



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

## UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



# PROCEDIMIENTO: MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

**Versión 01 / Agosto del 2021**

**ELABORADO POR:**

**Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Ing. Heitel Junior Rodríguez Padilla

CIP: 254021



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el manejo adecuado y responsable de los residuos No peligrosos generados en la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de mejorar la gestión ambiental, la salud y bienestar del trabajador.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los locales de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en donde se generen residuos No peligrosos, como resultado de las actividades académicas, administrativas, de investigación, mantenimiento de las instalaciones y otros.

## 3. REFERENCIAS

- 3.1. **DLeg. 1278.** Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos.
- 3.2. **DLeg. 1501.** Decreto Legislativo que modifica el DLeg. 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.3. **Ley 30884.** Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.4. **DS-014-2017-MINAM.** Reglamento de la Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos.
- 3.5. **DS-006-2019-MINAM.** Reglamento de la Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.6. **DS-013-2018-MINAM,** Reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 3.7. **RM-058-2020-MINAM.** Aprueban los Lineamientos para el desarrollo de acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización sobre el consumo responsable y la producción sostenible de los bienes de plástico y la gestión integral de sus residuos.
- 3.8. **NTP 900.058-2019.** Código de Colores para Dispositivos de Almacenamiento de Residuos.

## 4. DEFINICIONES

A efectos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Residuos sólidos.** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características fisicoquímicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no pueden ser vertidos al ambiente.



En estos casos los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.

- 4.2. Residuo sólido no aprovechable.** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.
- 4.3. Plástico de un solo uso (o descartable).** Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con un corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permitan o dificultan su biodegradabilidad y/o valoración.
- 4.4. Residuos municipales.** Los residuos del ámbito de la gestión municipal o residuos municipales, están conformados por los residuos domiciliarios y los provenientes del barrido y limpieza de espacios públicos, incluyendo las playas, actividades comerciales y otras actividades urbanas no domiciliarias cuyos residuos se pueden asimilar a los servicios de limpieza pública, en todo el ámbito de su jurisdicción.
- 4.5. Residuos no municipales.** Los residuos del ámbito de gestión no municipal o residuos no municipales, son aquellos de carácter peligroso y no peligroso que se generan en el desarrollo de actividades extractivas, productivas y de servicios. Comprenden los generados en las instalaciones principales y auxiliares de la operación.
- 4.6. Aprovechamiento o Reaprovechamiento.** Proceso por el cual se obtiene o se vuelve a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye el residuo sólido. Se reconoce como técnica de aprovechamiento al reciclaje, recuperación y reutilización.
- 4.7. Reciclaje.** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación material para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 4.8. Reutilización.** Toda actividad que permite aprovechar directamente el bien, artículo o elemento que constituye el residuo sólido, con el objeto de que cumpla el mismo fin para el que fue elaborado originalmente.
- 4.9. Generador.** Persona natural o jurídica que genera residuos sólidos, como producto de sus actividades, sea como: Productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. En el caso que no sea posible identificar al generador de residuos, se considerará como tal a quien los posea. Para la UNFV, el generador se considera al responsable del proceso en la que se generó el residuo.
- 4.10. Dispositivos de almacenamiento.** Recipiente fijo o móvil en que los residuos sólidos son depositados para su almacenamiento y transporte que permite su acondicionamiento de acuerdo con criterios sanitarios y ornamentales.
- 4.11. Punto ecológico.** Almacenamiento primario compuesto por recipientes de diferentes colores para la contención de residuos, con el objetivo de incentivar, motivar y sensibilizar a las personas a actuar responsablemente en la adecuada segregación de residuos, para su posterior reaprovechamiento.



- 4.12. Zona de acopio o Punto de Almacenamiento Central.** Lugar o área en el cual se reciben y almacenan los residuos segregados para luego ser enviados a su reaprovechamiento o disposición final.
- 4.13. Almacenamiento temporal.** Acción de retener temporalmente un residuo, hasta su recolección por el personal de limpieza, quien se encarga de su traslado a los puntos de acopio central o en tanto se procesa para su reaprovechamiento, se entrega al servicio de recolección o bien se dispone de él.
- 4.14. Centro de acopio municipal.** Infraestructura destinada a almacenar residuos sólidos no peligrosos que son recuperados en el marco de los programas de segregación en fuente y recolección selectiva o responsabilidad extendida del productor.
- 4.15. Segregación.** Acción de agrupar determinados residuos o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados de forma especial, a través de una recolección selectiva de acuerdo a sus características físicas, químicas, grado de peligrosidad, u otras, con la finalidad de evitar que se degrade peor su calidad original.
- 4.16. Disposición final.** Procesos u operaciones para tratar o disponer o confinar en un lugar los residuos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura (relleno sanitario).
- 4.17. Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) (Operador).** Persona natural o jurídica que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que comprenden el manejo de los residuos sólidos, mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos. registrada en la DIGESA / MINAM y autorizada por las autoridades competentes (Municipalidad de la jurisdicción, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, u otros) para manejar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos fuera de las instalaciones de la UNFV.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1.** La Dirección General de Administración, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- 5.2.** La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales. es responsable de asegurar el cumplimiento de las diversas medidas a implementarse correspondiente al presente procedimiento.
- 5.3.** La Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad, es responsable de implementar las acciones descritas acorde al procedimiento y verificar su cumplimiento en cada local de la universidad en coordinación con el administrador de cada uno de ellos, a fin de asegurar el adecuado manejo de los Residuos No peligrosos que se generen.
- 5.4.** La Empresa contratista del Servicio de Limpieza, es responsable de la recolección y traslado interno de los residuos desde el punto de almacenamiento temporal hacia la zona de acopio central. Es responsable de informar al superior inmediato de la Universidad, las observaciones respecto al manejo de los residuos sólidos.



- 5.5. Todo el personal: docente, no docente, estudiante, servidor, personal administrativo, es responsable de realizar la correcta segregación de acuerdo al presente procedimiento y asistir de manera obligatoria a las capacitaciones.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. CÓDIGO DE COLORES PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS NO PELIGROSOS

- 6.1.1. Para la clasificación de los residuos no peligrosos generados en los locales de la UNFV, se tiene como referencia el Anexo 01: "Código de colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos" del presente procedimiento.

### 6.2. ACONDICIONAMIENTO DE PUNTOS DE ALMACENAMIENTO PRIMARIO

- 6.2.1. Cada Administrador del local en coordinación con el Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo, definen los puntos de almacenamiento primario estratégicos para el acopio de los residuos sólidos generados en sus instalaciones, en función del tipo y cantidad de residuo y su cercanía al área fuente de generación.
- 6.2.2. Cada administrador de local mantendrá actualizado un registro con la Lista de puntos de almacenamiento primario correspondiente a las instalaciones bajo su cargo.
- 6.2.3. Los colores para los dispositivos de almacenamiento primario, cumplirán con los descrito en el Anexo 01: "Código de colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos" del presente procedimiento.
- 6.2.4. Los recipientes (dispositivos de almacenamiento primario) deben contar con tapa, ser rígidos e impermeables resistentes a fracturas y a pérdidas del contenido, herméticamente cerrado y con símbolo del tipo de residuo que contiene.
- 6.2.5. Las bolsas deben ser de polietileno de alta densidad y del color mostrado en el cuadro siguiente, la cual debe ser al menos un 20% mayor de la capacidad del recipiente a utilizar y sobresalir este porcentaje sobre el borde hacia afuera del recipiente.

