litros con tapa amarilla.
 - **Fracción negra:** contenedor de 1100 litros con tapa gris.
 - **Fracción azul:** contenedor de 1100 litros con tapa azul.
4. Finalmente, se baja la tapa² de los contenedores y se cierran las puertas con llave.

2 Es muy importante que los contenedores queden cerrados una vez realizada la descarga para evitar el ingreso de animales a los contenedores, o que el contenido pueda mojarse en días de lluvia.



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y
EL MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS
DE CONTENEDORES
PCC02**

Versión 00



PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS DE CONTENEDORES

Objetivo

Determinar los lineamientos básicos para la correcta limpieza y mantenimiento de plataforma y contenedores de 1100 litros garantizando, a su vez, las condiciones de higiene y seguridad de los agentes intervinientes en el proceso.

Descripción de los elementos

Se entiende como Plataforma de Contenedores (PC) una instalación de infraestructura adaptada a medida de la necesidad de cada dependencia, que permite el almacenamiento temporal de los residuos sólidos hasta su posterior retiro por parte del servicio municipal o de recolección de residuos reciclables. Cada PC se encuentra conformada por una base o plataforma de hormigón sobre la cual se ancla un cerco perimetral que rodea lateral y superiormente los contenedores de 1100 litros alojados en el mismo.

Adicionalmente, y según necesidades, a la par de la base de hormigón, existe una base de dimensiones similares que permite maniobrar los contenedores para su descarga en los vehículos recolectores. A esta base suplementaria se le denomina Área de Aproximación.

La ubicación de las PC ha sido definida en conjunto con el personal de cada dependencia y de Higiene y Seguridad, para facilitar su uso, ya sea por parte del personal, como también para el acceso de los camiones recolectores. Por lo general se encuentran en las playas de estacionamiento.

Responsables

La responsabilidad de ejecutar este procedimiento es del personal de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios (CIM).

Materiales Necesarios

1. Guantes de látex.
2. Calzado de seguridad.
3. Ropa de trabajo¹.
4. Detergente.
5. Lavandina.
6. Cepillo.
7. Cepillo con mango largo.
8. Rejillas.
9. Balde plástico de 15 litros.
10. Escobilla o escoba.
11. Pala para la basura.

Procedimiento

El Personal de la CIM recibirá una capacitación para la limpieza de los contenedores de 1100 litros y la plataforma que los contiene.

1 Se recomienda, además, el uso de guardapolvo o delantal a aquellas personas que realicen tareas adicionales a la recolección de residuos para no exponer a contaminación su ropa de trabajo.



El operario debe proceder a la limpieza de los contenedores de 1100 litros cuando estos comiencen a emanar olores desagradables a causa de la suciedad acumulada en el interior de los mismos, o la apariencia externa de estos así lo requiera. Se recomienda una limpieza de la superficie exterior de los contenedores para que las plataformas conserven una apariencia externa agradable de, al menos, una vez cada 60 días (Limpieza de Tipo 1). Se debe aprovechar esta ocasión para limpiar, también, la superficie de las plataformas. Además, se debe realizar una limpieza integral de contenedores y cerco perimetral con una frecuencia de, al menos, una vez cada 120 días para las fracciones amarilla y negra. En el caso del recipiente de la fracción azul, al no contener residuos que generen lixiviados la frecuencia se puede disminuir a, al menos, una vez cada 180 días (Limpieza de Tipo 2).

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la Limpieza de Tipo 1²:

1. El operario debe abrir la puerta de la plataforma que contenga el/los contenedor/es a limpiar con la llave correspondiente. Luego de retirar el freno en cada una de las ruedas de los contenedores, sacarlos de la plataforma y posicionarlos fuera de la misma para trabajar cómodamente. Se debe aprovechar esta situación para realizar una inspección del correcto funcionamiento de las puertas, especialmente de sus mecanismos de cierre, sobre el estado general de la plataforma, y ruedas y sistema de freno de los contenedores. En caso de encontrar irregularidades, informar según el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).
2. Una vez retirados los contenedores, y antes de comenzar con su limpieza, realizar la limpieza de la superficie de hormigón de las plataformas con escoba y pala para basura. Colocar la suciedad en bolsa negra de medida adecuada y depositarla en el contenedor correspondiente a la fracción no reciclable. En los puntos de descarga de lixiviados de los contenedores se debe realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.
3. Luego, proceder a la limpieza de la superficie de los contenedores la cual se debe realizar con un balde de 15 litros con agua, detergente y cepillo o rejilla.
4. Aprovechar la limpieza de los contenedores para realizar una inspección visual de su estado. En caso de encontrar irregularidades o roturas se debe comunicar según lo definido en el Procedimiento PRI00. De ser necesario se procederá al recambio de la unidad afectada en coordinación con el ICA.
5. Una vez concluida la limpieza, se debe proceder al secado del contenedor y su reposición en su espacio correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y que los mismos queden con los frenos colocados. Finalizada la operación, cerrar las puertas con llave.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la Limpieza de Tipo 2³:

1. El operario debe abrir la puerta de la plataforma que contenga el/los contenedor/es a limpiar con la llave correspondiente. Luego de retirar el freno en cada una de las ruedas de los contenedores, sacarlos de la plataforma posicionándolos fuera de la misma para trabajar cómodamente. Aprovechar la situación para realizar una inspección del correcto funcionamiento de las puertas, especialmente de sus mecanismos de cierre, y sobre el estado general de la plataforma, ruedas y sistema de freno de los contenedores. En caso de encontrar irregularidades, informar según el Procedimiento PRI00 (Procedimiento para el Registro de Incidentes).
2. Posteriormente, volcar el contenedor sobre su parte posterior. Para ello, colocar los frenos en las ruedas y tomar desde las asas laterales, cuidando que la tapa no golpee bruscamente contra el suelo.

2 Estas limpiezas se realizarán preferentemente luego de un servicio de recolección para así trabajar con contenedores vacíos y de este modo facilitar su manipulación. En ningún caso el operario procederá a mover contenedores con una carga superior a 30%.

3 Esta limpieza se deberá realizar inmediatamente después del servicio de recolección, con el contenedor completamente vacío.



- 3.** Ya con el contenedor volcado y la tapa abierta apoyada contra el suelo, proceder a su limpieza con cepillo de mango largo. Realizar la limpieza con lavandina diluida al 10% en agua corriente. Nunca se debe mezclar lavandina con detergente, jabón o cualquier otro producto de limpieza ni se debe diluir en agua caliente.
- 4.** Aprovechar la limpieza de los recipientes para realizar una inspección visual del estado de los mismos. En caso de encontrar irregularidades o roturas, comunicacr según lo definido en el Procedimiento PRI00. De ser necesario, proceder al recambio de la unidad afectada en coordinación con el ICA.
- 5.** Finalizada la limpieza, secar la parte interna del contenedor. Luego, verificar que el tapón que se encuentra en la parte inferior quede abierto y sin elementos que obstruyan una correcta evacuación de los lixiviados. Posteriormente, reincorporar el mismo sobre sus ruedas tomando para ello sus asas frontales. Una vez que esté en su posición habitual, retirar los frenos para su manipulación.
- 6.** Por último, proceder a su reposición en su espacio correspondiente, asegurándose de no confundir su ubicación y que los mismos queden con los frenos colocados y la tapa cerrada. Se deben cerrar las puertas con llave.