



REPUBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

INSTRUYE SOBRE SISTEMA DE RECICLAJE  
INTERNO DE PAPEL BLANCO.-

---

INSTRUCCION N° **15** /2020.-

ARICA, 18 DE FEBRERO DEL 2020.-

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ordinario N° 90, de fecha 25 de Enero del 2020, de la Dirección de Aseo y Ornato, que solicita dictación de una Instrucción Alcaldicia; Registro de Correspondencia Interna N° 243, de fecha 27 de Enero del 2020, de la Administración Municipal; las facultades que me confieren los artículos 78 y 79 del Estatuto Administrativo, que señala que, por el solo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, subrogará al Director de la misma;

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, conforme al Ordinario N° 90/2020, que solicita la dictación de una Instrucción Alcaldicia, en atención al compromiso adquirido respecto a la implementación de Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM) nivel intermedio, en el cual contempla dentro de sus acciones, la formalización de Sistema de Reciclaje Interno de Papel Blanco.

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

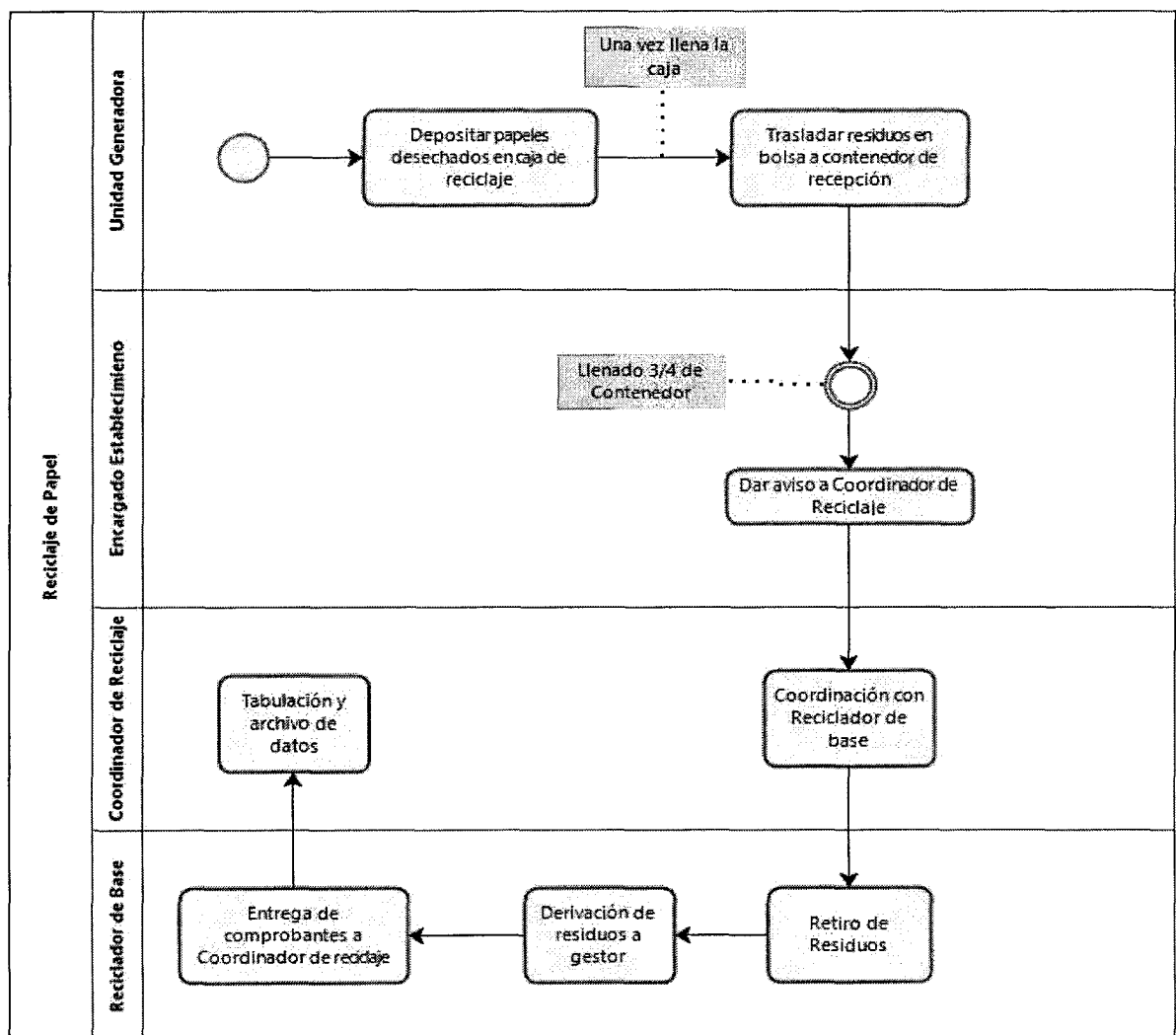
Conforme al compromiso adquirido respecto a la implementación de Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM) nivel intermedio, en el cual contempla dentro de sus acciones la formalización de Sistema de Reciclaje Interno de Papel Blanco.