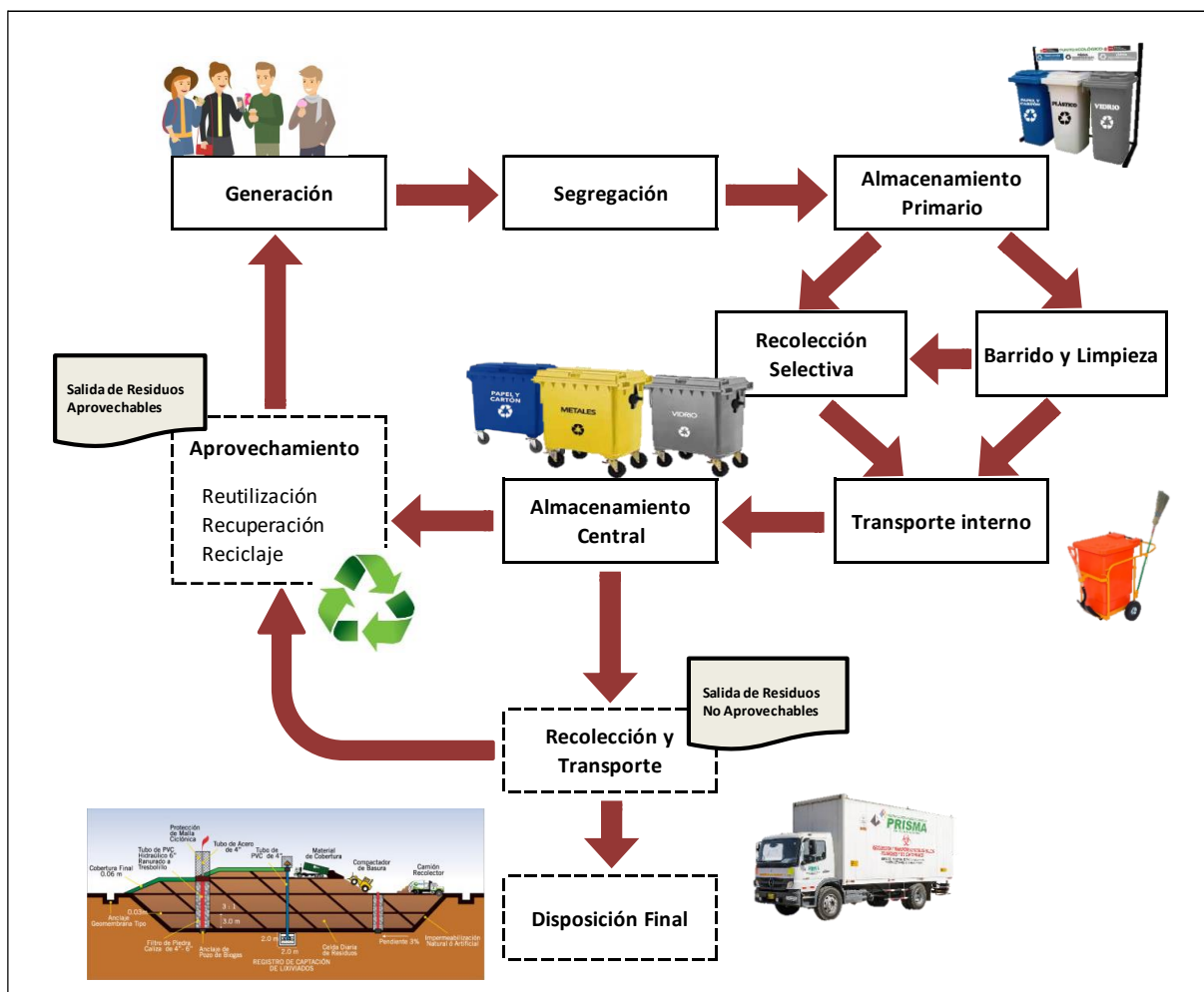


- 6.2.6. Establecidos los Puntos de almacenamiento primario con cada administrador del local, el especialista de seguridad y salud en el trabajo genera un reporte Anual consolidado a la Dirección General de administración, con el estado de los puntos de almacenamiento primario.



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Manejo de los Residuos No peligrosos comprende las siguientes etapas:



### 7.1. GENERACIÓN

7.1.1. Los Residuos No peligrosos son generados principalmente como resultado de las actividades académicas y de gestión administrativa, entre otras actividades, realizados por los docentes, no docentes, estudiantes, personal administrativo, usuarios.

7.1.2. Todo generador de residuos sólidos es responsable de depositar sus residuos en los dispositivos de almacenamiento primario, los cuales están ubicados estratégicamente en las áreas fuentes de generación, o en su defecto en la zona de almacenamiento central del local (zona de acopio), de manera segregada.

### 7.2. SEGREGACIÓN

7.2.1. Todo generador de residuos realiza la segregación de los residuos en función a los criterios del Anexo 01 "Código de Colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos" del presente procedimiento.



- 7.2.2. El administrador de local supervisa que todo generador, sea personal propio UNFV o tercero segreguen adecuadamente sus residuos
- 7.2.3. Todo generador de residuos, sea propio UNFV o tercero debe estar debidamente capacitado y sensibilizado en el manejo de residuos sólidos.

