

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ESPECIALES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la gestión de residuos sólidos especiales generados en los procesos de la Institución, desde su origen hasta su disposición final, de acuerdo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

Comprende la clasificación, almacenamiento, valorización, donación y subasta de residuos especiales generados en los procesos de la Institución, abarcando actividades, equipos, materiales e instalaciones, desde su origen hasta su disposición final, de acuerdo con la normativa vigente y los convenios interinstitucionales suscritos por la ANDE.

3. CONCEPTOS

- 3.1. Acopio:** La acción tendiente a reunir residuos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.
- 3.2. Almacenamiento selectivo o separado:** Se refiere a la acción de separar los residuos especiales según clasificación en áreas destinadas.
- 3.3. Aprovechamiento del valor o Valorización:** Es el conjunto de actividades cuyo objetivo es mantener a los materiales que los constituyen en los ciclos económicos o comerciales, mediante su reutilización, reprocesamiento, reciclado y recuperación de materiales secundarios para conservar su valor económico.
- 3.4. Basura:** Todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios e instituciones de salud, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o recirculación a través de un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, no se reincorporan al ciclo económico y productivo, requieren de tratamiento y disposición final y, por lo tanto, generan costos de disposición.
- 3.5. Depósito:** Se refiere a instalaciones de almacenamiento transitorio o temporal de residuos, hasta su disposición final. El depósito deberá cumplir con las exigencias de acuerdo al tipo de residuo que almacenará.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

- 3.6. Grandes generadores:** Las personas físicas o jurídicas que generen un promedio igual o superior a diez toneladas en peso bruto total de los residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.
- 3.7. Logística inversa:** El instrumento de desarrollo económico y social caracterizado por un conjunto de acciones, procedimientos y medios destinados a facilitar la recolección y restitución de los residuos sólidos al sector empresarial, para su reaprovechamiento, ya sea en su propio ciclo o en otros ciclos productivos, u otra disposición final ambientalmente adecuada.
- 3.8. Manejo:** Es el conjunto de acciones que involucren la identificación, caracterización, clasificación, etiquetado, marcado, envasado, empacado, selección, acopio, almacenamiento, transporte, transferencia, tratamiento y, en su caso, disposición final de los residuos especiales.
- 3.9. Residuos Sólidos:** Materiales, productos o subproductos que sin ser considerados como peligrosos, se descarte o deseche y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
- 3.10. Residuos Sólidos Especiales:** Son los generados en los procesos productivos que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- 3.11. Responsabilidad Compartida (co-responsabilidad) por el Ciclo de Vida de los Productos:** Es el conjunto de atribuciones individualizadas y encadenadas de los fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes, de los consumidores y de los titulares de los servicios públicos, de limpieza urbana y de manejo de residuos sólidos, para minimizar el volumen de residuos sólidos y desechos generados, así como para reducir los impactos a la salud humana y la calidad del medio ambiente causada por los ciclos de vida de los productos, en los términos del Decreto Reglamentario N° 7391/17.

4. CONDICIONES

4.1. Clasificación:

Los residuos sólidos especiales serán separados y agrupados conforme con lo establecido en los siguientes párrafos:

- 4.1.1. Escombros / Columnas o postes de H^oA^o:** Se denomina escombros al fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras. En esta categoría también se incluyen los restos de columnas de concreto con criterio técnico de inservible.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

- 4.1.2. **Piezas Metálicas:** Los residuos metálicos que pueden ser piezas de: hierro, acero inoxidable, cobre, aluminio, bronce, latón o chapa, entre otros.
- 4.1.3. **Restos de cables:** Se refiere a los restos de cables resultantes de las actividades de cambios de conductores.
- 4.1.4. **Porcelana:** Los aisladores de porcelana que fueran utilizados en reconectadores, seccionadores, transformadores de equipos, condensadores, ojales también con superficie extrema, aisladores atípicos (filtros), dados de baja.
- 4.1.5. **Equipos y herramientas de seguridad:** Los equipos de seguridad de uso personal con criterio técnico de inservible, declarado por la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO). En esta categoría también se encuentran las escaleras y pértigas declaradas como inservibles, considerados como residuos de fibra de vidrio
- 4.1.6. **Plásticos en grandes cantidades:** Se refiere a cualquier material de plástico en grandes cantidades
- 4.1.7. **Maderas en grandes cantidades:** Son residuos de bobinas de madera, pallets, cajas, entre otros.
- 4.1.8. **Vidrios en grandes cantidades:** Son los residuos de envases de vidrio, aisladores, entre otros.
- 4.1.9. **Restos de corte de ramas:** Son los residuos provenientes de trabajo de cortes de ramas de árboles realizados como parte del mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución (SED).
- 4.2. Todas las Unidades Administrativas que generan residuos sólidos especiales deberán remitir el inventario de los mismos de manera mensual a la División de Administración de Materiales (DSA/DAM), dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA).

