

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-1111-10 MATERIAL RECICLADO

### I. DEFINICIÓN

El formato **CB-1111-10 MATERIAL RECICLADO** Corresponde a los residuos que fueron manejados teniendo en cuenta su potencial utilización y/o introducción como insumo en otros procesos de transformación. Es decir no fueron entregados para disposición final en relleno sanitario.

Para determinar la aplicación y pertinencia en la presentación de la información del presente formato, debe remitirse al instructivo general de formatos de Gestión Ambiental.

### II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

**ENTIDAD:** Relacione el nombre o código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**FECHA:** Registre la fecha correspondiente al informe (aaaa/mm/dd).

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

**VALORES:** Los valores reportados en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

### III. MINSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

- **PESO ANUAL RECICLADO EN KG:** Cantidad de residuos generados, que no fueron entregados para disposición final en relleno sanitario.
- **DIFERENCIA ANUAL DE MATERIAL RECICLADO CON LA VIGENCIA ANTERIOR EN KG:** Efectúe la operación aritmética entre la cantidad de residuos aprovechados en la vigencia rendida menos lo aprovechado en la vigencia inmediatamente anterior.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

- **META ALCANZADA EN INCREMENTO DE MATERIAL RECICLADO:** De acuerdo a la cantidad total de residuos generados por la entidad y a la meta anual de reducción formulada de reciclaje, identifique la cantidad en KG, efectivamente disminuida en la vigencia rendida.
- **OBSERVACIONES:** Registre la información que considere relevante para aclarar situaciones particulares.

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.