### **7.3. ALMACENAMIENTO PRIMARIO**

- 7.3.1. Es el almacenamiento temporal de los residuos no peligrosos en los dispositivos de almacenamiento (contenedor de residuos), realizado en forma inmediata en el área de generación. En esta etapa los residuos se disponen de manera segregada para su posterior traslado a la zona de acopio (almacenamiento central) en cada local.
- 7.3.2. El personal del servicio de limpieza verifica que los contenedores de residuos (dispositivos de almacenamiento primario), contengan los residuos correspondientes al recipiente que los contiene y no sobrepasen su capacidad de almacenamiento. De ser el caso, con el visto bueno del administrador del local se debe incrementar la cantidad de contenedores.
- 7.3.3. El administrador del local mantendrá actualizado un registro con la Lista de puntos de almacenamiento primario correspondiente a las instalaciones bajo su cargo. Cada actualización será comunicada al especialista de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.3.4. Los recipientes de los residuos deben estar sujetos a limpieza y desinfección para evitar cualquier riesgo sanitario. Deben estar sobre una superficie impermeable y protegido de las lluvias (bajo techo).
- 7.3.5. Está totalmente prohibido quemar los residuos sólidos y exponerlos al medio ambiente sin control (agua, suelo, aire, flora y fauna).
- 7.3.6. El administrador del local de manera mensual verifica visualmente los puntos de almacenamiento primario y almacenamiento central (zonas de acopio), contenedores, tapas, señalización y otros, que sean los adecuados y se encuentren en buenas condiciones, para luego realizar el mantenimiento (de corresponder).

### **7.4. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE INTERNO**

- 7.4.1. El personal del servicio de limpieza realiza la recolección selectiva y el transporte interno de los residuos no peligrosos, utilizando correctamente sus Equipos de Protección Personal - EPPs (guantes de jebe, mascarillas, lentes de seguridad).
- 7.4.2. Una vez que las bolsas de residuos se encuentren llenas hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad, estas deben ser amarradas torciendo el borde superior externo o borde sobrante procurando coger por la cara externa de la bolsa y haciendo un nudo con ella, al cerrar la envoltura se deberá eliminar el exceso de aire teniendo cuidado de no inhalar o exponerse a ese flujo. No se debe arrastrar las bolsas ni "Pegarlas" al cuerpo durante el traslado.
- 7.4.3. La frecuencia mínima para la recolección selectiva de los residuos es de una vez al día. El incremento de la frecuencia de recolección está en función de la generación del residuo.



- 7.4.4. El personal del servicio de limpieza, realiza la recolección selectiva y el transporte interno de los residuos no peligrosos desde el punto de almacenamiento primario hacia la zona de acopio (almacenamiento central), cumpliendo con las practicas ergonómicas para el manejo manual de cargas y de superar los pesos permitidos utilizando vehículos apropiados (coches, contenedores, o tachos con ruedas).
- 7.4.5. Los residuos que por su tamaño se ubiquen fuera de los contenedores primarios, deben ser trasladados directamente hacia la zona de almacenamiento central bajo responsabilidad del generador.

### **7.5. ALMACENAMIENTO CENTRAL O ZONA DE ACOPIO**

- 7.5.1. Se tendrá en consideración el Anexo 01 “Código de Colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos” del presente procedimiento.
- 7.5.2. Los residuos que por su tamaño se ubiquen fuera de los contenedores primarios, deben ser trasladados directamente hacia la zona de almacenamiento central bajo responsabilidad del generador.
- 7.5.3. La zona de acopio debe ser un área techada, señalizado, delimitado, con acceso para su traslado interno, tener la consideración en cuanto a distancias de seguridad respecto de áreas colindantes (servicios, oficinas, materias primas), contar con señalización en lugares visibles, contar con sistemas de higienización.
- 7.5.4. El administrador del local en coordinación con el servicio de Limpieza, debe asegurar que la segregación y el almacenamiento de los residuos reciclables y residuos no aprovechables, se haga de forma adecuada.
- 7.5.5. El personal del servicio de limpieza debe mantener el orden y la limpieza en las zonas de acopio.
- 7.5.6. El personal de limpieza debe llevar un registro de salida de residuos (no peligrosos) no aprovechables que se entreguen de manera diaria a la municipalidad.
- 7.5.7. En cada local, la zona de acopio contará al menos con un contenedor para el acopio de residuos no peligrosos aprovechables (color verde) y un contenedor para residuos no peligrosos no aprovechables (color negro).
- 7.5.8. El contenedor para residuos no peligrosos aprovechables (color verde) puede contener en su interior papel, cartón, plásticos y vidrios, los cuales deben de estar secos, de preferencia compactados y si es posible separados internamente con bolsas descritas en el apartado 6.2.5, para los cuales tal contenedor debe estar rotulado por su parte externa con la descripción del residuo que contiene.
- 7.5.9. Si se requiere la adquisición de un contenedor particular para un tipo de residuo (papel y cartón, plástico o vidrio) por el alto volumen generado en el local, se puede gestionar su adquisición en coordinación con la Oficina General de administración. Siendo los contenedores de los colores siguientes:
- Papel y cartón (reciclables), color azul
  - Plásticos (reciclables), color blanco