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. **Almacenamiento:** La ANDE destinará áreas específicas para el almacenamiento temporal de cada tipo de residuo sólido especial en los diferentes predios e instalaciones de la ANDE; cuya ubicación no sea inundable y sea de fácil acceso para personal autorizado. Dicho requisito no rige para los restos de corte de ramas, cuyo manejo dependerá de las condiciones establecidas en contratos firmados con empresas contratistas.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

Los requisitos mínimos, y las características, que deberán cumplir las áreas destinadas al almacenamiento temporal, son las siguientes:

- a) Delimitación del área con cerco perimetral y señalización adecuada de almacenamiento temporal de residuos con el nombre correspondiente según categoría definida.
- b) Capacidad mínima, dos (2) veces superior al volumen del promedio de residuos generados en forma mensual.
- c) Sistemas que permitan prevención y control de incendios.
- d) Ubicación apropiada para evitar molestias e impactos a la comunidad.
- e) Aseo, fumigación y desinfección a ser gestionado por el responsable del predio, con la regularidad que exige la naturaleza de la actividad que en ellas se desarrolla de conformidad con los requisitos y normas establecidas.
- f) En las zonas de almacenamiento selectivo de materiales se deberá disponer de espacio suficiente para realizar la separación selectiva de los mismos.
- g) Cobertura de servicio de vigilancia.

5.2. Criterios de gestión:

- 5.2.1. **Escombros / Columnas o postes de H°A°:** Estos residuos especiales pueden ser entregados a terceros, conforme con los criterios definidos. En el caso de los postes o columnas de H°A° con categoría de inservible, serán entregados enteros sin picar. Las columnas o postes de H°A° que tengan potencial de ser reutilizados, deberán ser devueltos conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Devolución de Materiales a Clasificar”.
- 5.2.2. **Piezas Metálicas:** Estos deben ser separados por tipo según clasificación. Los residuos especiales con clasificación: latón o chapa, podrán ser entregados a terceros, conforme con los criterios definidos en el numeral 5.3.2.
- 5.2.3. **Restos de cables:** Serán almacenados en sitios apropiados hasta la venta en subasta.
- 5.2.4. **Porcelana:** Serán almacenados con resguardo de la lluvia hasta el momento de su reaprovechamiento, ya sea por venta en subasta o donación, conforme con los criterios definidos en el numeral 5.3.2.
- 5.2.5. **Equipos y herramientas de seguridad:** Deberán ser almacenados con resguardo de la lluvia, hasta el momento de su reaprovechamiento de acuerdo al numeral 5.3.2.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

- 5.2.6. Plásticos en grandes cantidades:** Estos residuos serán almacenados con resguardo de la lluvia hasta su reaprovechamiento en subastas o entregados, conforme con los criterios definidos en el numeral 5.3.2.
- 5.2.7. Maderas en grandes cantidades:** Las maderas blandas, como pallets, deberán ser resguardadas bajo techo para su aprovechamiento, caso contrario serán considerados: basura.
- 5.2.8. Vidrios en grandes cantidades:** Estos residuos serán separados y resguardados en forma segura hasta el momento de su reaprovechamiento por medio de subasta.
- 5.2.9. Restos de corte de rama:** Se recomienda que la empresa contratista o la ANDE en forma directa realice la gestión; siempre que se desarrolle o exista un sistema acorde de valorización, de acuerdo al siguiente orden de jerarquía: a) Enfardado, para uso como leña o fuente de energía; b) Chipeado, trituración para abono orgánico; c) Disposición final en sitios habilitados.