**INSTRUYESE** a todas las Direcciones Municipales cumplir lo siguiente:

1. Todas las Dependencias Municipales, deberán imprimir todo tipo de documentos y correspondencias en doble cara, siempre que la unidad cuente con la tecnología necesaria para aquello.
2. Los siguientes establecimientos municipales, deberán cumplir con lo establecido en la presente Instrucción Alcaldicia, para llevar a cabo Sistema de reciclaje de papel blanco:
  - a) Consistorial (Sotomayor 415)
  - b) DIDECO (Belén 1693)
  - c) DAF (Sotomayor 350)
  - d) DOM (18 de septiembre, Esquina Pedro Montt)
  - e) DIPRESEH (Blanco Encalada 255)
  - f) DIMAO (Renato Roca 1539)
3. Se deberá nombrar un encargado de establecimiento, quien tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento del protocolo de reciclaje de papel en su establecimiento. Este debe ser informado vía correo electrónico al Departamento de Medio Ambiente, al mail [salfaro@muniarica.cl](mailto:salfaro@muniarica.cl).
4. La coordinadora general de Reciclaje interno, será la profesional Silvia Alfaro, dependiente del Departamento de Gestión Ambiental. Su contacto es: [salfaro@muniarica.cl](mailto:salfaro@muniarica.cl).
5. Cada unidad generadora de papel blanco deberá depositar el residuo reciclable en cajas de reciclaje entregada por el Departamento de Gestión Ambiental, según lo estipulado en instructivo de reciclaje adjunto.

6. Una vez llena la caja de reciclaje, la unidad generadora deberá trasladar papeles desechados dentro de bolsa de basura resistente, al punto de recepción dispuesto por el Departamento de Gestión Ambiental en su respectiva instalación.
7. Una vez se esté llenando contenedor de recepción de papeles a aproximadamente  $\frac{3}{4}$  de su capacidad, el encargado de establecimiento debe dar aviso al coordinador de reciclaje del Departamento de Gestión Ambiental, para la coordinación de retiro de residuos.
8. Una vez recibido el aviso de encargado de Establecimiento, el coordinador de reciclaje coordinará con reciclador de base asociado para el retiro de los residuos.
9. Se deberá tener en consideración que, en los contenedores destinados al reciclaje de papel blanco, solo se debe depositar Papel Blanco (Papeles impresos que fueron desechados) exceptuándose los siguientes: Papel higiénico o sanitario, Papel encerado o con parafina, Papel o cartón con grasa, Papel de autocopiado, papel térmico de fax o papel fotográfico, Papel o cartón encerado (envolturas de dulces, carpetas, etc.), libros de pasta dura, Tetrapak, Revistas y papeles manchados con grasa o alimentos.
10. El papel blanco no debe picarse o triturarse antes su disposición en el contenedor.

### DIAGRAMA DE FLUJOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECICLAJE DE PAPEL BLANCO EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA</b>		<b>FECHA: 22/01/2020</b>		
<b>Descripción</b>	La responsabilidad ambiental del municipio radica en adoptar medidas y acciones que garanticen la sustentabilidad de la comuna, en su quehacer diario, razón por la cual existe la necesidad de formalizar un procedimiento que incluya a cada funcionario municipal y permita reciclar uno de los residuos generados en mayor cantidad en el municipio, como es el papel.			
<b>Objetivo</b>	Reciclar papeles blanco de desecho generados en los procedimientos de la Ilustre Municipalidad de Arica			
<b>Relevancia</b>	Compromiso adoptado para Certificación de Sistema de Gestión Municipal			
<b>Marco Legal</b>	Sistema SCAM			
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
<b>Unidad generadora</b>	1	Segregación en origen	La unidad generadora de papel blanco deberá depositar el residuo reciclable en cajas de reciclaje dispuesta por el Departamento de Gestión Ambiental, según lo estipulado en instructivo de reciclaje.	
<b>Unidad Generadora</b>	2	Transporte de papel desechado a punto de recepción	Una vez llena la caja de reciclaje, la unidad generadora deberá trasladar papeles desechados dentro de bolsa de basura resistente, al punto de recepción dispuesto por el Departamento de Gestión Ambiental en su respectiva instalación.	
<b>Encargado de establecimiento</b>	3	Aviso a Coordinador de reciclaje	Una vez se esté llenando contenedor de recepción de papeles, el encargado de establecimiento debe dar aviso al coordinador de reciclaje del Departamento de Gestión Ambiental, para la coordinación de retiro de residuos	
<b>Coordinador de reciclaje</b>	4	Coordinación con reciclador de base	Una vez recibido el aviso de encargado de Establecimiento, el coordinador de reciclaje coordinará con reciclador de base asociado el retiro de los residuos.	
<b>Reciclador de base</b>	5	Retiro de Papeles blancos desechados	El reciclador de base realizará el retiro de los papeles blancos de reciclaje, en la forma y fecha acordada con coordinador de reciclaje, derivando residuos a gestor	
<b>Reciclador de base</b>	6	Informe a Municipalidad	Una vez derivado los residuos a gestor, el reciclador de base deberá informar al Municipio la cantidad de papeles retirada y reciclada, mediante comprobante de recepción de gestor.	Comprobante de recepción de residuos
<b>Coordinador de reciclaje</b>	7	Tabulación de datos	Una vez recibido el informe del reciclador de base, el coordinador procederá a tabular y archivar datos de residuos de reciclaje	

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CAÑIPA PONCE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LCA/LCP/nqq.-



LUIS CONTRERAS ALCALDE  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)