



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2015-009

PROGRAMA DE RECICLAJE DE DESPERDICIOS SÓLIDOS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO COOPERATIVO DE PUERTO RICO

La Comisión de Desarrollo Cooperativo es responsable de potenciar la política pública de promoción y crecimiento del Cooperativismo en Puerto Rico como modelo empresarial para el logro de un desarrollo social y económico sustentable y balanceado, centrado en el ser humano y las comunidades. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene como política pública minimizar el volumen de residuos sólidos generados en nuestra Isla con el fin de promover la conservación del ambiente y la protección de la salud pública de los ciudadanos y futuras generaciones, por lo que en su política pública está el desarrollo e implantación de estrategias económicamente viables y ambientalmente seguras que resulten en la disminución del volumen de desperdicios sólidos que requerirá disposición final. Como parte de estas estrategias, el Gobierno considera necesario modificar las prácticas de manejo y disposición existentes para reducir la intensidad de uso de los vertederos del país. A esos fines, se utilizarán tecnologías y se implantarán sistema para la recuperación de recursos con el potencial de ser reciclados y devueltos a la economía como productos o materia prima.

La Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) es una agencia gubernamental creada al amparo de la Ley Número 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada, con el deber ministerial de establecer y ejecutar la política pública concerniente a los aspectos técnicos, administrativos y operacionales del manejo de los residuos sólidos. La Autoridad de Desperdicios Sólidos tiene el deber de elaborar mecanismos para reducir el volumen de los desperdicios sólidos que se generan en la isla, establecer programas de separación en la fuente para reducir el volumen de los desperdicios previo a su disposición en vertederos, fortalecer las actividades de recuperación y reciclaje y promover el desarrollo e implantación de proyectos de reciclaje en las agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entre otros.

La Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP) comprometido con la disminución de desperdicios sólidos que se generan en la agencia y en cumplimiento con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece el presente Programa de Reciclaje de Desperdicios Sólidos en la Oficina Central y en las tres Oficinas Regionales.

I. Base Legal:

Este Programa de Reciclaje se promulga de conformidad con las facultades y poderes que le confiere la ley que crea la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (CDCOOP), Ley Número 247 de 10 de agosto de 2008, en cumplimiento a las siguientes disposiciones: Ley Número 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Autoridad de Desperdicios Sólidos; Ley Número 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como la Ley para la Reducción y del Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico; Reglamento Número 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, y su enmienda el Reglamento Número 7940 de 2 de noviembre de 2010; y la Orden Ejecutiva 2013-029 para Ordenar a las Agencias Adscritas a la Rama Ejecutiva a Establecer Programas de Reciclaje Efectivos en Coordinación con la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

II. Propósito

La presente Orden Administrativa se emite con el propósito de establecer los parámetros y alcances del Programa de Reciclaje de Desperdicios Sólidos en la CDCOOP.

III. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa aplica a la Oficina Central de CDCOOP y a las tres Oficinas Regionales ubicadas en San Juan, Caguas y Mayagüez.

IV. Definiciones

- a. **Autoridad:** Se refiere a la Autoridad de Desperdicios Sólidos, creada mediante la Ley Núm. 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada.
- b. **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.
- c. **Centros de Acopio:** Lugares donde se recibe el material reciclable debidamente separado para ser transportado directamente al mercado, a las instalaciones de reciclaje o de almacenaje.
- d. **Coordinador de Reciclaje-** Persona designada por la CDCOOP para diseñar, planificar, desarrollar e implantar los planes y programas de reducción, reutilización y reciclaje.
- e. **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.

- f. **Instalación para el manejo de desperdicios sólidos:** Cualquier área de disposición de desperdicios sólidos, planta reductora o de reciclaje, estación de trasbordo u otra instalación cuyo propósito sea la recuperación, procesamiento, almacenamiento o disposición de desperdicios sólidos.
- g. **Material reciclable-** Aquellos materiales de la corriente de los desperdicios sólidos potencialmente procesables y reutilizables que cumplen con los requisitos de los mercados como materia prima para la elaboración de nuevos productos.
- h. **Material recuperado-** Materiales potencialmente reciclables que han sido removidos del resto de los desperdicios o residuos para su venta, utilización o reutilización, ya sea mediante separación, recogido o procesamiento.
- i. **Producto reciclado-** Producto terminado, listo para consumo y su venta a escala comercial que contenga el por ciento de material reciclable establecido por la Autoridad a través de sus guías.
- j. **Reciclaje-** Proceso mediante el cual los desperdicios sólidos son recogidos, separados, procesados y reutilizados en forma de materia prima o productos para fabricar productos diferentes o similares al original.
- k. **Recuperación-** Proceso mediante el cual se rescata el material de los desperdicios sólidos.