- Vidrio (reciclable), color plomo
- 7.5.10. En los locales en los que se genere residuos orgánicos, se adquirirá un Contenedor de color marrón, adecuadamente identificado.
- 7.5.11. El administrador del local en coordinación con el especialista de seguridad y salud en el trabajo, determinan un punto de lugar adecuado para el almacenamiento de los residuos de gran volumen que se generen de manera no rutinaria, como son maderas, vidrios, metales de ventanas u otros que requieran de un lugar amplio. Dicho lugar debe estar señalizado, delimitado, estar sobre una superficie impermeable y debe estar protegido de la lluvia y que cumpla los criterios de clasificación del Anexo 01 “Código de Colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos” del presente procedimiento.

## **7.6. REAPROVECHAMIENTO**

- 7.6.1. El reaprovechamiento de los residuos no peligrosos, generados en los locales se da a través de la reutilización y el reciclaje:
- 7.6.2. Todo personal está obligado a reutilizar, en la medida que sea posible: el papel en documentos preliminares o borrador, fólder, sobres, archivadores y otros materiales similares y las botellas plásticas para bebidas, en cuanto sea posible.
- 7.6.3. El reciclaje de los residuos no peligrosos y aprovechables como: papel, cartón, plásticos, metales, vidrios, madera se realizará con la participación del local de la UNFV, en el “programa de segregación en la fuente” de la municipalidad de su jurisdicción.
- 7.6.4. Cada administrador se comunicará con el área de medio ambiente de la municipalidad de su jurisdicción, a fin de poder participar del programa “Segregación en la Fuente”, como resultado de esta comunicación, la municipalidad proporcionará recicladores formalizados al local, quienes se encargarán del recojo y traslado de los residuos, previa comunicación sobre la fecha de recojo.
- 7.6.5. Con la autorización del administrador del local, el reciclador formalizado entrará a las instalaciones del local y bajo supervisión del servicio de limpieza o quien haga sus veces se procederá a la recolección selectiva del residuo aprovechable.
- 7.6.6. El personal de limpieza debe llevar un registro de salida de residuos (no peligrosos) aprovechables que se entreguen a los recicladores formalizados.
- 7.6.7. Por cada salida de residuo (viaje), la municipalidad emitirá un acta de entrega de residuos aprovechables, con el detalle del tipo de residuo y los pesos correspondientes, el mismo que es firmado por un representante del local.
- 7.6.8. Posteriores a los 5 días calendario de cumplir el mes, el administrador del local envía su reporte digital de los residuos aprovechados a la Dirección General de Administración con copia al especialista de Seguridad y Salud en el trabajo.



### **7.7. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL**

- 7.7.1. Con la autorización del administrador del local, el reciclador formalizado ingresará a las instalaciones del local y bajo supervisión del servicio de limpieza o quien haga sus veces se procederá a la recolección selectiva del residuo aprovechable.
- 7.7.2. Los residuos No aprovechables son dispuestos de manera diaria a cargo de la municipalidad del distrito de la jurisdicción del local, bajo la responsabilidad del servicio de Limpieza del local, el pago de este servicio está incluido en el autoevaluó que paga la UNFV al municipio correspondiente, como servicio de baja policía por cada local.
- 7.7.3. El personal de limpieza debe llevar un registro de salida diaria de los residuos (no peligrosos) y no aprovechables que se entreguen a la municipalidad.
- 7.7.4. Posteriores a los 5 días calendario de cumplir el mes, el administrador del local envía su reporte digital de los residuos no aprovechables a la Dirección General de Administración con copia al especialista de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **8. REGISTROS**

- Salida de Residuos No Peligrosos

## **9. ANEXOS**

<b>Anexo 02:</b>	Código de colores para la Clasificación de los Residuos Sólidos No Peligrosos
------------------	---



CODIGO / LOCAL:

RESPONSABLE:

TIPO DE  
RESIDUO

NO PELIGROSO

APROVECHABLE

NO APROVECHABLE

ITEM	FECHA	HORA	RESIDUO (CLASIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN)	CANTIDAD (Kg)	TRANSPORTE (RESPONSABLE)	MOTIVO DEL TRASLADO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

FIRMA:  
NOMBRES:  
CARGO:  
FECHA:







RESPONSABLE DEL REGISTRO

FIRMA:  
NOMBRES:  
CARGO:  
FECHA:

RESPONSABLE DEL LOCAL



Fecha de Actualización: Julio del 2021

RESIDUOS NO PELIGROSOS (*)		
ITEM	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>APROVECHABLES</b>		
1	<b>PAPEL Y CARTÓN</b>	
		<p>Papel blanco, de color, kraft, revistas, periódicos, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, planchas y/o cajas de cartón, tapas de archivadores, conos de film, tetrapack (jugo, leche), guías telefónicas, otros similares, que no estén impregnados con hidrocarburos u otras sustancias químicas.</p> <p>Madera no impregnada con hidrocarburos u otras sustancias químicas; si la madera está con clavos, alambres y otros objetos punzo cortantes, éstos deben ser retirados o doblados a fin de minimizar el riesgo de lesiones.</p>
2	<b>PLÁSTICOS</b>	
		<p>PVC: Tuberías de agua y desagüe, mangueras</p> <p>PET: Envases de gaseosa, envases, frascos de alimentos</p> <p>PP / HDPE: Plásticos duros; tapas, botellas de yogurt, envases de desinfectantes (*), envases de shampoo, bidones de agua, tina, sillas, baldes, parihuelas de plástico, geomembranas, etc</p> <p>PE: Film de plástico para embalaje estirable, paletizables, retractil, alveolar</p> <p>POLIMEROS: jebes de llantas, llantas, plancha de caudal</p>
3	<b>VIDRIO</b>	
		<p>Botellas de vidrio (Si, B, P): Botellas de bebidas y/o alimentos</p> <p>Vasos de vidrio / Vajillas de vidrio</p> <p>Envases de vidrio roto o en buen estado</p> <p>Vidrios de ventanas, parabrisas u otros similares</p>
4	<b>METALES</b>	
		<p>Chatarra (Fe): Partes de automóviles, partes de motor, transmisión, barras, cilindros vacíos, trozos de metal, clavos, pernos, tuercas</p> <p>Viruta (Fe): Residuos de metal al ser cepillado, desbastado o perforado</p> <p>Listones de Metal (Fe): Cintas de metal / Hierro duro (Fe) o acero Fundido (Fe)</p> <p>Aluminio duro proveniente de escaleras / Aluminio proveniente de esquinas de ventanas</p> <p>Latas de gaseosa (Al) / Utensilios de aluminio: Ollas, teteras, etc</p> <p>Bronce (Cu, Sn): Tuberías, grifos, planchas, etc / Cobre delgado o grueso: Tuberías, Planchas, etc</p> <p>Plomo: tuberías</p> <p>Metal antifricción (Sb)</p>
<b>ORGANICOS</b>		
5	<b>ORGÁNICOS</b>	
		<p>Restos de la preparación de alimentos (cascaras de alimentos como verduras, frutas, u otros)</p> <p>Poda de jardines, Hojas</p>
<b>NO APROVECHABLES</b>		
6	<b>GENERALES</b>	
		<p>Restos de telas, trapos / EPP no contaminado</p> <p>Tecnopor con o sin alimentos</p> <p>Colillas de cigarro</p> <p>Servilletas, toallas de papel, papel higienico</p> <p>Restos de limpiezas de oficinas y del aseo personal</p> <p>Post it, lapiceros en mal estado, envoltorio de golosinas</p> <p>Plásticos de un solo uso (bolsas de baja densidad), vasos platos, cubiertos descartables</p> <p>Material no apto para reciclar</p>

(\*) los cuales no deben estar impregnados con hidrocarburos u otras sustancias químicas de características peligrosas