



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2013-04
PROGRAMA DE REDUCCIÓN, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE DESPERDICIOS SÓLIDOS**

I. EXPOSICION DE MOTIVOS

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico minimizar el volumen de los residuos sólidos generados en nuestra Isla con el fin de promover la conservación del ambiente y la protección de la salud pública de sus ciudadanos y futuras generaciones, por lo que tiene la responsabilidad de desarrollar e implantar estrategias económicamente viables y ambientalmente seguras que fomenten el reuso, la reducción y el reciclaje.

La Autoridad de Desperdicios Sólidos es la agencia con el deber ministerial de salvaguardar, promover e implantar programas para reducir y manejar de forma más efectiva el volumen de los residuos sólidos que se generan en Puerto Rico. La Autoridad de Desperdicios Sólidos tiene la misión de promover el desarrollo e implantación de proyectos de reciclaje en las agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico para reducir el uso intenso de los vertederos del País y se modifiquen las prácticas de manejo y disposición de residuos sólidos tanto en el sector gubernamental, como en los sectores industriales, comerciales y residenciales.

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales ("CRIM") está comprometido a disminuir el volumen de los desperdicios sólidos en sus facilidades, por lo cual establece el siguiente Plan de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en su Oficina Central y Nueve (9) Centros Regionales para cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se emite para establecer los parámetros generales para el funcionamiento del Plan de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en el CRIM.

III. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- a. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
- b. Ley Núm. 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Autoridad de Desperdicios Sólidos".
- c. Ley Núm. 80 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales".
- d. Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico".

e. Reglamento Núm. 6825 de 15 de junio de 2004, conocido como "Reglamento para la Reducción, Reutilización y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, según enmendado por el Reglamento Núm. 7940 de 2 de noviembre de 2010.

f. Orden Ejecutiva Núm. 12 del 2 de abril de 2007 para "Ordenar a Todas las Entidades Gubernamentales a Establecer un Programa de Reciclaje e Implantar las Disposiciones de la Ley para la Reducción y Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico (Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada)".

g. Orden Ejecutiva Núm. 48 del 2 de noviembre de 2007 para "Ordenar la Reducción del Uso del Vertedero como Método de Disposición y Manejo Principal de los Residuos Sólidos en Puerto Rico y para Derogar la Orden Ejecutiva Núm. 58A de 5 de septiembre de 2001, Boletín Administrativo Núm. OE-58A-2001".

IV. DEFINICIONES

Las siguientes palabras o términos dondequiera que aparezcan usadas en esta Orden Administrativa en cualquier género incluyen también los géneros neutro; en género masculino incluyen también el género femenino en los casos pertinentes; en singular incluyen el plural; y en plural incluyen singular. Además, tendrán los significados que se expresan a continuación, excepto cuando el contexto claramente indique otra cosa:

- a. **Acarreador** – Toda persona autorizada por las agencias pertinentes que se dedica, realiza, administra o delega el acarreo o transportación de desperdicios sólidos y/o material reciclable.
- b. **Bolsas plásticas** – Tipo de empaque flexible hecho de plástico, que se utiliza para contener y transportar artículos, provisto por un establecimiento comercial a un consumidor en un punto de venta.
- c. **Cartón corrugado** – Tipo de cartón en el cual una capa de papel ondulado (onda) es reforzado externamente por dos (2) capas de papel (tapas o "liners") pegadas con adhesivo en las crestas de la onda.
- d. **Centro de acopio** – Lugar donde se recibe o se compra o se paga el material reciclable debidamente separado o para ser separado, procesado y almacenado temporalmente para luego ser transportado a las instalaciones de reciclaje.
- e. **Coordinador de Reciclaje** – Persona designada por el CRIM para diseñar, planificar, desarrollar e implantar los planes y programas de reducción, reutilización y reciclaje.
- f. **Desperdicios o residuos sólidos** – Significará la basura, escombros, artículos inservibles como neveras, estufas, calentadores, congeladores y artefactos residenciales y comerciales similares, cenizas, cieno o cualquier material desechado no peligroso, sólido, líquido, semisólido o de contenido gaseoso resultante de operaciones domésticas, industriales, comerciales, mineras, agrícolas o gubernamentales. Esta definición incluye materias que han sido desechadas, abandonadas o dispuestas, y materias a las cuales se les haya expirado su utilidad o que ya no sirven a menos que sean procesadas o recuperadas.

g. Material reciclable – Aquellos materiales de la corriente de los desperdicios sólidos potencialmente procesables que cumplan con los requerimientos de los mercados como materia prima para la elaboración de nuevos productos.

h. Material recuperado – Aquellos materiales potencialmente reciclables que han sido removidos del resto de los desperdicios o residuos para su venta, utilización o re-utilización, ya sea mediante separación, recogido o procesamiento.

i. Plan o Plan de Reciclaje – Se refiere al Plan de Reducción, Reutilización y Reciclaje que debe ser elaborado por el CRIM para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 70, *supra*.

j. Reciclaje – Proceso mediante el cual los materiales son recuperados de la corriente de los desperdicios sólidos, separados, procesados y reutilizados en forma de materia prima para fabricar productos diferentes o similares al original.

k. Reducción – Se refiere al resultado de la eliminación o cambios al diseño, manufactura, empaque, utilización y manejo de productos, de forma que se disminuya su volumen, cantidad o peligrosidad.

l. Reutilización de residuos sólidos – Se refiere al uso en más de una ocasión, de artículos para el propósito para el cual originalmente fueron creados o para cualquier otro uso que no requiera el procesamiento de dichos artículos ni cambie su identidad original.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

Para el cumplimiento de las disposiciones sobre la reducción, reutilización y el reciclaje de desperdicios sólidos, el CRIM reclutará y mantendrá un Coordinador de Reciclaje y un Comité de Trabajo.

a. Coordinador de Reciclaje

El Director de Servicios Administrativos, previa autorización del Director Ejecutivo del CRIM, designará a un Coordinador de Reciclaje.

El Coordinador de Reciclaje tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Preparará el Plan de Reciclaje de carácter operacional, ambientalmente seguro y económicamente viable.
2. Discutirá dicho Plan con el Director de Servicios Administrativos o persona en quien éste delegue, para la evaluación y aprobación por el CRIM.
3. Enviará el Plan de Reciclaje aprobado por el CRIM a la Autoridad de Desperdicios Sólidos para su aprobación final.
4. Someterá a la Autoridad de Desperdicios Sólidos una revisión del Plan de Reciclaje cada dieciocho (18) meses a partir de la aprobación del Plan original.
5. Asignará en coordinación con el Director de Servicios Administrativos o persona en quien éste delegue, un presupuesto operacional y administrativo para la implantación del Plan.

6. Implantará el Plan de Reciclaje original y sus revisiones, según aprobado(s) por la Autoridad de Desperdicios Sólidos, en la Oficina Central y sus Centros Regionales, incluyendo pero sin limitarse a las siguientes acciones o medidas:

- i. Ofrecerá charlas, talleres, seminarios y otras actividades educativas sobre la reducción, reutilización y reciclaje a todos los empleados del CRIM.
- ii. Preparará y someterá a la Autoridad de Desperdicios Sólidos un informe trimestral, describiendo la cantidad de material recuperado por categoría conforme a las Guías y formularios establecidos por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
- iii. Preparará y someterá a la Autoridad de Desperdicios Sólidos un informe anual sobre los logros y limitaciones de la implantación y el desarrollo del Plan de Reciclaje que incluirá, entre otros, los siguientes requisitos:
 - a) Las actividades realizadas.
 - b) Nivel de participación de los empleados en las actividades del Plan.
 - c) Una descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclaje realizadas, sus logros, limitaciones y medidas para mantener los logros obtenidos y superar las limitaciones.
 - d) Una descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclaje en progreso.
 - e) Ingresos generados por las actividades de reducción, reutilización y reciclaje por concepto de la venta de materiales recuperados, si alguno.
 - f) Ahorros en costos de disposición.
- iv. Ofrecerá asesoramiento técnico sobre la implantación de proyectos de reciclaje al Comité de Trabajo.
- v. Establecerá la coordinación necesaria, ya sea mediante contrato u orden de compra, con los centros de acopio e instalaciones de reciclaje para el manejo y disposición adecuada de los materiales recuperados en la Oficina Central y sus Centros Regionales.
- vi. Promoverá el seguimiento requerido a los proyectos y programas de reciclaje establecidos.
- vii. Desarrollará e implementará el sistema de recogido y almacenamiento del material recuperado, por lo que mantendrá estrecha comunicación con el Administrador de Facilidades.
- viii. Creará el material educativo y promocional del Plan de Reciclaje.
- ix. Requerirá a todo acarreador que recoja los materiales recuperados cuente con un permiso (DS-1) de la Junta de Calidad Ambiental que lo autorice a realizar dicha actividad.
- x. Identificará un mercado final apropiado para los materiales recuperados, asegurándose que el centro de acopio o instalación de reciclaje local cuente con el endoso de la Autoridad de Desperdicios Sólidos y con el permiso de operación (DS-2) de la Junta de Calidad Ambiental.

- xi. Conservará copia de los permisos de los acarreadores, centros de acopio e instalaciones de reciclaje que ofrezcan los servicios.
7. Convocará mensualmente al Comité de Trabajo para observar el progreso y las dificultades del Plan, con el propósito de tomar acción correctiva y encaminar el mismo para el logro de los planes establecidos. Levantará acta sobre los asuntos discutidos y mantendrá como evidencia para la presentación de documentos que le sean requeridos por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
8. Mantendrá informado al Director Ejecutivo del CRIM sobre los trabajos y asuntos que éste y el Comité de Trabajo realicen.
9. Entregará el dinero devengado por la venta de materiales reciclables, si alguno, a la División de Finanzas, para que sea ingresado a la cuenta especial de reciclaje, la cual será creada exclusivamente para sufragar los costos asociados a la operación y funcionamiento del Plan.
10. Velará que todo equipo adquirido por el CRIM para la implantación del Plan sea destinado y utilizado únicamente para esos propósitos.
11. Realizará cualquier otra función que sea necesaria para el funcionamiento del Plan de Reciclaje y minimizar la disposición de desperdicios sólidos.

b. Comité de Trabajo

El Comité de Trabajo estará integrado por Nueve (9) Coordinadores Regionales y un (1) Comité de Reciclaje a Nivel Central, según se menciona a continuación:

1. Cada Gerente de un Centro Regional del CRIM nominará a un representante que se le conocerá como Coordinador Regional. El Gerente someterá dicha nominación, a través del Coordinador de Reciclaje, para la aprobación del Director Ejecutivo del CRIM.
2. El Coordinador de Reciclaje, a su vez, nominará a un representante por cada cien (100) empleados de la Oficina Central del CRIM. El Coordinador de Reciclaje someterá cada nominación al Director Ejecutivo del CRIM para su aprobación. Cada representante designado formará parte del Comité de Reciclaje a Nivel Central.
3. El Comité de Trabajo quedará formalmente constituido, una vez el Director Ejecutivo del CRIM designe a los Nueve (9) Coordinadores Regionales y a todos los representantes del Comité de Reciclaje a Nivel Central.

Este Comité de Trabajo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Apoyará y dará seguimiento y promoción al Plan de Reciclaje, entre otras funciones que sean asignadas por el Coordinador de Reciclaje.
2. Orientará a los empleados para reducir el uso y cantidad de materiales de oficina y separar los desperdicios sólidos en la fuente para que sean depositados en el lugar debidamente identificado para esos fines.

3. Estimulará la participación de los empleados del CRIM para que reduzcan, reutilicen y reciclen materiales reciclables.
4. Identificará cada recipiente con el logo de reciclaje y un número de propiedad.
5. Asignará un recipiente a cada empleado para el depósito de todos los materiales reciclables e informará al Coordinador de Reciclaje el nombre del empleado y el recipiente asignado.
6. Asignará recipientes a cada oficina y/o unidad de trabajo para cada material reciclable e informará al Coordinador de Reciclaje los recipientes asignados a cada oficina y/o unidad de trabajo.
7. Inspeccionará que en los recipientes de cada oficina y/o unidad de trabajo no se desechen desperdicios que no sean los que se indican en el recipiente.
8. Notificará a los Técnicos de Mantenimiento para el recogido de materiales recuperados cuando recipientes de una oficina y/o unidad de trabajo estén llenos.
9. Vigilará por el buen uso de los equipos que se utilicen para el Plan de Reciclaje, así como los Contenedores que las Compañías de Reciclaje pongan a disposición en la Oficina Central y Centros Regionales del CRIM, según corresponda.
10. Mantendrá informado al Coordinador de Reciclaje sobre las actividades de reciclaje, así como las dificultades y necesidades de materiales para el Plan.
11. Someterá los informes necesarios, a petición del Coordinador de Reciclaje, para la preparación de los informes trimestrales que se tienen que someter a la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
12. Presentará recomendaciones sobre el funcionamiento del Plan de Reciclaje al Coordinador de Reciclaje, de ser necesario.

c. *Administrador de Facilidades*

El Administrador de Facilidades tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Designará, en coordinación con el Coordinador de Reciclaje, un(as) área(s) para el almacenamiento del material recuperado en la Oficina Central y Centros Regionales del CRIM, respectivamente.
2. Impartirá instrucciones y supervisará a los Técnicos de Mantenimiento para que realicen el recogido de las bolsas plásticas con el material recuperado de los recipientes de cada oficina y/o unidad de trabajo diariamente a tenor con el Plan de Reciclaje del CRIM. Asimismo, supervisará que los mismos sean depositados en los Contenedores.
3. Mantendrá comunicación directa con el Coordinador de Reciclaje para el mantenimiento eficaz de este Plan.

d. *División de Compras*

La División de Compras tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Gestionará la adquisición de equipo y materiales requeridos para la implantación y mantenimiento del Plan de Reciclaje con el dinero devengado por concepto de las ventas de materiales recuperados.
2. Solicitará a los suplidores, en la compra o venta de materiales, que indiquen el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.
3. Deberá dar preferencia a productos reciclados en Puerto Rico, en la compra de productos con o sin contenido de material post consumo, cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.
4. Deberá adquirir un 15% de la compra de papel, que contenga 50% de fibra reciclada y 30% de post consumo. Anualmente, deberá aumentar a razón de 5% la compra de papel con fibra reciclada hasta llegar al 100%.

e. División de Finanzas

La División de Finanzas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Será responsable de efectuar el depósito del dinero devengado, si alguno, por la venta de materiales recuperados en la cuenta especial creada exclusivamente para el Plan de Reciclaje.
2. Llevará la contabilidad de los fondos y los intereses devengados en la cuenta de reciclaje.
3. Someterá un informe de la referida cuenta de reciclaje sobre los depósitos y gastos incurridos, a petición del Coordinador de Reciclaje, cada tres (3) meses.

VI. Procedimiento para Reducir, Reutilizar y Reciclar los Desperdicios Sólidos en el CRIM

Los materiales reciclables que se deberán reducir, reutilizar o reciclar en el CRIM serán los siguientes:

- a. Papel (blanco, cartulina, periódico, entre otros)
- b. Cartón corrugado
- c. Plástico
- d. Bolsas plásticas
- e. Aluminio (latas de refrescos, entre otros)

A continuación, el procedimiento para reciclar los desperdicios sólidos en el CRIM:

- a. Cada empleado depositará los materiales reciclables establecidos en esta Orden Administrativa, como aquellos que sean adoptados en el futuro, en su recipiente asignado.
- b. Una vez colmado su recipiente asignado, el empleado depositará los materiales reciclables en el correspondiente recipiente asignado a su oficina y/o unidad de trabajo para ese material reciclable.

- c. El Técnico de Mantenimiento recogerá las bolsas plásticas con el material recuperado de cada oficina y/o unidad de trabajo y las ubicará en los cuartos de aseo del piso que labora.
- d. Las bolsas plásticas con el material recuperado serán transportadas y depositadas en el Contenedor o Centro de Acopio por el personal de mantenimiento, según el itinerario que será establecido por el Gerente de cada Centro Regional o el Administrador de Facilidades.
- e. Una vez colmado el Contenedor, el Coordinador de Reciclaje pondrá en ruta para recogido, transportación, pesaje y disposición final en la planta de Reciclaje. Dará seguimiento a este proceso para obtener el informe final y gestionará el pago por concepto de la venta de los materiales recuperados, si alguno.

A continuación, las actividades que cada empleado deberá realizar para reducir y reutilizar los desperdicios sólidos en el CRIM:

- a. Enviar comunicaciones y/o documentos dirigidos al personal del CRIM preferiblemente por correo electrónico.
- b. Fotocopiar y/o imprimir los documentos por ambos lados. Utilizar los papeles que salieron mal fotocopiados y/o impresos para otros propósitos, como por ejemplo, hacer anotaciones.
- c. No sellar y/o identificar los sobres manilas, a menos que sea necesario.
- d. Utilizar los cartones para la decoración de festividades.

VII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

VIII. Fecha de Efectividad

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 17 de AGOSTO de 2013.



Lcdo. Víctor Falcón Dávila, CPA
Director Ejecutivo