

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Servicios Generales	Grupo de Mejora	Grupo de Mejora
Fecha: 26/10/2009	Fecha: 11/02/2010	Fecha: 11/02/2010

Edición	Fecha modificación	Motivo de la modificación
00	11/02/2010	Edición Inicial del Proceso

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.	3
3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.....	3
4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.	4
5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.....	4
6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.	4
8.- CONCEPTOS.	5
9.- PROCEDIMIENTO.....	5
10.- DIAGRAMA DE FLUJO	7
11.- REGISTROS	8
12.- ANEXOS	9

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

1.- INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Córdoba, se encuentra diseminada dentro de la Ciudad de Córdoba, en tres Campus diferenciados, Campus de Rabanales, Campus de Ciencias de la Salud, y el Campus de Humanidades y Ciencias Jurídicas y Sociales, cada uno de éstos Campus, así como la Escuela Superior Politécnica de Belmez, constan de varios edificios o centros, donde se encuentran ubicados las distintas Facultades y Escuelas, así como el Rectorado, que en su conjunto forman la propia Universidad.

La Universidad de Córdoba, como parte integrante de la Sociedad, tiene unos compromisos asumidos con ella, en materia de control y reciclaje de sus residuos.

Dichos compromisos llevan consigo un tratamiento adecuado y profesional de los mismos, con el objetivo de cumplir las directrices marcadas en este campo, tanto por la Comunidad Económica Europea como por el Estado.

La generación de residuos dentro de la Comunidad Universitaria es muy variada, comprendiendo tanto los peligrosos como los no peligrosos. Los residuos peligrosos dentro de la Universidad son gestionados directamente por el Servicio de Protección Ambiental, pero la gestión y control de los residuos no peligrosos es compartida por el Servicio de Protección Ambiental y el área de servicios generales.

2.- OBJETIVO/FINALIDAD DE LOS PROCESOS.

El objetivo y finalidad del proceso de prevención de riesgos y gestión de residuos no peligrosos, es garantizar que los distintos residuos generados sean depositados en los contenedores correspondientes para su reciclaje, controlar el llenado de dichos contenedores, así como gestionar el reciclaje de aquellos residuos generados que no posean contenedores en el centro.

El indicador que medirá este proceso será el número de reclamaciones. La media de todas las reclamaciones efectuadas en todos los edificios y/o centros no deberá superar una en el periodo establecido.

3.- ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCESOS.

El Proceso de prevención de riesgos y gestión de recursos no peligrosos engloba a todos los miembros de la comunidad universitaria, y es aplicable en todos los edificios y/o centros de la Universidad.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO.

El responsable del proceso será el Encargado de Equipo y/o Coordinador de Servicios.

5.- CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO.

Clientes: Podemos definir como clientes a toda la Comunidad Universitaria, que es en definitiva quien se beneficia de este servicio:

- Profesorado
- Alumnos
- P.A.S.
- Otros usuarios externos

Proveedores:

- SADECO (Empresa Municipal de Residuos)
- Empresas varias.
- SEPA (Servicio de Protección Ambiental de UCO).

6.- ÁREAS INVOLUCRADAS.

Las Áreas a las que afecta este Proceso, es al Área de Servicios Generales/Conserjerías de todos los edificios y/o centros, y al Servicio de Protección Ambiental de la UCO

7.- NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Guía de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad de Córdoba (UTC-S00-00).
- Manual del Proceso y Procedimiento de Gestión de residuos no peligrosos (SER-N5-04-M).
- Norma UNE 66175:2003 Guía para la implantación de sistemas de indicadores.
- Capítulo 8 de la Norma UNE-EN ISO 9001:2000 relativo a medición, análisis y mejora.
- Estatutos de la Universidad de Córdoba
- Normativa de cada centro en materia de Residuos.
- Sistema de Protección Ambiental: norma UNE-EN-ISO 14001.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

- Convenio Colectivo en vigor para el PAS de las UU. AA.

8.- CONCEPTOS.

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Diagrama de flujo o Flujograma:** Representación gráfica de la sucesión de las distintas actividades de un proceso, donde se muestran las unidades/servicios que intervienen en cada operación descrita.
- **Hojas de reclamaciones y/o sugerencias:** Documento donde se recogen las quejas y/o sugerencias sobre el servicio.
- **Residuo:** es todo material considerado como desecho y que se puede eliminar.
- **Reciclaje:** es un proceso que consiste en someter una materia o un producto ya utilizado a un ciclo físico o químico, total o parcialmente, para obtener una materia prima o un nuevo producto.
- **Contenedor:** recipiente para depósito de residuos.
- **Ficha de Indicadores:** Documento donde se recogen los responsables del indicador elegido para la medición, la fórmula para el cálculo, las fuentes de información, la periodicidad, la definición de objetivos y los datos históricos del indicador.

