

Circular de Secretaría de la Corte N° 028 - 2020

26 de Febrero del 2020

Fecha de Publicación: 02 de Abril del 2020

Descriptor/Temas: Plan de Gestión Ambiental del Poder Judicial

Documentos citados: Actas - Publicaciones

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°028 del 26 de febrero del 2020

*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

CIRCULAR No. 28-2020

Asunto: Gestión de residuos de cartuchos de tintas y tóner.

A TODAS LAS JEFATURAS DEL PODER JUDICIAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 06-2020 celebrada el 23 de enero de 2020, artículo XXIII, dispuso acoger el siguiente procedimiento para promover una adecuada gestión de los residuos de cartuchos de tintas y toner en concordancia con las políticas institucionales[1] en materia ambiental:

“Gestión de residuos de cartuchos de tintas y tóner

1. Fundamento Legal

La Ley para la Gestión Integral de Residuos N°8839 en su artículo 5 establece una serie de principios generales que fundamentan la gestión integral de residuos. Los principios de interés de dicha ley relacionados con el tema en cuestión son los siguientes:

- **Responsabilidad compartida:** la gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

- **Responsabilidad extendida del productor:** los productores o importadores tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de este, incluyendo las fases posindustrial y posconsumo. Para efectos de esta Ley, este principio se aplicará únicamente a los residuos de manejo especial.

En esta misma ley, en el artículo 38 se establece las obligaciones que debe cumplir un generador de residuos (persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos al desarrollar procesos productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.) las cuales se indican de manera literal a continuación:

a) Reducir la generación de residuos y cuando esta generación no pueda ser evitada, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.

b) Separar los residuos desde la fuente, clasificarlos y entregarlos a un gestor autorizado o a un sistema municipal, de conformidad con el Reglamento de esta Ley y el reglamento municipal que le corresponda, con el fin de facilitar su valorización.

c) Entregar los residuos sujetos a disposición final y vigilar para que sean gestionados en forma ambiental y sanitariamente segura

por medio de un gestor autorizado.

- d) Gestionar los residuos en forma tal que estos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores, ruido o impactos visuales, entre otros.
- e) Gestionar sus residuos únicamente con gestores autorizados para brindar servicios de gestión de residuos.
- f) Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada residuo.
- g) Reportar a las autoridades competentes sobre su gestión en materia de residuos, según se establezca en esta Ley y en los reglamentos que de ella deriven.
- h) Fomentar el uso de alternativa de producción más limpia y de manejo de residuos en forma integral.

El Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H define al gestor autorizado como: "aquella persona física o jurídica, pública, privada o de economía mixta, dedicada a la gestión integral total o parcial de los residuos. Dentro de esta gestión se encuentran las etapas de recolección, transporte, acopio, valorización, desensamblaje, exportación, importación, tratamiento y disposición final."

Asimismo, en el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S se indica la lista de residuos especiales¹ dentro de la cual están los artefactos electrónicos. En este reglamento también se establece la figura denominada "Unidad de Cumplimiento" la cual es: "una estructura legal conformada por uno o más productores e importadores, tiene la responsabilidad de establecer los mecanismos y acciones que garanticen la gestión integral de sus respectivos residuos y su sostenibilidad. La Unidad de Cumplimiento es una estructura operativa que permite, cumplir con el Principio de Responsabilidad Extendida del Productor, y con los lineamientos técnicos, sanitarios y ambientales nacionales".

Por otro lado, los artefactos electrónicos en general, son residuos de manejo especial según se establece en el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S, y están regulados en el Decreto Ejecutivo N° 35933-S "Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos", donde se define el concepto de residuo electrónico como: "aquellos residuos que se derivan de aparatos electrónicos tanto de uso doméstico como comercial. Se consideran parte de estos residuos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto."

2. Selección de un gestor de residuos o Unidad de Cumplimiento para la gestión integral de residuos de cartuchos de tintas y tóner

En virtud de lo expuesto anteriormente, cada oficina o Centro Gestor debe determinar cuál de las siguientes situaciones corresponde a su realidad con el fin de que pueda seleccionar un gestor de residuos o Unidad de Cumplimiento para la gestión de sus residuos de cartuchos de tinta y tóner (Nota: existe la posibilidad de que ambas situaciones apliquen para un misma oficina o Centro Gestor).

a) El Centro Gestor u oficina realiza de manera directa la compra de cartuchos de tinta y tóner

En este caso la oficina o Centro Gestor deberá solicitar al proveedor la recolección de los residuos mediante la aplicación de la figura jurídica denominada "Unidad de Cumplimiento" la cual ya se explicó previamente. En caso de que el proveedor no pertenezca a una Unidad de Cumplimiento o alegue que dicha condición no estaba originalmente en la contratación, la oficina deberá aplicar lo indicado en el inciso b) a continuación. En compras futuras se deberá incluir dentro de las cláusulas que el oferente debe pertenecer a una Unidad de Cumplimiento y que se compromete a la recolección de los residuos generados por la Oficina o Centro Gestor.

b) El Centro Gestor u oficina no realiza de manera directa la compra de cartuchos de tinta y tóner

En este caso, la Oficina o Centro Gestor deberá seleccionar un gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Salud para el manejo de los residuos de cartuchos de tinta y tóner. Las empresas autorizadas como gestor de residuos para este tipo de material se pueden consultar en el siguiente enlace web: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/informacion/gestores-de-residuos-ms> Para la selección se recomienda escoger aquel cuyos servicios no representen una erogación para la institución. Además, se sugiere coordinar con la Administración Regional que corresponda, para que en las giras que realizan a San José se aproveche para trasladar los residuos de cartuchos de tinta y tóner a la empresa que recibirá dichos residuos.

3. Consideraciones finales

- Al momento de la entrega del material, la oficina o Centro Gestor correspondiente, debe solicitar una factura o comprobante de recibido del material al gestor de residuos o Unidad de Cumplimiento en el cual se indique el tipo de material (y en la medida de lo posible el peso) recibido.
- La oficina o Centro Gestor debe de solicitar de manera periódica, al gestor de residuos o Unidad de Cumplimiento

con la que decida trabajar, el documento denominado “**Certificado de Gestión de Residuos**”. Dicho documento es un comprobante emitido por la empresa que gestiona los residuos en el cual se indica el tipo y cantidad de material recibido por parte de la oficina o Centro Gestor correspondiente en un determinado periodo de tiempo.

- Se recomienda solicitar el “**Certificado de Gestión de Residuos**” como mínimo de manera mensual y como máximo de manera trimestral, según el volumen de residuos de cartuchos de tinta y toner que cada oficina o Centro Gestor genera.

- En el “**Certificado de Gestión de Residuos**” debe aparecer el nombre de la oficina o Centro Gestor, y el Circuito Judicial al cual pertenece.

- La copia de la factura o comprobante de recibido y del “**Certificado de Gestión de Residuos**” deben ser remitidos al correo de la Comisión de Gestión Ambiental Institucional comisionambiental@poder-judicial.go.cr

“De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos”.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 26 de febrero de 2020

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 8849-17, 467-20

Andrea Campos Jiménez

[1] - **Plan de Gestión Ambiental Institucional 2017-2021**: aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°4-17 celebrada el 19 de enero de 2017. Dicho plan se elaboró en apego a lo consignado en el Decreto Ejecutivo Número 36499-S-MINAET “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica”. Como parte de los compromisos adquiridos con la suscripción de este documento, se encuentra realizar una gestión responsable de los residuos institucionales.

- **Manual de procedimientos para la recolección, separación, almacenamiento y entrega de residuos ordinarios, especiales y peligrosos**: aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 73-18 celebrada el 16 de agosto de 2018. El manual establece los lineamientos para la gestión integral de residuos en el Poder Judicial de una manera uniforme, apegada a la normativa vigente y en concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Institucional.

- **Circular No.52-97** Reiteración de la circular N° 29-95 de 26 de mayo de 1995 “Solicitud para que se vele por el buen uso y aprovechamiento del papel en los despachos judiciales.”

- **Circular No.96-2016** “Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial”.

- **Circular No.158-2016** Modificación a la circular N° 109-16 “Guía de Conducta Para las Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios al Poder Judicial”.

- **Circular No.198-2016** “Rotulación de contenedores utilizados para la separación de residuos destinados al reciclaje”.

- **Circular No. 88-2019** “Fortalecimiento de los procesos de reciclaje en el Poder Judicial”.

Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 02-05-2022 10:08:47.