



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Operaciones Generales
Asunto : Establecimiento, Administración y Control del Programa de Disposición de Desperdicios Sólidos en el Banco

Número de Sección : MPA-0120-01

Aprobado por :

Fecha :

Introducción:

El Banco ha adoptado un programa de reciclaje en coordinación con la Autoridad de Desperdicios Sólidos para fomentar el uso de materiales reciclados y la recuperación de desperdicios generados en las operaciones diarias. Nuestro compromiso es implantar la política establecida por el Gobierno, con el fin de educar a nuestros empleados y crear conciencia sobre la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente mediante la recuperación de los desperdicios reciclables y para el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 70, del 18 de septiembre de 1992, según enmendada conocida como Ley para la Reducción y Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico. Este programa permitirá recuperar aquellos desperdicios que eventualmente serán reutilizados como materia prima en la elaboración de productos similares y de otros productos.

Con el propósito de planificar, organizar e implantar este programa en el Banco su Presidente nombró un Comité de Reciclaje y un Presidente del Comité.

Responsabilidad:

Acción:

Comité de Reciclaje:

1. Establece la responsabilidad de cada miembro del Comité con el programa.
 - Aprueban los medios de publicidad, orientación procedimientos, adiestramientos, así como la selección del Secretaria (o) del Comité.
2. Implanta el programa.
 - Determina el alcance del programa, el proceso a seguir, los materiales a recuperar y las fechas de las reuniones del comité.
 - Define la forma de recolección a utilizarse, la frecuencia e identificación de los recipientes a utilizar identificados con el logo de reciclaje.
 - Establece los mecanismos para la administración y operación continua del programa.
 - Selecciona la compañía que comprará o recibirá el material colectado.
 - Diseña campaña de publicidad y educación al empleado.
3. Mantiene una administración continua del programa estableciendo los mecanismos necesarios para supervisar las operaciones relacionadas.
4. Prepara anualmente un plan de reciclaje a ser presentado a la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
5. Mantiene informado al Jefe de la Agencia sobre los trabajos y asuntos que realiza el Comité.

Sección : Operaciones Generales**Asunto** : Establecimiento, Administración y Control del Programa de Disposición de Desperdicios Sólidos en el Banco**Presidente del Comité :**

6. Establece en coordinación con los miembros del comité lo siguiente:
 - Los tipos de recipientes a utilizar en escritorios, puestos intermedios y la forma de traslado al centro de depósito central.
 - Métodos de recogido y almacenamiento.
 - Equipo necesario para el manejo del material.
 - Itinerario de recogido.
 - Aspectos y material de seguridad contra incendios necesarios.
7. Gestiona con la División de Contabilidad la designación de una cuenta contable para estos propósitos y la asignación de coordinadores en las distintas unidades del Banco como agilizadores del proceso.
8. Establece los mecanismos para tabular el volumen de material recuperado y los ingresos que se generen de la operación.
9. Prepara en una base trimestral informes a la Autoridad de Desperdicios Sólidos indicando el tipo de material y la cantidad de libras recuperadas.
10. Coordina con los representantes de adiestramiento y publicidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos las charlas, seminarios y la distribución de material educativo y publicitario a los empleados para asegurar el éxito del programa.
11. Mantiene contacto continuo con la Autoridad de Desperdicios Sólidos referente a sus reglamentaciones.

Empleados de Mantenimiento:

12. Son responsables por la recuperación, empaque, traslado y depósito de los materiales recuperados al contenedor ubicado para estos propósitos.
13. Recogen de los zafacones identificados para reciclaje en todos los pisos del Banco los materiales recuperados dos veces por semana.
14. Agrupan en bolsas especiales todos los materiales recuperados e identifican las mismas con una pegatina (sticker) identificada con el logo de reciclaje y las iniciales del Banco.
15. Informan al Supervisor de Mantenimiento la fecha y la cantidad de bolsas depositadas.

Supervisor de Mantenimiento:

16. Informa al Presidente del Comité la fecha y la cantidad de bolsas depositadas en el contenedor.

oOo