



SOP – RECICLAJE

1) OBJETIVO

El presente tiene como objetivo dejar en claro la forma en que se reciclará todo material de descarte que pueda ser reprocesado para aminorar el impacto ambiental.
Establecer un proceso sistemático y eficiente para la separación, pesaje y transporte de materiales reciclables en la empresa.

2) ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados que participan en las actividades de reciclaje dentro de la empresa.

- Personal de Reciclaje: Responsable de la separación, formación de fardos, pesaje y organización de los materiales reciclables.
- Supervisor de Reciclaje: Supervisar todas las operaciones de reciclaje y asegurar el cumplimiento de los estándares.

3) EPP

- Guantes
- Zapatos de seguridad
- Gafas de seguridad
- Faja lumbar

4) RACI

TAREA \ PUESTO	Operario interno	Supervisor de almacén
Separación de desechos	R	I
Formación de fardos	R	C
Pesaje de fardos	R	A
Almacenamiento de fardos	R	C
Transporte al centro de reciclaje	R	C
Documentación y seguimiento	C	A / R



SOP – RECICLAJE

R: Responsable de llevar a cabo la tarea

A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea

C: A quien se le puede consultar sobre la tarea

I: A quien se le informa por la tarea

5) DESARROLLO

1. Separación de Desechos:

- Separar los desechos en categorías específicas: cartón, nailon, latas y plástico.
- Utilizar contenedores claramente etiquetados para cada tipo de material para evitar la contaminación cruzada.

2. Formación de Fardos:

- Una vez separados, compactar los desechos en fardos utilizando la prensa de fardos disponible.
- Asegurarse de que los fardos estén bien compactados y atados para evitar que se deshagan.

3. Pesaje de Fardos:

- Pesar cada fardo en la balanza de la empresa y registrar el peso en el sistema de control correspondiente.
- Mantener registros precisos para cada tipo de material reciclado.

4. Almacenamiento de Fardos:

- Almacenar los fardos clasificados en el área designada, asegurándose de que estén organizados y no obstruyan las vías de circulación.

5. Transporte al Centro de Reciclaje:

- Programar la recolección de fardos por parte del centro de reciclaje local.
- Asegurarse de que los fardos sean cargados cuidadosamente en el vehículo de transporte para evitar daños durante el traslado.

6. Documentación y Seguimiento:

- Completar toda la documentación necesaria para el envío al centro de reciclaje.
- Realizar un seguimiento para confirmar la llegada de los materiales al centro de reciclaje y su procesamiento posterior.



SOP – RECICLAJE

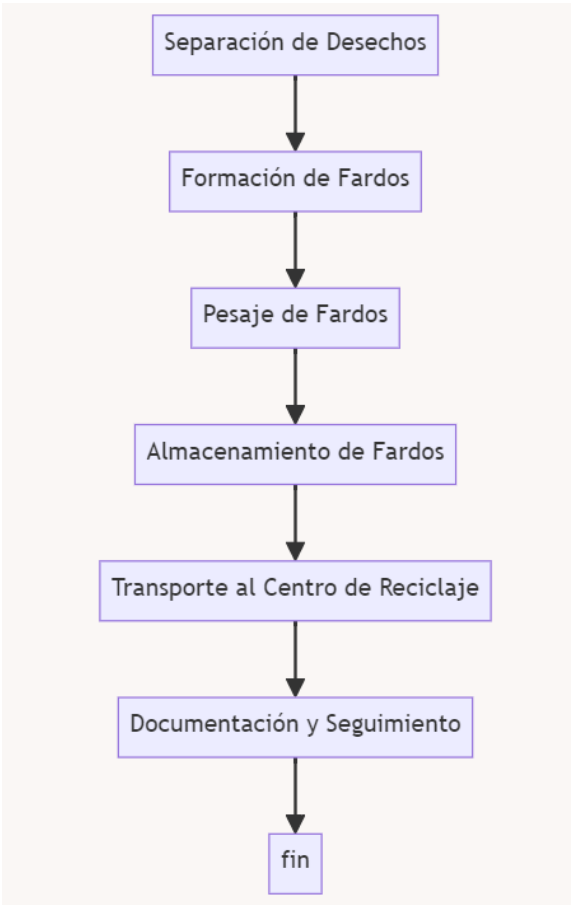
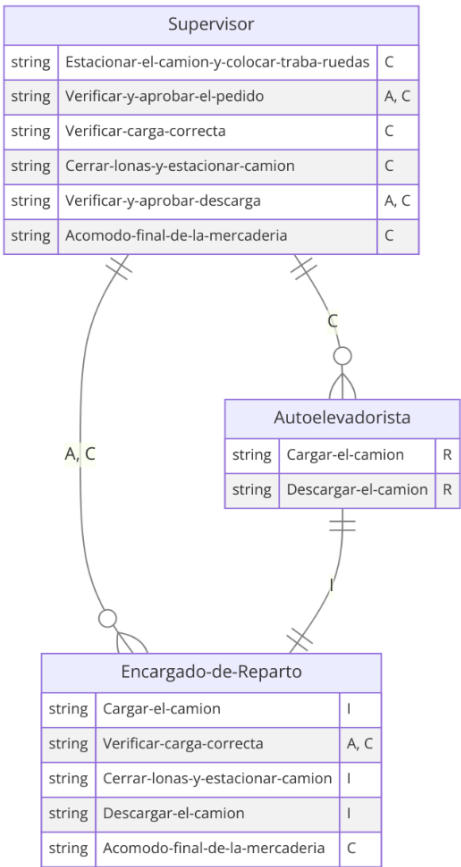
6) EJEMPLOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Marca temporal	Fecha	Cantidad en Kilos de Car	Cantidad en Kilos de Nay	Cantidad en Kilos de Nay	Cantidad en Kilos de Lati	Cantidad en Kilos Plástico	Cantidad en kilos Plástico	Cantidad en Kilos de Teri Canti
29/02/2024 14:39:46	29/02/2024	33.8	81.7	6.8				
29/02/2024 15:25:30	5/01/2024	77.5	402.8	19				12.1
29/02/2024 16:02:35	15/01/2024	525	647.5	18.5	20.5	24.5		16.9
29/02/2024 16:12:38	22/01/2024		551.20	26	15.5	16.5		
29/02/2024 16:14:49	1/02/2024	165.5	610	39.5				
29/02/2024 16:16:05	9/02/2024	543.2						1766
29/02/2024 16:17:50	14/02/2024		341.7	44	30	16.2		21
29/02/2024 16:19:04	15/02/2024	251.8	8.3					38
5/03/2024 13:53:36	5/03/2024	43.700	54.700		25.800	22.600		3.100
5/03/2024 13:52:13	5/03/2024	310.800	209.200		21.900	17.900		





7) FLUJOGRAMA





SOP – RECICLAJE

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	03/2024	Mecozzi Gian Franco	Jefe de Almacén	
2				