



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 25 de Febrero del 2021



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Gerente De Administración Distrital  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.02.2021 17:52:31 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000017-2021-GAD-CSJLI-PJ

### VISTO:

El Oficio N° 000110-2021-UPD-GAD-CSJLI-PJ y el Informe N° 000005-2021-CR-UPD-CSJLI-PJ, referidos a la propuesta de Lineamiento denominado: "Pautas para la atención y trámite de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual y para la gestión interna de sus residuos sólidos generados en la Corte Superior de Justicia de Lima", y;

### CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, en la "Política Nacional del Ambiente" aprobada mediante Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, se indicó como uno de sus objetivos específicos "Lograr el desarrollo ecoeficiente y competitivo de los sectores público y privado, promoviendo las potencialidades y oportunidades económicas y ambientales nacionales e internacionales".

**Segundo:** Que, en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos aprobada por Decreto Legislativo N° 1278, y su modificatoria, se indicó en la responsabilidad extendida del productor, que los fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes se involucran activamente, según corresponda, a lo largo de las diferentes etapas del ciclo de vida del producto, para lo cual podrán tomar en consideración medidas que involucren el uso eficiente de los materiales y ecodiseño de los bienes, la prevención de la generación de los residuos en sus actividades y participar de uno o más procesos del manejo de los residuos sólidos, priorizando su recuperación y valorización. Asimismo, se expresa como las finalidades de la gestión integral de los residuos sólidos:

Página 1 de 10



Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: <https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd> CÓDIGO: 126702 CLAVE: 10PBWM  
RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000017-2021-GAD-CSJLI Página 1 de 8





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

- a) La prevención o minimización de la generación de residuos sólidos en origen, frente a cualquier otra alternativa.
- b) La preferencia por la recuperación y la valorización material y energética de los residuos, entre los cuales se cuenta la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento, entre otras alternativas siempre que se garantice la protección de salud y del medio ambiente.

**Tercero:** Que, las disposiciones emitidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, tienen por objeto "(...) asegurar la maximización constante de la eficiencia en el uso de materiales, y regular la gestión y manejo de residuos sólidos, que comprende la minimización de la generación de residuos sólidos en la fuente, la valorización material y energética de los residuos sólidos, la adecuada disposición final de los mismos y la sostenibilidad de los servicios de limpieza pública".

**Cuarto:** Que, las disposiciones emitidas en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del sistema de abastecimiento, tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados. Asimismo, se indica que la Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:

- a) *El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.*





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

- b) *La Distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios.*
- c) *El Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil.*
- d) *La Disposición Final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.*

**Quinto:** Que, las disposiciones emitidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, precisa la administración de bienes teniendo presente:

- a) En la distribución de bienes muebles la fase de entrega en la cual los bienes son trasladados y puestos a disposición efectiva de sus respectivos destinatarios, cumpliendo las condiciones de oportunidad, conservación y destino.
- b) Que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en:
  - Corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza de los bienes, determinar.
  - Actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.
  - Determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

- c) Que, los actos de disposición de bienes muebles implican el traslado de propiedad a título gratuito u oneroso, con la consecuente salida del patrimonio de las Entidades, mediante la donación, transferencia u otras modalidades establecidas mediante Directiva de la DGA. Los actos de disposición de bienes muebles requieren que previamente se haya realizado la baja de los mismos.

**Sexto:** Que, en la matriz del objetivo específico 1 del “Plan de Gestión Ambiental del Poder Judicial” aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 007-2017-SP-CS-PJ, se precisó como un objetivo operativo el “Implementar prácticas para la adecuada gestión de residuos sólidos generados por el Poder Judicial”. Asimismo, se indicó como Eje estratégico 1: Fortalecer la gestión en el área administrativa y jurisdiccional en el uso sostenible de los recursos en la cadena del servicio de justicia, en la cual una de las actividades es implementar las medidas de ecoeficiencia para el sector público en el Poder Judicial, establecidas por el D. S. N° 009-2009-MINAM y demás normas aplicables, y así racionalizar y optimizar los procesos institucionales y el uso de recursos para ello se requiere entre otros, *“reportar al MINAM (uso de aplicativo WEB de Ecoeficiencia) los consumos de las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial. Es necesario que las Unidades Ejecutoras cumplan con reportar al MINAM cuáles son los niveles de uso de recursos (papel, tinta, tóner, combustibles, etc.) y de consumo de los servicios públicos (agua, luz, etc.) de cada Corte Superior de Justicia”*.

**Séptimo:** Que, el “Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos” aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, tiene por finalidad asegurar la maximización constante de la eficiencia en la gestión y manejo de RAEE, que comprende como primera finalidad su valorización y como última, la disposición final. Asimismo, se indica:

- a) Que, un RAEE comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

- b) Que, es obligación de los productores recibir los RAEE sin costo, dentro del territorio nacional, los RAEE de sus clientes o los que hayan sido recolectados por distribuidores y comercializadores que participen en la cadena de valor de los AEE que coloca en el mercado; sin perjuicio de que voluntariamente reciban, sin costo, los RAEE de otros generadores.
- c) Que, es obligación del generador entregar los RAEE a los sistemas de manejo de RAEE individual o colectivo de manera directa o en forma indirecta, a través de los operadores de RAEE encargados por los sistemas. En el caso de las personas naturales o entidades privadas también pueden entregar sus RAEE a los distribuidores y comercializadores que formen parte de un sistema de manejo de RAEE, sin realizar pago o cobro alguno por ello.
- d) Que, en caso de los consumibles de los RAEE, estos pueden ser entregados por los generadores a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor.

**Octavo:** Que, la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” aprobada por la Resolución Ministerial N° 008-2020-EF/54.01, determinó regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE. Además, se indica:

- a) Que, los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, pueden incorporarlos por la entidad en la relación de bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de donación, precisado en el numeral 6.7 la mencionada Directiva.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

- b) Que, el procedimiento para la donación de los bienes muebles estatales calificados como RAEE, se debe realizar conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 la mencionada Directiva.
- c) Que, el procedimiento para acumulación de bienes calificados como RAEE su donación conjunta, se debe realizar conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3 la mencionada Directiva.
- d) Que, el procedimiento para la donación de bienes calificados como RAEE a través de una campaña de acopio municipal, se debe realizar conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4 la mencionada Directiva.

**Noveno:** Que, en el documento “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos” aprobado por la Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, se establecieron recomendaciones para el adecuado manejo de los residuos sólidos, que se generan en domicilios, centros de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas públicas y privadas; así como durante las operaciones y procesos de estos residuos, en el marco de la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarados a consecuencia del brote del COVID-19; a fin de contribuir con la disminución de la propagación del coronavirus y minimizar los riesgos de afectación a la salud de las personas y al ambiente.

**Décimo:** Que, mediante el Plan de Gobierno 2021-2022 de la Dra. Elvia Barrios Alvarado Presidenta del Poder Judicial, tiene como eje la Modernización institucional, para lo cual se debe fortalecer la gestión jurisdiccional y administrativa en el uso sostenible de los recursos institucionales (Ecoeficiencia), y se indica que para ello se requiere generar una cultura de uso eficiente y ambientalmente responsable de los





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

recursos institucionales, principalmente en: energía eléctrica, agua potable, papel, tóner, combustible y en la minimización de generación de residuos, a fin de lograr un menor impacto ambiental, además de producir un ahorro importante en términos presupuestales a la entidad.

**Undécimo:** Que, mediante el oficio del visto e informe de la Coordinación de Racionalización que se acompaña, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo eleva a este despacho la propuesta de Lineamiento denominado: "Pautas para la atención y trámite de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual y para la gestión interna de sus residuos sólidos generados en la Corte Superior de Justicia de Lima" con el cual se busca lograr una óptima gestión interna de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual nuevos, usados y consumidos en la Corte Superior de Justicia de Lima, y que cuenta con la conformidad de las Coordinaciones de Logística y de Informática.

**Duodécimo:** Que, mediante el Plan de Gestión 2021-2022 del Dr. José Wilfredo Díaz Vallejos, presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima, se indica el "Uso eficiente de los recursos del Estado" como filosofía y política de trabajo.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con las facultades conferidas en los numerales 2 y 6 del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado por la Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ; así como del numeral 7.2. del Lineamiento N° 009-2020-P-CSJLI-PJ denominado: "Pautas para la gestión interna de los residuos sólidos generados en las sedes de la Corte Superior de Justicia" aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 000436-2020-P-CSJLI-PJ

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Lineamiento N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ denominado: "Pautas para la atención y trámite de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima  
Gerencia de Administración Distrital

tóner residual y para la gestión interna de sus residuos generados en la Corte Superior de Justicia de Lima”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar de la CSJLI; para su difusión y cumplimiento

**Artículo 3.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial, a la Gerencia General del Poder Judicial, Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, Comisión Distrital de Gestión Ambiental, Comité de Ecoeficiencia y Jefaturas de las Unidades orgánicas de la Corte Superior de Justicia de Lima, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

JSR

Página 8 de 10



Esta es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el Poder Judicial del Perú. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en: <https://verifica.pj.gob.pe/doc/sgd> CÓDIGO: 126702 CLAVE: 10PBWM  
RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000017-2021-GAD-CSJLI Página 8 de 8







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Versión N.º 001

Página: 1 / 31

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000017-2021-GAD-CSJLI-PJ**

## **Lineamiento N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ**

**Pautas para la atención y trámite de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual y para la gestión interna de sus residuos generados en la Corte Superior de Justicia de Lima**

**LIMA – FEBRERO 2021**

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:42:18 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:42:36 -05:00

## 1. Objetivo

Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que oriente la atención y trámite de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual, así como para la identificación, segregación, transporte interno, almacenamiento centralizado y salida de sus residuos generados; garantizando un control eficiente, transparente y responsable de estos consumibles en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI).

## 2. Alcance

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Administradores de las sedes judiciales o módulos, así como para las dependencias administrativas de la CSJLI, conforme a sus competencias.

## 3. Base normativa

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos; su modificatoria; y su Reglamento.
- 3.2. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, que aprueba el documento “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de

Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos”.

- 3.5. Resolución Directoral N° 03-2020-INACAL/DN, que aprueba la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies”.
- 3.6. Resolución N° 083-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana 900:064:2012 – Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Generalidades, y la Norma Técnica Peruana 900.065:2012 – Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Generación, recolección interna, clasificación y almacenamiento. Centros de Acopio.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 3.8. Resolución Administrativa N° 108-2012-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 004-2012-CE-PJ “Normas que regulan el uso de la Tecnología de Información y Comunicación en el Poder Judicial”.
- 3.9. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial; y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Administrativa N° 000436-2020-P-CSJLI-PJ, que aprueba el Lineamiento N° 009-2020-P-CSJLI-PJ “Pautas para la gestión interna de los residuos sólidos generados en las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima”.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:42:50 -05:00

## 4. Definiciones

### 4.1. Bote de tóner residual:

Es un depósito de almacenamiento de polvo de tóner residual generado por la impresión de documentos en las impresoras láser o multifuncionales. **Los botes de tóner residual usados se consideran residuos peligrosos.**

### 4.2. Cartucho de tóner:

Componente consumible de una impresora láser o multifuncional. Los cartuchos de tóner contienen polvo de tóner, el tóner se transfiere al papel a través de una unidad de tambor con carga electrostática y se fusiona sobre el papel mediante rodillos calentados durante el proceso de impresión. **Los cartuchos de tóner consumidos se consideran residuos peligrosos.**

### 4.3. Donatario:

Es el Sistema de Manejo de RAEE beneficiado con la donación de los bienes de la entidad calificados como RAEE.