5.3. Gestión de Residuos:

- 5.3.1.** La valorización de los residuos sólidos especiales priorizará la venta en subasta, por los mecanismos establecidos en la Ley N° 966/64 correspondiente a los Arts. 63 y 24 inc. h). En estos casos, se procederá conforme con los procedimientos específicos establecidos para cada caso.
- 5.3.2.** La ANDE como institución generadora de residuos, podrá entregar los residuos sólidos especiales definidos en este procedimiento a comisiones vecinales reconocidas por su municipio e instituciones gubernamentales, previa presentación de la “Solicitud de Donación de Residuos Especiales” a través de la página web institucional. Asimismo, podrán ser entregados, previo convenio a: Asociaciones de recicladores, Instituciones educativas o Instituciones sin fines de lucro. Para el efecto se deberá especificar uso y cantidad a ser entregada. La entrega deberá ser autorizada por la División de Administración de Materiales (DSA/AM) y se reenviará una copia de la autorización firmada a la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS), para el registro correspondiente o eventual acompañamiento.
- 5.3.3.** Los residuos sólidos especiales que no puedan ser vendidos en subasta o entregados como donación serán gestionados a través de la contratación de servicios de recolección para su disposición final por empresas autorizadas por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y Municipalidades.
- 5.3.4.** Los residuos especiales solo podrán ser retirados en medios de transporte autorizados por la Institución mediante el acta de entrega firmada por los responsables.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

5.3.5. Para el retiro, se tendrán en cuenta las recomendaciones para carga y descarga que se encuentran en el Manual de Gestión de Residuos de la Institución.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Ley N° 294/1993 “De Evaluación de Impacto Ambiental”.
- 6.2.** Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado y el Manual de Procedimientos para la Administración - Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos”.
- 6.3.** Ley N° 1561/2000 “Que crea el Sistema Nacional del Ambiente (SISNAM), el Consejo nacional del Ambiente (CONAM) y la Secretaría del Ambiente (MADES)”.
- 6.4.** Ley N° 3956/2009 “Gestión Integral de los Residuos Sólidos en la República del Paraguay”.
- 6.5.** Decreto N° 7391/2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 3956/2009, Gestión Integral de los Residuos Sólidos en la República del Paraguay”.
- 6.6.** Resolución MADES N° 356/2020 “Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos”.
- 6.7.** Resolución ANDE P/N° 46339 “Por la cual se aprueba el Manual de Gestión de Residuos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas técnicas responsables de la utilización de los equipos y materiales la declaración de los mismos como inservibles, cuando no puedan ser destinados a su reutilización.
- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM):
 - 7.2.1.** Destinar áreas específicas, delimitadas y señalizadas, en los distintos el predios de la ANDE, para almacenamiento temporal de los residuos especiales.
 - 7.2.2.** Almacenar correctamente los residuos sólidos especiales.
 - 7.2.3.** Custodiar los residuos sólidos especiales a ser entregados y subastados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
---	--	--

- 7.2.4.** Mantener al día el banco de datos de bienes muebles sin movimiento, no reutilizables e inservibles de la Institución e informar de manera periódica a la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) a fin de gestionar donación o destino final.
- 7.2.5.** Realizar el pesaje de los residuos a ser retirados, y completar los datos solicitados en el Acta de Entrega de residuos sólidos especiales (Anexo 02) con las correspondientes firmas de los responsables.
- 7.3.** Es responsabilidad de la División de Administración de Materiales (DSA/AM) la autorización de entrega de residuos especiales a solicitudes que cumplan con las condiciones establecidas en este procedimiento e informar a la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS), a fin de realizar inspecciones y llevar registro de los residuos sólidos especiales donados.
- 7.4.** Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), coordinar con el personal de seguridad tanto de la Policía Nacional y de Empresas de Seguridad Privada, las acciones tendientes para el eficiente y efectivo control relacionado al acceso de personas extrañas y de vehículos a los predios e instalaciones de la Institución, además de corroborar que los datos de la autorización coincidan con los del vehículo y su carga.
- 7.5.** Es responsabilidad de la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) instruir a los funcionarios la importancia de la separación de residuos, comunicar los criterios de separación definidos en la Institución, así como para la localización de los puntos de acopio de los residuos sólidos especiales y mantener actualizado el registro de cantidades de residuos especiales entregados a asociaciones, instituciones educativas, comisiones vecinales o particulares.
- 7.6.** Es responsabilidad de la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Residuos sólidos especiales entregados en sitios de acopio temporales asignados. Solicitud de Donación.	Unidades Administrativas, generadoras de residuos sólidos especiales. Asociaciones, Instituciones educativas, Comisiones vecinales, Instituciones sin fines de lucro	Residuos sólidos especiales donados, subastados o eliminados. Acta de entrega debidamente completado y firmado. Informe de Gestión de Residuos Sólidos Especiales.	Asociaciones, Instituciones educativas, Comisiones vecinales, Instituciones sin fines de lucro Dirección de Gestión Ambiental. Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
-------------	--	--