V. **Coordinador de Reciclaje**

- a. El Comisionado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, designará un Coordinador de Reciclaje para la implantación del Plan de Reciclaje.
- b. El Coordinador de Reciclaje deberá tener al menos un grado asociado de una universidad reconocida y experiencia en trabajos de proyectos de reciclaje o temas ambientales similares.

VI. **Deberes y obligaciones del Coordinador de Reciclaje**

- a. Preparará el Plan de Reciclaje de carácter operacional, ambientalmente seguro y económicamente viable.
- b. Coordinará con los Coordinadores Regionales la implantación del Plan.
- c. El Coordinador de Reciclaje enviará a la Autoridad de Desperdicios Sólidos el Plan de Reciclaje de la Comisión para su aprobación final.
- d. El Coordinador de Reciclaje enviará a la Autoridad una revisión del Plan de Reciclaje cada dieciocho (18) meses a partir de su aprobación original.
- e. Implantará el Plan de Reciclaje y sus revisiones, según aprobado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos, en la Oficina Central y las Oficinas Regionales.

- f. Ofrecerá charlas, talleres y actividades educativas sobre la reducción, reutilización y reciclaje a todos los empleados de la Comisión.
- g. Someter a la Autoridad, con copia al Municipio donde esté ubicada, los informes trimestrales, y cualquier otro documento requerido relacionadas a la cantidad de material reciclable recuperado, conforme al Reglamento para la Reducción, Reutilización y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, y su enmienda el Reglamento Número 7940.
- h. Someter un informe anual a la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre los logros y limitaciones de la implantación y desarrollo del Plan de Reciclaje, el cual incluirá:
 - 1. Actividades educativas realizadas para lograr las metas y objetivos.
 - 2. Nivel de participación de los empleados en las actividades del Plan.
 - 3. Descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclable realizadas, sus logros, limitaciones y medidas para mantener los logros obtenidos y superar las limitaciones.
 - 4. Descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclable en progreso.
 - 5. Ingresos generados por las actividades de reducción, reutilización y reciclaje por concepto de la venta de materiales reciclables recuperados, de existir alguno.
 - 6. Ahorros en costos de disposición.
- i. Ofrecerá asesoramiento técnico sobre la implantación de proyectos de reciclaje al Comité de trabajo y/o unidades de trabajo.
- j. Proveer el seguimiento requerido a los proyectos y programas de reciclaje establecidos.
- k. Desarrollar e implantar el sistema de recogido y almacenamiento de materiales reciclables.
- l. Desarrollar e implantar el sistema de recogido y almacenamiento de materiales reciclables.
- m. Crear el material educativo y promocional para informar a todos los empleados de la CDCOOP.
- n. Designar un(as) área(s) para el almacenamiento del material recuperado.
- o. Convocará trimestralmente al Comité de Trabajo para observar el progreso y las dificultades del Plan, con el propósito de tomar acción correctiva de ser necesaria para el logro de los planes diseñados.
- p. Mantener informado al Comisionado y al Director de Servicios Generales de los trabajos, planes y/o actividades que se realicen con relación al Plan de Reciclaje.
- q. Velar que todo equipo adquirido o arrendado por la Comisión para la implantación del Plan deberá ser destinado y utilizado únicamente para esos propósitos.

VII. Comité de Trabajo

- a. La CDCOOP mantendrá un Comité de Trabajo de Reciclaje.
- b. El Comité de Trabajo estará integrado por 3 Coordinadores Regionales (1 Coordinador por cada Regional) y un Coordinador de Trabajo a Nivel Central.
- c. Los Coordinadores Regionales podrán ser empleados voluntarios que deseen ser parte del Comité de Trabajo. En caso de no haber empleados voluntarios, el Director Regional de cada Oficina Regional podrá ser el Coordinador o designará un empleado.