### 4.4. Productor:

Se considera productor a toda persona natural o entidad privada que realiza actividades vinculadas a los AEE con fines comerciales, sea como fabricante, ensamblador o importador, y que pone el AEE por primera vez en el mercado; con independencia de la técnica de venta empleada, inclusive la venta a distancia y la venta electrónica.

### 4.5. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):

Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981218 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:43:08 -05:00

por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

#### 4.6. Sistemas de manejo de RAEE:

Se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE. Puede ser individual (un productor establece su propio sistema de manejo) o colectivo (organizándose como conjunto mixto de productores).

#### 4.7. Tóner:

Tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se emplea para pigmentar el papel en las impresoras láser y multifuncionales, que, en contacto directo con las manos y ojos, o su ingesta o inhalación, pueden ser nocivos para la salud y generar daños al medio ambiente.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:43:24 -05:00

## 5. Responsables

### 5.1. Coordinador de Informática:

- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades descritas en el presente Lineamiento, garantizando que no se posterguen ni se generen retrasos en la atención de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, dentro del ámbito de su competencia.
- Definir, comunicar e instruir a todas las dependencias y a los solicitantes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, las condiciones técnicas que justifiquen el cambio de estos consumibles, en función de las guías de uso, catálogos o documentos similares según el tipo de impresora o multifuncional usados en la CSJLI.

- Efectuar las actividades de control y arqueo (programadas o inopinadas) de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual nuevos, conforme a las instrucciones del Anexo 01 del presente Lineamiento.
- Gestionar la provisión de Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para el cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, supervisando el correcto uso, desinfección y custodia de los EPP no desechables.
- Coordinar con los demás involucrados en el cumplimiento de las actividades del presente Lineamiento, para dar pronta solución a las incidencias que puedan generarse durante la atención de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar ante el Subcomité de Gestión de Seguridad de la Información de la CSJLI, el registro del aplicativo informático usado para la atención de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, como activo de información dentro de la Lista General de Activos de este Distrito Judicial, bajo los alcances de la vigente "Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial" y de los documentos de gestión aprobados en la Resolución Administrativa N° 109-2016-CE-PJ.
- Cautelar el buen estado de conservación y protección de la documentación física generada en la ejecución de las actividades a su cargo.



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:43:38 -05:00

## 5.2. Coordinador de Logística:

- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades descritas en el presente Lineamiento, garantizando que no se posterguen ni se generen retrasos en la atención de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, dentro del ámbito de su competencia.
- Verificar que los cartuchos de tóner y/o botes de tóner residual que se encuentran en el Almacén Central sean destinados a los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas para los cuales se efectuó el proceso de adquisición, evitando préstamos, cambios, o sustituciones de estos consumibles, bajo responsabilidad funcional.
- Dar facilidades de acceso a las instalaciones de almacenamiento de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual nuevos y usados a fin de que la Coordinación de Informática proceda a efectuar las inspecciones de control y arqueo, sean programadas o inopinadas conforme a lo indicado en el Anexo 01, así como proporcionar la información necesaria para la evaluación del nivel de satisfacción que realizará la Unidad Administrativa y de Finanzas según lo indicado en el Anexo 02.
- Coordinar con los demás involucrados en el cumplimiento de las actividades del presente Lineamiento, para dar pronta solución a las incidencias que puedan generarse durante la atención de las solicitudes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, en el ámbito de su competencia.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:43:59 -05:00

- Cautelar el buen estado de conservación y protección de la documentación física generada en la ejecución de las actividades a su cargo.

### 5.3. Solicitantes de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual:

- En los órganos jurisdiccionales, el requerimiento de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual se realiza únicamente a través del Administrador de la sede judicial o módulo respectivo.
- En los órganos de dirección, asesoría, control y de apoyo<sup>1</sup>, el requerimiento se realiza únicamente a través del personal asistente que se designe, evitándose la duplicidad de envío de las solicitudes, bajo responsabilidad del responsable de la dependencia respectiva.
- Usar correctamente el aplicativo informático correspondiente, como único medio para solicitar el cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, de tal forma que cumplan con los requisitos de solicitud establecidos en el presente Lineamiento.
- Encontrarse presente durante el cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual en la fecha y hora programada, dando facilidades que correspondan al personal técnico de la Coordinación de Informática.



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:44:19 -05:00

---

<sup>1</sup> Órgano de Imagen Institucional, Gerencia de Administración Distrital, Jefaturas de Unidad, Área de Trámite Documentario y Archivo y/o Coordinaciones según se organicen.



**5.4. Administrador del primer piso y sótano de la sede Javier Alzamora Valdez:**

- Apoyar a las Jefaturas de las Unidades Administrativa y de Finanzas, y de Planeamiento y Desarrollo, en la verificación del correcto cumplimiento de las actividades descritas en el presente Lineamiento realizadas en el sótano de la sede Javier Alzamora Valdez por parte de las Coordinaciones involucradas, reportándoles oportunamente cualquier incidencia o irregularidad.
- Alertar a la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas en caso se generen en el primer piso y sótano de la sede Javier Alzamora Valdez, botaderos de cartucho de tóner consumidos y/o botes de tóner residual usados.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:44:41 -05:00

**6. Desarrollo de las actividades**

- i. Verificar el estado o nivel de tóner
- ii. Presentar la solicitud
- iii. Revisar la solicitud y programar la atención
- iv. Cambiar el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual
- v. Segregar, transportar y centralizar los residuos de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.
- vi. Gestionar la salida de los residuos de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.

