



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

NUMERO: 96-01

ASUNTO: ENMIENDA PROGRAMA DE RECICLAJE

I. Introducción

Puerto Rico, al igual que los demás países que forman parte de nuestro planeta, enfrenta un grave problema de disposición de desperdicios sólidos que requiere un cambio en nuestros hábitos de consumo. Una de las alternativas para atender este problema es el reciclaje.

Reciclaje es el proceso mediante el cual un producto o material es recuperado del flujo de los desperdicios sólidos en su fuente de origen. El mismo es incorporado nuevamente al ciclo de uso o utilizado para elaborar nuevos productos.

Mediante el reciclaje de desperdicio de papel que generan nuestras oficinas, además de ayudar a preservar nuestros recursos naturales como árboles y agua, podemos beneficiar a la economía, ya que cada tonelada de papel reciclado reduce considerablemente el volumen de los desperdicios sólidos y los costos de su disposición. Además, el papel descartado es un recurso valioso que puede ser utilizado para fabricar nuevos productos.

El Departamento de Transportación y Obras Públicas y las agencias adscritas en su empeño de contribuir a aliviar el problema que representa la disposición de desperdicios sólidos, se acoge al programa de reciclaje y elabora un proceso a seguir para la implantación del mismo.

II. Propósito

Establecer las normas que regirán el Programa de Reciclaje a implantarse en todas las agencias pertenecientes al Departamento de Transportación y Obras Públicas, localizadas en el Centro Gubernamental Minillas, conforme a la Orden Ejecutiva 1993-55 del 16 de diciembre de 1993. La misma dispone entre otras cosas la implantación en todas las agencias de un programa de reciclaje de papel así como de otros productos reciclables; la designación de un coordinador en cada agencia quien estará encargado de la planificación, implantación y operación del mismo y el establecimiento de una meta mínima anual para la compra de papel con fibra reciclable hasta alcanzar un 25% del papel comprado.

III. Disposiciones Generales

- A. El Programa de Reciclaje requiere la cooperación y participación de todos los empleados. Es necesario establecer un sistema centralizado de separación de papel en los escritorios de los empleados que laboren en cada oficina. Esto conlleva un programa educativo para modificar los hábitos de disposición de desperdicios.
- B. La Autoridad de Carreteras y Transportación contratará los servicios de una compañía privada para el recogido del papel a reciclar.
- C. Los documentos confidenciales que se generen en las oficinas deberán ser destruidos antes de disponer de los mismos como parte del Programa de Reciclaje.
- D. El Programa se inició con la recolección para reciclaje de papel blanco y papel de computadora los cuales son de alta calidad. Posteriormente se incorporó al programa, el reciclaje de papel mixto. Este incluye el papel a color, el papel de facsímil, las tarjetas de presentación y otros. Posteriormente se estudiará la posibilidad de incluir otros tipos de materiales reciclables como vidrio, plástico y aluminio.
- E. Las Oficinas de Servicios Generales del Departamento de Transportación y Obras Públicas y de la Autoridad de Carreteras y Transportación serán las encargadas de tramitar el recogido de papel en las oficinas una vez a la semana. De ser necesario se hará un segundo recogido. Este se almacenará en un lugar determinado en las Agencias exclusivamente para este propósito. La Oficina de Servicios Generales de la Autoridad de Carreteras y Transportación coordinará con la compañía privada contratada, el recogido del papel del área de reciclaje.
- F. Las Oficinas de Servicios Generales serán responsables de mantener el área de reciclaje libre de contaminantes, materiales o desperdicios que no sean los determinados dentro del programa de reciclaje.
- G. La Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas de la Autoridad de Carreteras y Transportación, establecerá una partida de cuenta por cobrar a la compañía privada con la cual se establezca un contrato para el programa de reciclaje. Se encargará además de supervisar el recibo, depósito y subsiguiente manejo de los fondos obtenidos de la venta del papel. Estos fondos serán utilizados para el mantenimiento del programa.
- H. La Oficina de Contabilidad del Area de Finanzas de la Autoridad de Carreteras y Transportación obtendrá informes mensuales de parte de la compañía privada, con la cantidad recogida y el tipo de papel. También calculará la cantidad a cobrar de acuerdo al tipo de papel recogido.

- I. La Autoridad de Carreteras y Transportación deberá solicitar a la compañía que provea el servicio de recogido del material a ser reciclado, una certificación garantizando que los materiales serán reciclados. Si dicha compañía no lleva a cabo el proceso completo de reciclaje, ésta deberá certificar el lugar donde se habrán de reciclar los materiales.

IV. Determinaciones

A. Coordinadores

1. El Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación nombrará un coordinador responsable de la implantación del Programa de Reciclaje y de coordinar el mismo con la Autoridad de Desperdicios Sólidos. El Coordinador será responsable de la planificación, implantación y operación del programa lo que conlleva:
 - a. Estudiar las posibilidades de éxito del programa.
 - b. Coordinar con la Autoridad de Desperdicios Sólidos actividades de beneficio para el programa.
 - c. Determinar el tamaño del programa y el alcance.
 - d. Hacer un estimado del equipo necesario.
 - e. Identificar el mercado y participar en la selección de un comprador.
2. