



## Guía para completar el formato del Programa de Residuos por parte de las personas físicas o jurídicas generadores de residuos

El presente documento tiene como fin guiar a las y los patentados o generadores(as) de la Municipalidad de San Carlos a completar el Formato de Programa de Residuos en cada uno de sus apartados, de manera que se pueda obtener información clave para el desarrollo ambiental del cantón. A continuación se presenta dicha descripción:

### 1. Parte 1. Datos del generador (de quien produce residuos)

- Nombre o razón social: Detallar el nombre legal del establecimiento.
- Cédula jurídica: Indicar el número de la cédula jurídica del establecimiento.
- Dirección exacta: Detallar la dirección del establecimiento.
- Representante legal: Nombre de la persona física que representa al establecimiento.
- Cédula física: Indicar el número de cédula del o la representante legal.
- Correo electrónico, número de teléfono, número de celular y número fax. Indicar los medios donde se puede ubicar a la o el representante legal.
- Encargado(a) del Plan de Gestión de Integral de Residuos: Indicar el nombre del o la responsable de realizar y mantener actualizado el plan.
- Correo electrónico, número de teléfono, número de celular y número fax. Indicar los medios donde se puede ubicar a la o el responsable del plan.

### 2. Parte 2: Diagnóstico de generación de residuos

En el diagnóstico se detallan las características de los residuos generados en las labores de los comerciantes o personas.

**Cuadro 1.** Este cuadro se completa con los datos de generación de cada tipo de residuo de manera general, de acuerdo a las siguientes descripciones:

- **Tipo de residuo:** Corresponde a la primera columna del cuadro 1 del formato, se basa en la clasificación general de los residuos que se generan en las actividades comerciales y productivas, basado en sus características, en ordinarios, de manejo especial o peligrosos, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de Residuo	Características
Residuos Ordinarios	Orgánicos: Residuos de alimentos, frutas, verduras, legumbres y residuos de jardín.
	Papel: Papel blanco, de color, papel seda, papel de regalo, periódico, revistas.
	Cartón: Todo tipo de cajas, cartón liso, corrugado, cartoncillo.
	Plástico: Envases, recipientes, bolsas, empaques, tapas, empaques metalizados, envoltorios de comida.
	Metal: Hojalata (latas de alimentos), latas de aluminio, chatarra en general (trozos de varilla, alambres, otros).
	Textil: Retazos de tela y cuero, piezas de ropa, bolsos, zapatos de cuero, hule en general.
	Vidrio: Botellas, recipientes y envases de diferentes colores.
	Poli laminado: Envases tetrabrik (cajas de jugos o lácteos)
	Madera: Componentes o restos de estructuras o muebles
	Sanitarios: Papel higiénico, pañales desechables, toallas sanitarias.
	Otros: Escombros, polvo, estereofón, residuos voluminosos (partes de muebles).



Residuos de Manejo Especial	Medicamentos: Tratamientos médicos y cualquier clase de medicamentos (pastillas, jarabes, cremas, ungüentos, otros)
	Llantas
	Eléctricos y Electrónicos: Monitores, pantallas planas, computadoras, baterías de computadoras, UPS, cargadores, escáner, mouse, teléfonos celulares, faxes, impresoras, cámaras fotográficas, calculadoras, línea blanca (incluye electrodomésticos como: refrigeradora, cocina, lavadora, otros), otros similares.
Residuos peligrosos	Materiales contaminados con grasas, aceites y combustibles: Aserrín, arena, papel, material absorbente, entre otros
	Baterías vehículos
	Baterías secas: Pilas de todo tamaño.
	Envases de producto químicos de limpieza, pintura, lubricantes, combustibles, insecticidas, agroquímicos y otros.
	Cartuchos de impresoras y tóner.
	Fluorescentes y bombillos de todo tipo y tamaño.
Materiales resultantes de las actividades clínicas como agujas, jeringas, algodones, gasas, otros materiales contaminados con fluidos corporales.	

- **Cantidades generadas:**

Estimaciones generales y frecuencia: Cantidad total generada por tipo de residuo (ordinario, de manejo especial y peligroso).

Calcular la cantidad de residuos generados de acuerdo a una unidad de medida conocida (Kilogramos, unidades, bolsas, sacos, cajas, etc.) de manera general para cada tipo de residuo (ordinarios, de manejo especial y peligrosos) y por periodo (semanal, quincenal, mensual, semestral, anual, etc.)

*Ejemplo:* Se genera una bolsa de jardín de residuos ordinarios por semana.

- **Almacenamiento temporal:** Lugar donde se almacenan los residuos en espera de su recolección, por ejemplo: bodega, patio techado, ático, sótano, oficina desocupada, contenedores metálicos, entre otros. Además establecer la manera en que se van a almacenar, si es en bolsas, cajas, sacos, estañones, otros (describa).

*Ejemplo:* El papel se almacena en la bodega en cajas de cartón.

- **Destino final de residuos:** Indicar el manejo que se le dará a los residuos sea reutilización propia (casa/establecimiento), centro de recuperación de residuos valorizables (centro de acopio), algún tratamiento específico como compost, fabricación de otro producto u otro manejo (describa), la disposición final en el sitio municipal, entre otros.
- **Proveedor (a) de transporte hacia el destino final:** indicar el tipo y el encargado del transporte de los residuos, sea la Municipalidad, proveedor externo, transporte propio, entre otros.

**Cuadro 2.** Este cuadro se completa de manera *opcional*, en caso de que se conozcan los datos de generación de cada residuo valorizable, de acuerdo a las siguientes descripciones:

- **Nombre de residuo específico:** Correspondiente a la primera columna del cuadro 2 del formato, se colocan los residuos valorizables generados en las actividades comerciales y productivas, por medio de la



clasificación detallada, de acuerdo al siguiente cuadro (solo tomar en cuenta los tipos de residuos en el siguiente cuadro ya que son los que actualmente se consideran valorizables en el cantón):

Nombre del Residuo	Características
Papel	Papel blanco, de color, papel seda, papel de regalo, periódico, revistas.
Cartón	Todo tipo de cajas, cartón liso, corrugado, cartoncillo.
Plástico	Envases, recipientes, bolsas, empaques, tapas, empaques metalizados, envoltorios de comida.
Metales	Hojalata (latas de alimentos), latas de aluminio, chatarra en general (trozos de varilla, alambres).
Vidrio	Botellas, recipientes y envases de diferentes colores.
Polilaminados	Envases tetrabrik (cajas de jugos o lácteos)
Eléctricos y Electrónicos	Monitores, pantallas planas, computadoras, baterías de computadoras, UPS, cargadores, escáner, mouse, teléfonos celulares, faxes, impresoras, cámaras fotográficas, calculadoras, línea blanca (incluye electrodomésticos como: refrigeradora, cocina, lavadora, otros), otros similares.

- **Cantidades generadas:**

Estimaciones por residuo y frecuencia: Cantidad específica generada de cada residuo.

En caso de que se realice la separación de los residuos y se tenga conocimiento de la cantidad generada de cada uno se completa este cuadro. Igualmente estableciendo la unidad de medida y el período.

*Ejemplo:* Se genera un medio estañón de plástico de envases por mes.

- **Almacenamiento temporal:** Lugar donde se almacenan los residuos en espera de su recolección, por ejemplo: bodega, patio techado, ático, sótano, oficina desocupada, contenedores metálicos, entre otros. Además establecer la manera en que se van a almacenar, si es en bolsas, cajas, sacos, estañones, otros (describa).

*Ejemplo:* El papel se almacena en la bodega en cajas de cartón.

- **Destino final de residuos:** Indicar el manejo que se le dará a los residuos sea reutilización propia (casa/establecimiento), centro de recuperación de residuos valorizables (centro de acopio), algún tratamiento específico como compost, fabricación de otro producto u otro manejo (describa), la disposición final en el sitio municipal, entre otros.
- **Proveedor de transporte hacia el destino final:** indicar el tipo y el encargado del transporte de los residuos, sea la Municipalidad, proveedor externo, transporte propio, entre otros.

### 3. Parte 3. Diseño del programa

Posterior a la realización del diagnóstico, se debe elaborar un programa que establezca las acciones de mejora, basado en la descripción de actividades que consideren separación desde la fuente, minimización en la generación de residuos, la reutilización y disposición ambientalmente segura de los residuos, además de considerar dentro de las actividades el tema de capacitación y sensibilización a las partes vinculadas con el proceso.



Para cada actividad se debe establecer la fecha de implementación programada (en caso de que una actividad sea permanente se colocará la palabra Continua en este espacio), los recursos requeridos para llevarla a cabo, sean humanos, financieros, infraestructura, equipo, entre otros. Además de detallar el responsable de ejecutar cada actividad.

Ejemplos de actividades:

- Iniciar el proceso de separación de los residuos reciclables e involucrarse con alguna iniciativa que los recolecte y valore.
- Designar un espacio para la separación de los residuos reciclables.
- Capacitar al personal en la separación de residuos.
- Establecer las cantidades de residuos generados.
- Utilizar los residuos orgánicos para producir compost en las casas o para alimento animal.
- Reutilizar las cajas de cartón limpias para almacenar documentos de la empresa.
- Solicitar a proveedores que se les pueda devolver los empaques y embalajes de algunos productos.
- Establecer un programa de reducción en el uso de papel y tinta.
- Reutilizar las hojas de papel impresas en una sola cara para anotaciones a mano.
- Comprar productos, materias primas o insumos que tengan la menor cantidad de empaque.

#### 4. Parte 4. Seguimiento y control

Con la elaboración del programa se establece el seguimiento y control de cumplimiento de las actividades con el fin de identificar los avances y logros del mismo. Dicho cuadro se completa en dos partes, las cuales se explican a continuación.

Para la primera entrega del formato se deben completar las columnas de Actividades, Periodicidad de revisión (semanal, quincenal, mensual, semestral, anual, entre otros), fecha de la primera revisión (puede ser una fecha estimada donde se verificará el cumplimiento de la actividad) y de ser necesario, la columna de Observaciones, donde se detalla cualquier anotación adicional.

En el caso de la columna de Estado de la actividad será completada posteriormente, de acuerdo a la periodicidad establecida para cada actividad. En Estado de la actividad se describe el avance del cumplimiento. Lo anterior tiene como fin que el patentado establezca el avance de cada actividad y por ende el cumplimiento del programa.

=====

#### IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la página web de la Municipalidad de San Carlos, en el siguiente enlace:

<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>