N.º	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable
1.	Verificar el estado o nivel de tóner	1.1. Verifica si la impresora o multifuncional cumple con las condiciones emitidas por la Coordinación de Informática para proceder a la solicitud de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.	Solicitante
		1.2. Imprime los reportes o mecanismos de verificación que indique la Coordinación de Informática en el que se visualice el nivel de tóner del cartucho o el estado del bote de tóner residual.	Solicitante
2.	Presentar la solicitud	2.1. Solicita a la Coordinación de Logística el cambio a través del aplicativo informático correspondiente, debiendo adjuntar los requisitos que indique la Coordinación de Informática (copia digital del reporte de nivel de cartucho, imagen del mensaje de bote de tóner residual lleno, u otros).	Solicitante
3.	Revisar la solicitud y programar la atención	3.1. Verifica que las solicitudes recibidas a través del aplicativo informático contengan los requisitos mínimos indicados por la Coordinación de Informática y que la fecha de los reportes que presenten corresponda al mismo día de la solicitud.	Coordinación de Logística (Almacén central)
		3.2. Localiza en el Almacén Central el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual nuevo y coordina la entrega respectiva con el personal técnico designado por el Coordinador de Informática.	Coordinación de Logística (Almacén central)




Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAJ  
20159981282001  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:44:30 -05:00

		<p><b>3.3.</b> Elabora el documento Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) para la entrega del cartucho de tóner y/o bote de tóner residual a nombre del solicitante, y lo entrega al personal técnico de la Coordinación de Informática, debiendo, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consignar en el campo ‘Observaciones’ del documento PECOSA los datos del personal técnico de la Coordinación de Informática que recogerá el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.</li> <li>– Realizar todas las tareas comprendidas en esta actividad el mismo día de recepción de la solicitud.</li> </ul>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>
		<p><b>3.4.</b> Programa y coordina con el solicitante la fecha y hora en la que realizará el cambio solicitado.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>
		<p><b>3.5.</b> Prepara el EPP y el producto desinfectante a usar durante el cambio solicitado.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>
		<p><b>3.6.</b> Se dirige al Almacén Central y recibe el documento PECOSA y el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual, verificando que su caja cuente con el precinto de seguridad o de acuerdo con la presentación del producto, desinfectando el exterior de la caja.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
 20169981216 soft  
 Motivo: Day V  
 Fecha: 25.02.2021 17:44:53 -05:00

 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159081216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:45:10 -05:00</p>	<p><b>3.7.</b> Consigna en el Registro 01 (que permanece en el Almacén Central) la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="438 443 1189 1272"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Fecha de recojo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Número de solicitud</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Apellidos y nombres</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Marca</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Modelo</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>Serie del producto nuevo</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Dependencia solicitante</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>Firma de recepción</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Descripción	01	Fecha de recojo	02	Número de solicitud	03	Apellidos y nombres	04	Marca	05	Modelo	06	Serie del producto nuevo	07	Dependencia solicitante	08	Firma de recepción	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>
	Campo	Descripción																		
01	Fecha de recojo																			
02	Número de solicitud																			
03	Apellidos y nombres																			
04	Marca																			
05	Modelo																			
06	Serie del producto nuevo																			
07	Dependencia solicitante																			
08	Firma de recepción																			
	<p><b>3.8.</b> Se apersona al órgano jurisdiccional o dependencia administrativa del solicitante, identificando la impresora o multifuncional en la que se efectuará el cambio solicitado.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>																		

<p>4.</p>	<p><b>Cambiar el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual</b></p>	<p><b>4.1.</b> En presencia del solicitante realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica que el nivel del tóner o el estado del bote de tóner residual se encuentre conforme a la información indicada en el reporte adjunto a la solicitud.</li> <li>– Verifica que el producto a cambiar corresponda al entregado en la solicitud anterior.</li> <li>– Consigna la información del Registro 02 (excepto el campo 09) confirmando la necesidad del cambio.</li> </ul>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>
	<p><b>4.2.</b> En caso detecte que el nivel del tóner fue mayor que el indicado en la solicitud o el cartucho de tóner consumido no fue el asignado anteriormente o se evidencie cualquier otra incidencia relacionada con el cambio del producto solicitado, procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consignar el hecho en el campo ‘observaciones’ del Registro 02.</li> <li>– No efectuar el cambio del cartucho de tóner o bote de tóner residual solicitado, debiendo devolverlo al Almacén Central.</li> <li>– Comunicar de forma inmediata la incidencia adjuntando la documentación pertinente a la</li> </ul>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>	





Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.02.2021 17:45:23 -05:00

		<p>Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas (para el caso de los Administradores de sede judicial o módulos) o a los responsables de los órganos de dirección, asesoría, control y de apoyo, para su conocimiento y fines correspondientes. con copia a la Coordinación de Informática.</p>					
		<p><b>4.3.</b> Ejecuta el cambio solicitado, segregando el cartucho de tóner y/o bote de tóner residual usado en la caja del producto nuevo, anotando el número de serie de dicho cartucho sobre la caja y sellándola con cinta adhesiva.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>				
		<p><b>4.4.</b> Verifica el correcto funcionamiento del equiporealizando las pruebas que correspondan.</p>	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>				
		<p><b>4.5.</b> Sella y firma el documento PECOSA y el campo 09 del Registro 02 en señal de conformidad del cambio solicitado, quedando el Registro 02 en custodia de la Coordinación de Informática.</p> <table border="1" data-bbox="440 1617 1171 1751"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>Sello y firma del solicitante</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Descripción	09	Sello y firma del solicitante	<p>Solicitante</p>
Campo	Descripción						
09	Sello y firma del solicitante						



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
 20139981216 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.02.2021 17:45:37 -05:00


<p><b>5.</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:45:51 -05:00</p> <p><b>Segregar, transportar y centralizar los residuos de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual</b></p>	<p><b>5.1. Traslada y entrega al Almacén Central de la Coordinación de Logística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento PECOSA debidamente sellada y firmada.</li> <li>- La(s) caja(s) con el(los) cartucho(s) de tóner consumido(s) y/o bote(s) de tóner residual usado(s) y consigna su firma de entrega en el campo 11 del Registro 01.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="438 913 1173 1097"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Firma de entrega</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Descripción	11	Firma de entrega	<p>Coordinación de Informática (personal técnico designado)</p>				
		Campo	Descripción								
11	Firma de entrega										
<p><b>5.2. Consigna los campos relacionados con la recepción de los residuos en el Registro 01:</b></p> <table border="1" data-bbox="438 1422 1173 1921"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09</td> <td>Fecha de entrega</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Serie del producto consumido o usado</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Firma de almacén</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Observaciones</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Descripción	09	Fecha de entrega	10	Serie del producto consumido o usado	12	Firma de almacén	13	Observaciones	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>
Campo	Descripción										
09	Fecha de entrega										
10	Serie del producto consumido o usado										
12	Firma de almacén										
13	Observaciones										


		<p><b>5.3.</b> Archiva correctamente el documento PECOSA y el Registro 01.</p>	Coordinación de Logística (Almacén central)
	 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:46:05 -05:00</p>	<p><b>5.4.</b> Traslada la(s) caja(s) con cartucho(s) de tóner consumido(s) y/o bote(s) de tóner residual usado(s) a la zona destinada para su almacenamiento centralizado, considerando además lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– La zona destinada debe estar techado para la protección de las condiciones ambientales y contar con lacapacidad instalada para su almacenamiento.</li><li>– Apilar las cajas sobre una parihuela de tal forma que se eviten posibles caídas</li><li>– Cada parihuela debe estar cubierto de una plancha de triplay debiendo apilar y contener solo una marca de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.</li><li>– Custodiar los cartuchos de tóner consumidos y botes de tóner residual usados, estableciendo los mecanismos de seguridad y control para evitar pérdidas por sustracción o robo.</li></ul>	Coordinación de Logística (Almacén central)



<p><b>6.</b></p>	<p><b>Gestionar la salida de los residuos de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual</b></p>	<p><b>6.1.</b> En función a los periodos mensuales de la custodia de los cartuchos de tóner consumidos y/o botes de tóner residual usados o lapsos que eviten su acumulación, elabora y presenta el informe sobre la evaluación del estado de almacenamiento de las mencionadas RAEE.</p>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>
		<p><b>6.2.</b> Determina la salida de estas RAEE entre las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Artículo 10°, literal d. y Artículo 25° literal b. del Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM).</li> <li>– Numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01</li> </ul>	<p>Coordinador de Logística</p>
		<p><b>6.3.</b> Para la aplicación del Artículo 10°, literal d. y Artículo 25° literal b del Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, contacta al productor de los cartuchos de tóner y/o bote de tóner residual para la salida de sus residuos. Continúa con la actividad 6.4.</p>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>

 **Firma Digital**  
 Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Dov V° B°  
 Fecha: 25.02.2021 17:46:26 -05:00

 <p><b>Firma Digital</b></p> <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU          00159961211 soft          Motivo: Doy / y 8°          Fecha: 25.02.2021 17:46:38 -05:00</p>		<p><b>6.4.</b> Para la aplicación del numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, procede conforme a lo indicado en el numeral 7.2 de la mencionada directiva y continua con la actividad 6.4. De no concretarse la donación, podrá aplicar los mecanismos indicados en los numerales 7.3. y 7.4. de dicha directiva.</p>	<p>Coordinación de Logística          (Almacén central-          Control Patrimonial)</p>
		<p><b>6.5.</b> Coordina con el productor, donatario o el Sistema de Manejo RAEE beneficiaria de la donación a través de su participación en la campaña de la Municipalidad de Lima Metropolitana, según corresponda, debiendo registrar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La fecha y hora del recojo de los cartuchos de tóner consumidos y/o botes de tóner residual usados, en la que se debe garantizar la presencia del encargado del almacén central.</li> <li>– Datos de la empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) y de su personal representante.</li> <li>– Otra información relevante para consignar en el Registro 03.</li> </ul>	<p>Coordinación de Logística          (Almacén central)</p>

 <p>Firma Digital</p> <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO, Jorge Isaac FAU 20159981116 soft Motivo: Dcy V° B° Fecha: 25/02/2021 17:46:55 -05:00</p>		<p><b>6.6.</b> Comunica oportunamente al encargado de seguridad de la sede Javier Alzamora Valdez, los datos del productor, donatario o del Sistema de Manejo RAEE beneficiaria de la donación a través de su participación en la campaña de la Municipalidad de Lima Metropolitana, así como la fecha y hora programada para la salida de los residuos, a fin de que designe al Agente de protección interna que estará presente en el acto de salida de dichos residuos.</p>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>
		<p><b>6.7.</b> Brinda las facilidades para que el productor, donatario o del Sistema de Manejo RAEE beneficiaria de la donación a través de su participación en la campaña de la Municipalidad de Lima Metropolitana proceda a recoger la(s) caja(s) con cartucho(s) de tóner consumido(s) y/o bote(s) de tóner residual usado(s).</p>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>
		<p><b>6.8.</b> Consigna la información correspondiente en el Registro 03 verificando que se registre las firmas de los involucrados, debiendo remitir la copia del acta al Coordinador de Logística vía correo electrónico institucional, para que este proceda según sus responsabilidades asignadas en el numeral 5.3. literal d. del Lineamiento N° 008-2020-P-CSJLI-PJ denominado: “Pautas para el funcionamiento del Comité de Ecoeficiencia de la Corte Superior de Justicia de Lima”.</p>	<p>Coordinación de Logística (Almacén central)</p>

## 7. Disposiciones complementarias

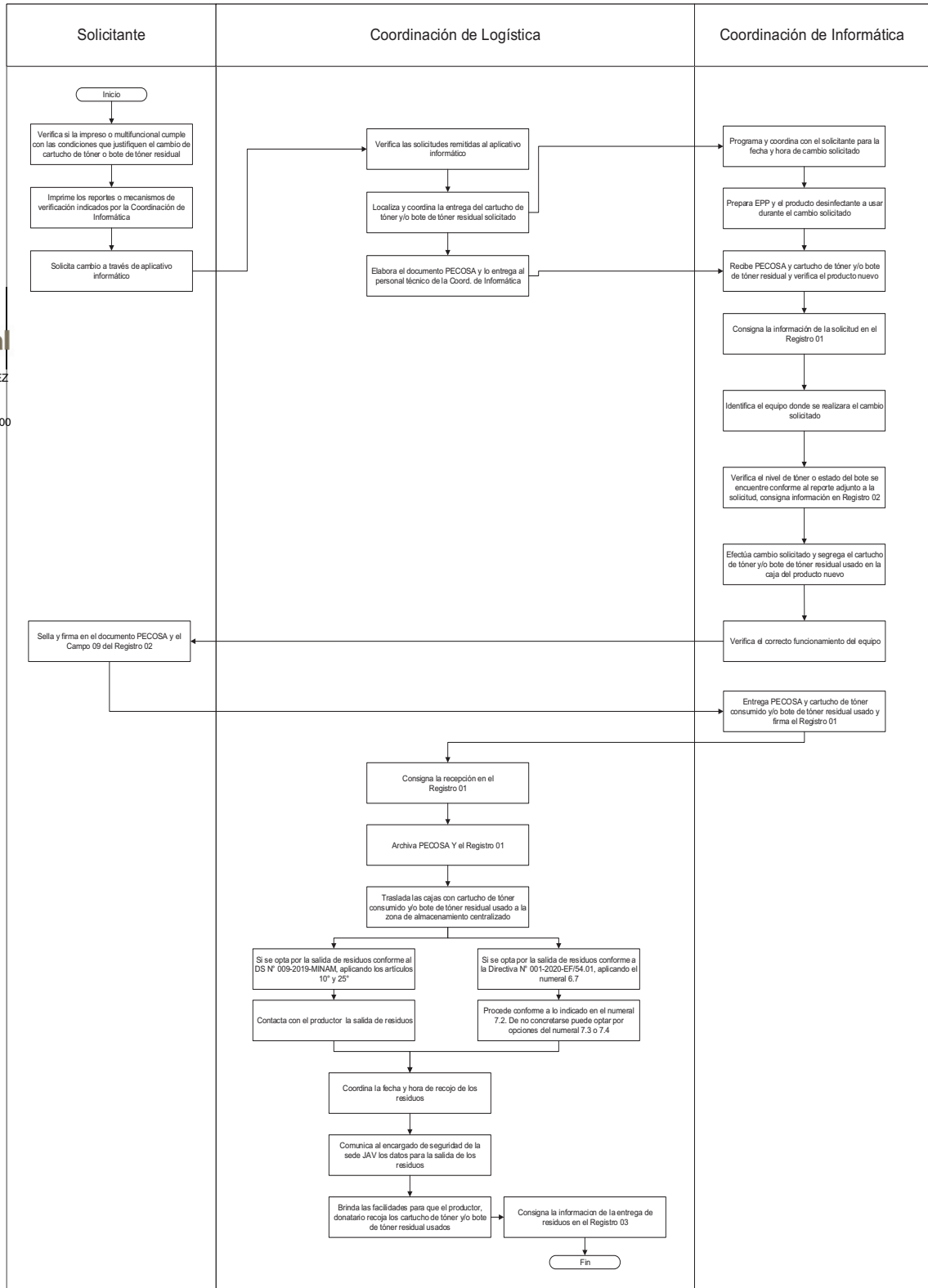
7.1. El presente Lineamiento entrará en vigencia en la sede judicial Javier Alzamora Valdez, a partir de la fecha de reanudación de las labores mixtas o presenciales en la CSJLI, que determine el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

7.2. Para las demás sedes judiciales de la CSJLI, solo las actividades a cargo de la Coordinación de Informática indicadas en el capítulo 6 del presente Lineamiento, entrarán en vigencia luego del plazo de noventa (90) días calendario (computados a partir de la vigencia del presente) y conforme al cronograma de implementación que dicha coordinación deberá remitir a la Gerencia de Administración Distrital.

7.3. La Coordinación de Informática, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles (computados a partir de la vigencia del presente Lineamiento) bajo responsabilidad, presentará a la Gerencia de Administración Distrital un informe con las condiciones técnicas que justifiquen el cambio de los cartuchos de tóner y/o bote de tóner residual, en función de las guías de uso, catálogos o documentos similares según el tipo de impresora o multifuncional usados en la CSJLI.

7.4. A partir de la fecha de vigencia del presente Lineamiento, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, los Administradores de sede judicial o módulos, así como el personal de apoyo designado por los responsables de los órganos de dirección, asesoría, control y de apoyo, identificarán la existencia de cartuchos de tóner consumidos y bote de tóner residual usados, debiendo reportarlo a la Coordinación de Informática para que proceda con su traslado al Almacén Central previa comunicación a la Coordinación de Logística.

### 8. Diagrama de Flujo



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
 201599812116 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 25.02.2021 17:47:25 -05:00

## 9. Registros

Registro 01: Registro del seguimiento de la atención de la solicitud de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual

Registro 02: Registro de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.

Registro 03: Acta de entrega – Recepción de cartuchos de tóner consumidos y bote de tóner residual usados generados en la CSJLI.

## 10. Anexos

Anexo 01: Indicador de Desempeño: Arqueo de los cartuchos de tóner y bote de tóner residual del Almacén Central de la CSJLI.

Anexo 02: Indicador de Desempeño: Nivel de satisfacción de los solicitantes del servicio de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual en la CSJLI.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:47:47 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:48:19 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

## LINEAMIENTO N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ

### Registro 01: Registro del seguimiento de la atención de la solicitud de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual

Producto: Cartucho de tóner ( ) Bote de tóner residual ( )

N°	Fecha de recojo (01)	Número de solicitud (02)	Apellidos y nombres (03)	Marca (04)	Modelo (05)	Serie del producto nuevo (06)	Dependencia solicitante (07)	Firma de recepción (08)	Fecha de entrega (09)	Serie del producto consumido o usado (10)	Firma de entrega (11)	Firma de Almacén (12)	Observaciones (13)

(01): Fecha de recojo cartucho de tóner o bote de tóner residual.

(02): De la solicitud de cambio de cartucho de tóner o bote de tóner residual.

(03): Del personal de la Coordinación de Informática que realizará el cambio de cartucho de tóner o bote de tóner residual.

(06): Número de serie de cartucho de tóner o bote de tóner residual nuevo

(08): Del personal de la Coordinación de Informática en el momento en el que recibe el cartucho de tóner o bote de tóner residual nuevo y el documento PECOSA correspondiente.

(09): Fecha de entrega del cartucho de tóner consumido o bote de tóner residual usado.

(10): Número de serie de cartucho de tóner consumido o bote de tóner residual usado

(11): Del personal de la Coordinación de Informática en el momento en que entrega al personal del Almacén Central el cartucho de tóner consumido y/o bote de tóner residual usado y el documento PECOSA con la firma del solicitante.

(12): Del personal del Almacén Central en el momento en que recibe el cartucho de tóner consumido y/o bote de tóner residual usado y el documento PECOSA con la firma del solicitante.







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

**LINEAMIENTO N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ**

**Registro 03: Acta de entrega – Recepción de cartuchos de tóner consumidos y bote de tóner residual usados generados en la CSJLI.**

En la ciudad de Lima, el \_\_\_\_\_ (día/mes/año), a las \_\_\_\_\_ (hh:mm), en la sede \_\_\_\_\_. Por medio de la presente se deja constancia que el(la) Sr(a). \_\_\_\_\_ (Agente de Protección Interna), identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, procedió a la verificación de los cartuchos de tóner consumidos y bote de tóner residual retirados por el(la) Sr(a). \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ (EO – RS, Sistema de manejo RAEE participante en campaña Municipal, donatario, Importador, etc.). Para ello utilizó un vehículo con Placa Única de Rodaje N° \_\_\_\_\_ de marca \_\_\_\_\_ y color \_\_\_\_\_, el cual es conducido por el Sr(a). \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_.

Se da la conformidad de la salida a los siguientes:

N°	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Observación



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:49:18 -05:00

\_\_\_\_\_  
Sr(a): .....

Encargado del Almacén Central de la Coordinación  
de Logística

\_\_\_\_\_  
Sr(a): .....

Representante de la entidad  
que recibe el RAEE

\_\_\_\_\_  
Sr(a): .....

Agente de Protección Interna



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

**LINEAMIENTO N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ**

**Anexo 01: Indicador de control –Promedio acumulado del resultado de la evaluación (arqueo) de la custodia y administración de los cartuchos de tóner y bote de tóner residual nuevos del Almacén Central de la CSJLI.**

<p><b>Definición del indicador:</b></p>	<p>Mide el promedio acumulado de los puntajes obtenidos en los arqueos realizados periódicamente de la custodia de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual que están ubicados en el Almacén Central.</p>										
<p><b>Finalidad del indicador:</b></p>	<p>Comprobar y verificar la adecuada custodia de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual en el Almacén Central.</p>										
<p><b>Fórmula del cálculo:</b></p>	<div data-bbox="92 1115 287 1198" data-label="Image"></div> <div data-bbox="71 1205 287 1281" data-label="Text"> <p>Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 2015998126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:49:41 -05:00</p> </div> $A_{ctbr} = \frac{\sum_{i=1}^n Pt_i}{n}$ <p>Donde:</p> <p><b><math>A_{ctbr}</math></b>: Promedio acumulado del resultado de la evaluación de la custodia y administración de los cartuchos de tóner y bote de tóner residual nuevos del Almacén Central de la CSJLI</p> <p>n: Cantidad de arqueos realizados.</p> <p>Pt: Puntaje total obtenido en cada arqueo realizado.</p> <p><math>Pt = 2 \times respuesta(a) + 4 \times respuesta(b) + 3 \times respuesta(c) + respuesta(d)</math></p> <p>i: {1, 2, 3, ..., n}</p> <table border="1" data-bbox="555 1675 1318 1971"> <thead> <tr> <th>Valor del <math>A_{ctbr}</math></th> <th>Calificación del <math>A_{ctbr}</math></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[0 – 3&gt;</td> <td>Muy malo</td> </tr> <tr> <td>[3 – 6&gt;</td> <td>Malo</td> </tr> <tr> <td>[6 – 9&gt;</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>[9 – 10]</td> <td>Muy bueno</td> </tr> </tbody> </table>	Valor del $A_{ctbr}$	Calificación del $A_{ctbr}$	[0 – 3>	Muy malo	[3 – 6>	Malo	[6 – 9>	Bueno	[9 – 10]	Muy bueno
Valor del $A_{ctbr}$	Calificación del $A_{ctbr}$										
[0 – 3>	Muy malo										
[3 – 6>	Malo										
[6 – 9>	Bueno										
[9 – 10]	Muy bueno										



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

<b>Unidad de medida:</b>	Puntos / arqueo
<b>Frecuencia:</b>	El indicador tiene una frecuencia trimestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	El indicador, su análisis y conclusiones, se reportan como parte del informe trimestral.
<b>Responsable:</b>	<p>La Coordinación de Informática realizará el arqueo completo de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual al Almacén Central de la CSJLI considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por lo menos un arqueo programado dentro de los últimos tres (03) días hábiles del trimestre en evaluación.</li><li>- Por lo menos un arqueo inopinado dentro del trimestre en evaluación.</li></ul> <p>La Coordinación de Informática informará los resultados obtenidos a la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas y a la Gerencia de Administración Distrital, dentro de los tres (03) primeros días hábiles siguientes del trimestre anterior en evaluación.</p>
<b>Meta:</b>	Por definir.
<b>Línea Base:</b>	No se cuenta con data anterior.
<b>Instrumento de recolección de información:</b>	Ficha de registro y presentación de reporte que se adjunta.



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:50:35 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



Arqueo de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual en el  
Almacén Central de la CSJLI

Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:50:50 -05:00

Fecha de arqueo: \_\_\_\_\_

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X,

1 = De acuerdo

0 = en desacuerdo

Dimensiones	Indicadores	Respuesta	
1. Uso de Kardex	a. El Almacén Central registra en el 'Kardex de Almacén' (o en el aplicativo informático correspondiente) el ingreso y salida de los cartuchos de tóner y botes de tóner residual.	1	0
2. Cartuchos de tóner y botes de tóner residual	b. La cantidad de cartuchos de tóner nuevos coincide con la cantidad registrada en el Kardex.	1	0
	c. La cantidad de botes de tóner residual nuevos coincide con la cantidad registrada en el Kardex.	1	0
3. Custodia de cartuchos de tóner y botes de tóner residual	d. Los cartuchos de tóner y botes de tóner residual nuevos están ubicados en un lugar seguro.	1	0

Cartuchos de tóner nuevos contabilizados en forma presencial	
Cartuchos de tóner nuevos registrados en el 'Kardex de Almacén' o en el aplicativo informático respectivo	
Variación de los cartuchos de tóner del Almacén Central	

Botes de tóner residual nuevos contabilizados en forma presencial	
Botes de tóner residual nuevos registrados en el 'Kardex de Almacén' o en el aplicativo informático respectivo	
Variación de los botes de tóner residual del Almacén Central	

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del  
Almacén Central

\_\_\_\_\_  
Nombres, apellidos y firma del  
encargado de la ejecución del arqueo



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



LINEAMIENTO N° 001-2021-GAD-CSJLI-PJ

Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159961216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:50:17 -05:00

**Anexo 02: Indicador de control – Nivel de satisfacción de los solicitantes del servicio de cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual en la CSJLI**

<b>Definición del indicador:</b>	Mide el promedio de satisfacción de los solicitantes de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual respecto del servicios brindado.												
<b>Finalidad del indicador:</b>	Tener conocimiento de la percepción de los solicitantes respecto del servicio brindado en el cambio de cartucho de tóner y/o bote de tóner residual.												
<b>Fórmula:</b>	$S_{tóner} = \frac{\sum_{i=1}^n Pt_i}{n}$ <p>Donde:</p> <p><b>n</b> : Cantidad encuestas realizadas.</p> <p><b>Pt</b>: Puntaje total en cada encuesta realizada.</p> <p><b>i</b>: {1, 2, 3, ..., n}</p> <table border="1" data-bbox="485 1413 1390 1765"> <thead> <tr> <th>Rango del valor del <math>S_{tóner}</math></th> <th>Calificación del <math>S_{tóner}</math></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ 05 – 09 &gt;</td> <td>Muy crítico</td> </tr> <tr> <td>[ 09 – 13 &gt;</td> <td>Crítico</td> </tr> <tr> <td>[ 13 – 17 &gt;</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td>[ 17 – 21 &gt;</td> <td>Aceptable</td> </tr> <tr> <td>[ 21 – 25 ]</td> <td>Muy aceptable</td> </tr> </tbody> </table>	Rango del valor del $S_{tóner}$	Calificación del $S_{tóner}$	[ 05 – 09 >	Muy crítico	[ 09 – 13 >	Crítico	[ 13 – 17 >	Regular	[ 17 – 21 >	Aceptable	[ 21 – 25 ]	Muy aceptable
Rango del valor del $S_{tóner}$	Calificación del $S_{tóner}$												
[ 05 – 09 >	Muy crítico												
[ 09 – 13 >	Crítico												
[ 13 – 17 >	Regular												
[ 17 – 21 >	Aceptable												
[ 21 – 25 ]	Muy aceptable												
<b>Unidad de medida:</b>	Puntos / encuesta												



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

<b>Frecuencia:</b>	El reporte general de los resultados obtenidos tiene una frecuencia trimestral; no obstante, al término de cada atención realizada, el solicitante debe realizar inmediatamente la encuesta de satisfacción.	
<b>Oportunidad de medida:</b>	El indicador, su análisis y conclusiones, se reportan como parte del informe trimestral.	
<b>Responsable:</b>	Los solicitantes de cambio de cartucho tóner y bote de tóner residual, llenarán la encuesta "Nivel de satisfacción de los solicitantes de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual en la CSJLI". Esto se realizará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes del trimestre anterior en evaluación.	
	La Unidad Administrativa y de Finanzas efectuará las medidas y coordinaciones que sean necesarias a fin de garantizar la realización de la encuesta y el correspondiente registro por parte de los solicitantes, que requieren el servicio.	
	La Unidad Administrativa y de Finanzas revisará trimestralmente el reporte completo emitido, para la toma de decisiones en mejora del servicio de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual.	
<b>Meta:</b>	$S_{tóner} = 25$	Calificación: Muy aceptable
<b>Línea Base:</b>	No se cuenta con data anterior.	
<b>Instrumento de recolección de información:</b>	Encuesta de satisfacción que se adjunta.	



Firmado digitalmente por SUAREZ RIVERO Jorge Isaac FAU 20159981216.pdf Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.02.2021 17:50:07 -05:00



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL



Firmado digitalmente por SUAREZ  
RIVERO Jorge Isaac FAU  
20159981218.scif  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.02.2021 17:49:53 -05:00

## Encuesta de satisfacción dirigido a los solicitantes de cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual en la CSJLI

Fecha de la encuesta: \_\_\_\_\_

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de satisfacción, marcando su respuesta con una "X" y usando la siguiente escala.

1 = Nada satisfecho // 2 = Poco satisfecho // 3 = Regular satisfecho  
4 = Bastante satisfecho // 5 = Muy satisfecho

N°	¿Está satisfecho con ...	Respuesta
1	... el tiempo de espera para el cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual solicitado?	1 2 3 4 5
2	... la atención recibida durante el cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual?	1 2 3 4 5
3	... las orientaciones recibidas por las Coordinaciones de Logística e Informática?	1 2 3 4 5
4	... el control de los cartuchos de tóner y bote de tóner residual durante el cambio?	1 2 3 4 5
5	... de manera general, con todas las actividades del cambio de cartucho de tóner y bote de tóner residual?	1 2 3 4 5