9.- PROCEDIMIENTO

1. El proceso comienza con el aviso e indicación de reciclaje del residuo. Comprobamos si tiene contenedor de reciclaje. Si no lo tiene, nos preguntaremos si son enseres o no; si es que no, pasaremos al punto nº10, donde solicitaremos información al SEPA.

Si la respuesta es que sí, veremos si se ha dado de baja en el inventario; si no se ha dado de baja, pasaremos al punto nº11, donde la tramitaremos.

Si posee baja en el inventario, decidiremos si reponemos el contenedor; si la respuesta es que sí, pasaríamos al punto nº12, referente a la retirada del material por el proveedor. Si fuese que no, nos plantearíamos llamar al SEPA para retirarlo; si el SEPA no lo

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

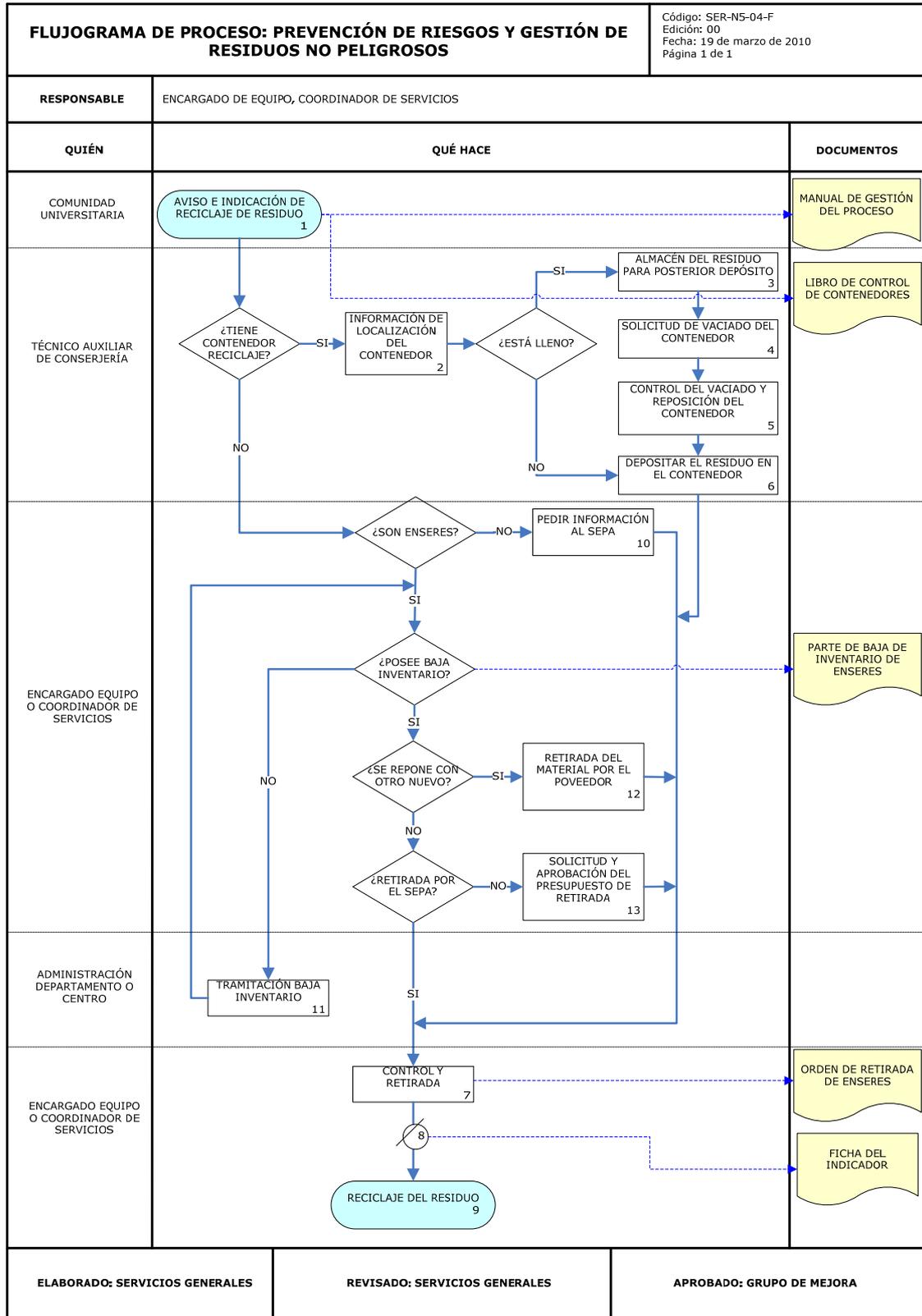
retirara por su volumen, capacidad..., pasaríamos al punto 13 donde se procedería a solicitar a otra empresa la aprobación, presupuesto y retirada del mismo.

Si el SEPA decide retirarla, pasamos al punto nº7 donde procederíamos al control y retirada de los enseres.

2. Si el residuo tiene contenedor de reciclaje, nos informamos y localizamos el contenedor al que queremos acceder.
3. Si el contenedor está lleno, almacenaremos el residuo para su posterior depósito. Si no lo está, pasamos al punto nº6, que nos indica que depositemos el residuo en el contenedor.
4. A continuación, solicitamos el vaciado del contenedor cuando esté lleno.
5. Controlaremos el vaciado y reposición del contenedor.
6. Depositaremos los residuos en éste.
7. Controlaremos la retirada del contenedor.
8. Indicador del proceso.
9. Si está todo correcto se reciclará el residuo.
10. Si comprobamos que no son enseres, pediremos información al SEPA. Pasamos al punto 7.
11. Si son enseres, comprobaremos si están dados de baja en el inventario; si la respuesta es negativa, ¿procederemos a la tramitación de la baja en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad a través de Contratación y Patrimonio?
12. Si se decidiera reponer por otro nuevo, procederíamos a retirar el material por el proveedor –la empresa suministradora-, y haríamos el seguimiento de control y retirada del mismo. Pasamos al punto 7.
13. Si no se produjera la retirada por el SEPA, procederíamos a la solicitud y aprobación del presupuesto de retirada de residuos por empresas ajenas a la UCO, dando por finalizada la actividad, volviendo al punto nº7, de control y retirada, posibles reclamaciones y reciclaje del residuo.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

10.- DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

11.- REGISTROS

Registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
SER-N5-04-E01: Manual de gestión del proceso	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E02: Parte de baja de inventario de enseres	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E03: Parte de mantenimiento	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E04: Orden de retirada de enseres	Papel	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E05: Libro de control de contenedores (vaciado, inspecciones y reparaciones o reposiciones)	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E06: Hoja de quejas, sugerencias y felicitaciones	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado
SER-N5-04-E07: Ficha de indicadores	Papel/ Informático	Servicios Generales	Ilimitado

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N5-04-A02



HOJA DE RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

DATOS PERSONALES DEL REMITENTE:

*Nombre y Apellidos

*Email

*Colectivo

INFORMACIÓN SOBRE (marcar una opción):

*Queja

*Sugerencia

*Felicitación

REFERIDA A (marcar una opción):

*Servicios Universitarios

*Docencia

*Investigación

DATOS SOBRE EL DESTINO DE LA INCIDENCIA

*Servicio

*Centro

Titulación (Si procede)

Departamento
(Solamente si en servicio se pone Administración de departamento o Laboratorios)

*Resumen de la queja, sugerencia o felicitación
(55 caracteres máximo)

*Redacción de la queja, sugerencia o felicitación

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N5-04-A04



SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (SEPA)
 UNIVERSIDAD DE CORDOBA
 Campus Univ. Rabanales. Colonia San José, nº 4 14014 Córdoba
 Teléfono: 957 21 87 90 Fax: 957 21 88 88 e-mail: sepa@uco.es
 web: www.uco.es/servicios/dgppa/sepa



SOLICITUD DE RETIRADA DE RESIDUOS NO PELIGROSOS	
Fecha de recogida: (a rellenar por el SEPA)	N ^o registro: (a rellenar por el SEPA)

Cód.	Descripción	Unidades	¿Funciona? (SÍ/NO) ²	¿Reposición? (SÍ/NO) ³	Observaciones ⁴

¹ Defina el código según el listado que se encuentra en la web del SEPA: www.uco.es/servicios/dgppa/sepa/residuos/mat_informatico.htm
² Especifique, en la medida de lo posible, si el aparato funcionaba antes de proceder a darle de baja.
³ Indique si el aparato del que se solicita retirada va a ser o ha sido sustituido por otro de similares características.
⁴ Incluya cualquier información de interés para la retirada: ubicación del material, estado en que se encuentra, etc.

IMPORTANTE

Previamente a la retirada, se tramitará la BAJA DE INVENTARIO al Área de Contratación y Patrimonio y se enviará copia al SEPA. No se retirará material electrónico que no haya sido dado de baja. Asimismo, no se recogerá material electrónico de uso doméstico ni mobiliario.

DATOS DEL SOLICITANTE (Responsable del Grupo de Investigación, Departamento o Servicio)		
Nombre:		
Grupo PAI:	Departamento:	
Centro (o edificio si se trata del Campus Rabanales):		Planta:
PERSONA DE CONTACTO:		
Teléfono de contacto:	Fax:	E-mail:

Firma del responsable de la entrega y sello del departamento

Fdo: _____

(Cualquier información reflejada en este formulario debe ser cierta, bajo la responsabilidad del solicitante)

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Título: Manual de Procesos y Procedimientos de gestión de residuos no peligrosos Servicio/Unidad: Servicios Generales	Fecha: 11/02/2010 Edición: 00
		COD: SER-N5-04-M COPIA AUTORIZADA
		Aprobado por: Grupo de Mejora

SER-N5-04-A06

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	FICHA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES/INMUEBLES																													
	ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	MODIFICACION <input type="checkbox"/>																											
Nº IDENTIFICACION: <input type="text"/>		FECHA GRABACION: <input type="text"/>																												
CENTRO: <input type="text"/>	CODIGO UNIDAD ORGANICA: <input type="text"/>																													
DEPARTAMENTO: <input type="text"/>	AREA CONOCIMIENTO / SECCION / AREA: <input type="text"/>																													
UBICACION: <input type="text"/>																														
CODIGO UBICACION: <input type="text"/>																														
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>COMPRA</td></tr> <tr><td>2</td><td>ALQUILER</td></tr> <tr><td>3</td><td>CESION</td></tr> <tr><td>4</td><td>DONACION</td></tr> <tr><td>5</td><td>OTROS</td></tr> </table>	1	COMPRA	2	ALQUILER	3	CESION	4	DONACION	5	OTROS	TIPO DE INVENTARIO: MUEBLES	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>CIENTIFICO</td></tr> <tr><td>2</td><td>MOBILIARIO</td></tr> <tr><td>6</td><td>MAQUINARIA</td></tr> <tr><td>7</td><td>INFORMATICA</td></tr> <tr><td>8</td><td>TRANSPORTE</td></tr> <tr><td>9</td><td>UTILLAJE</td></tr> <tr><td>0</td><td>OTROS</td></tr> <tr><td>3</td><td>CONSTRUCCIONES</td></tr> <tr><td>5</td><td>INSTALACIONES</td></tr> </table>	1	CIENTIFICO	2	MOBILIARIO	6	MAQUINARIA	7	INFORMATICA	8	TRANSPORTE	9	UTILLAJE	0	OTROS	3	CONSTRUCCIONES	5	INSTALACIONES
1	COMPRA																													
2	ALQUILER																													
3	CESION																													
4	DONACION																													
5	OTROS																													
1	CIENTIFICO																													
2	MOBILIARIO																													
6	MAQUINARIA																													
7	INFORMATICA																													
8	TRANSPORTE																													
9	UTILLAJE																													
0	OTROS																													
3	CONSTRUCCIONES																													
5	INSTALACIONES																													
		GENERO: <input type="text"/> <input type="text"/>																												
INMUEBLES:																														
NOMBRE DEL MATERIAL: <input type="text"/>																														
MARCA: <input type="text"/>	MODELO: <input type="text"/>	Nº SERIE: <input type="text"/>																												
PROVEEDOR: <input type="text"/>		FECHA FACTURA: <input type="text"/>																												
PRECIO UNITARIO <input type="text"/>	Nº UNIDADES: <input type="text"/>	UNIDAD DE GASTO: <input type="text"/> %																												
(IVA incluido): <input type="text"/> %																														
OBSERVACIONES: <input type="text"/>																														
UTILIZACION DEL EQUIPO: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td> </td><td>%</td><td>Docente</td></tr> <tr><td> </td><td>%</td><td>Investigación</td></tr> <tr><td> </td><td>%</td><td>Servicios</td></tr> </table>		%	Docente		%	Investigación		%	Servicios	CODIGO UNESCO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ORGANISMO EXTERNO: <input type="text"/> <input type="text"/>																			
	%	Docente																												
	%	Investigación																												
	%	Servicios																												
MOTIVO DE LA BAJA: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>VENTA</td></tr> <tr><td>2</td><td>DONACION</td></tr> <tr><td>4</td><td>INSERVIBILIDAD</td></tr> <tr><td>5</td><td>DETERIORO</td></tr> <tr><td>6</td><td>PERDIDA</td></tr> <tr><td>7</td><td>REVERSION</td></tr> <tr><td>8</td><td>ROBO</td></tr> <tr><td>9</td><td>CESION DE USO</td></tr> </table>			1	VENTA	2	DONACION	4	INSERVIBILIDAD	5	DETERIORO	6	PERDIDA	7	REVERSION	8	ROBO	9	CESION DE USO												
1	VENTA																													
2	DONACION																													
4	INSERVIBILIDAD																													
5	DETERIORO																													
6	PERDIDA																													
7	REVERSION																													
8	ROBO																													
9	CESION DE USO																													
VºBº Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO Córdoba, ___ de ___ de ___ Fdo: _____	VºBº Y SELLO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO / JEFE DEL SERVICIO Córdoba, ___ de ___ de ___ Fdo: _____	VºBº Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGANICA RECEPTORA (en el caso de traspaso) Córdoba, ___ de ___ de ___ Fdo: _____																												