9. INDICADORES

- 9.1. Cantidad de residuos especiales donados / Cantidad de residuos sólidos especiales generados
- 9.2. Cantidad de residuos especiales subastados / Cantidad de residuos sólidos especiales generados
- 9.3. Cantidad de residuos especiales recolectados para disposición final / Cantidad de residuos sólidos especiales generados

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Monitoreo de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.1. La Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) emite un Memorándum, comunicando, la existencia y localización de los puntos de acopio separados y marcados para los residuos sólidos especiales a nivel país, conforme con las disposiciones generales establecidas y remite a las Unidades Administrativas afectadas.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE Interno y Memorándum
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Monitoreo de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.2. Las Unidades Administrativas, generadoras de residuos, reciben el Memorándum y remiten los residuos sólidos especiales a los puntos de acopio establecidos por el Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM).	---	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Elaboración de Informes de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.2.1. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), según corresponda, almacena temporalmente en los depósitos de la ANDE, los residuos sólidos especiales potenciales a ser subastados: piezas metálicas, restos de cables, porcelanas o vidrios (aislantes) hasta tanto se disponga la subasta pública, conforme con las normativas vigentes.	---	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Elaboración de Informes de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.2.2. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), según corresponda, almacena temporalmente en los depósitos de la ANDE, los residuos sólidos especiales, tales como: escombros; postes de H°A° declarados inservibles; plásticos, maderas y vidrios en grandes cantidades; piezas metálicas (tipo latón) o residuos de fibra de vidrio, hasta tanto se disponga de la donación a instituciones sin fines de lucro interesadas según el tipo de residuo, por medio de convenios de cooperación o solicitud de donación de los mismos, en caso contrario se gestionará su disposición final conforme el numeral 5.3.3.	Solicitud de donación de residuos sólidos especiales Acta de entrega de residuos sólidos especiales Convenios de Cooperación	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Elaboración de Informes de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.2.3. El Departamento de Selección y Enajenación de Materiales (DSA/SEM), según corresponda, emite un Interno, alertando la existencia de residuos sólidos considerados no reutilizables o no valorizables, y remite a la Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS), para iniciar el proceso de licitación para la recolección y disposición final de los mismos, conforme el numeral 5.3.3.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE Interno y Memorándum

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 02 Gestión Ambiental y Social PR 02.03 Gestión de Medidas de Corrección SPR 02.03.01 Asesoramiento y Desarrollo de Programas Ambientales y Sociales	PAS - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47864 Fecha: 06/06/23
--	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Elaboración de Informes de Prog. y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.3. La Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS), en coordinación con el Departamento de Supervisión y Seguimiento Ambiental (GA/DSA), efectúa el monitoreo y seguimiento de la gestión sostenible de residuos sólidos especiales, en los distintos predios de la ANDE, elabora el informe correspondiente y remite al Departamento de Gestión de Licencias Ambientales (GA/DLA).	---	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE
10.1.	Evaluación de Programas Ambientales y Sociales	Elaboración de Informes de Programas y Proyectos Ambientales y Sociales	10.1.4. La Oficina de Implementación del SIGAS (GA/OIS) elabora el Informe de Gestión de Residuos de la ANDE y remite a la Dirección de Gestión Ambiental (GA), para conocimiento y posterior remisión al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES).	Informe de Gestión de Residuos de la ANDE	Manual de Gestión de Residuos de la ANDE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
DP/DOM: GSS-12069