VIII. Deberes y obligaciones del Comité de Trabajo

- a. Asistir a reuniones planificadas por el Coordinador de Reciclaje, para el desarrollo e implantación del Plan de Reciclaje.
- b. Promocionar el Plan de Reciclaje.
- c. Participar en actividades sobre el Reciclaje organizadas por el Coordinador de Reciclaje o por la Autoridad de Desperdicios Sólidos.
- d. Orientar a los empleados de la Comisión para reducir el uso y cantidad de materiales de oficina y separar los desperdicios sólidos en el espacio para que sean depositados en el lugar debidamente identificado para esos fines.
- e. Estimular la participación de los empleados de la Comisión para que reduzcan, reutilicen y reciclen materiales reciclables.
- f. Identificar cada recipiente con el logo de reciclaje.
- g. Orientar a los empleados sobre donde será colocados los recipientes para el depósito de todos los materiales reciclables.
- h. Inspeccionar 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.
- i. Notificar al personal de mantenimiento para el recogido de materiales recuperados cuando los recipientes de las unidades de trabajo estén hasta el tope para ser vaciados.
- j. Observar que se le dé un buen uso a los equipos o recipientes para el Plan de Reciclaje.
- k. Informar al Coordinador sobre las necesidades y dificultades, para un efectivo Plan de Reciclaje.
- l. Recomendar ideas para el funcionamiento del Plan de Reciclaje.
- m. Someter informes a petición del Coordinador de Reciclaje, para la preparación de informes trimestrales que se deben someter a la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

IX. Método para reducción de papel y tinta

- a. Utilizar el correo electrónico para el envío de comunicados, memos y documentos que no sean confidenciales.



- b. Edite o corrija los documentos en la computadora, o en un disco y no en el papel. Imprima solamente la copia final.
- c. Fotocopiar o imprimir documentos por ambos lados del papel. Esto ahorrará el uso de papel y de tinta.
- d. No identificar los sobres manilas, a menos que sea necesario. Estos sobres de mensajería, manila y carta se pueden reutilizar.
- e. Guarde las hojas de papel usadas por un solo lado que no interese conservar, para ser reutilizadas por el otro lado para tomar notas y mensajes.
- f. No bote los cartuchos de tinta, estos se pueden reciclar y recargar.

X. Materiales reciclables a ser separados para reducir, reutilizar o reciclar en la CDCOOP son los siguientes:

- a. Papel (incluye cartulina)
- b. Cartón corrugado
- c. Periódicos

XI. Procedimiento para separar los desperdicios sólidos para reciclar en la Oficina Central y la Oficina Regional de San Juan de la CDCOOP

- a. Cada empleado depositará, en el recipiente asignado a su oficina y/o unidad de trabajo, los materiales reciclables según se estable en la presente Orden Administrativa.
- b. El personal de mantenimiento del edificio, recogerá el material recuperado de cada unidad de trabajo y los ubicará en el área destinada para dicho material. El material recuperado será transportado a los contenedores por el personal de mantenimiento del edificio.
- c. El Coordinador de Reciclaje y los miembros del Comité de Trabajo, darán seguimiento para que el procedimiento se realice conforme a la presente Orden Administrativa.



XII. Procedimiento para separar los desperdicios sólidos para reciclar en Oficina Regional de Mayagüez y Caguas de la CDCOOP

- a. Cada empleado depositará, en el recipiente asignado a su oficina y/o unidad de trabajo, los materiales reciclables según se estable en la presente Orden Administrativa.
- b. El Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional de Mayagüez y de Caguas realizará los trámites con el Programa de Reciclaje del Municipio de Mayagüez y Caguas, respectivamente, para el recogido mensual de los desperdicios sólidos que son material reciclable.

- c. El Coordinador de Reciclaje y los miembros del Comité de Trabajo, darán seguimiento para que el procedimiento se realice conforme a la presente Orden Administrativa.

XIII. División de Servicios Generales

La División de Compras tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. A partir de la firma de la presente Orden Administrativa, el 15% del papel adquirido por la Comisión será de papel con 50% de fibra reciclada y 30% de post consumo. El porcentaje de la compra de papel con fibra reciclada será aumentado a razón de 5% anual hasta alcanzar el 100%.
2. Al realizar compras de productos con o sin contenido de material post consumo, deberá comprar los productos dando preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado o destinado.
3. Solicitará a los suplidores, en la compra de materiales, que indiquen el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.

XIV. Vigencia

La presente Orden Administrativa tiene vigencia inmediata luego de la firma del Comisionado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

XV. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga y deja sin efecto legal cualquier otro Programa de Reciclaje, orden administrativa, carta circular o memorando aprobado con anterioridad sobre el reciclaje en la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de noviembre de 2015.



Hon. Sergio Ortiz Quiñones
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo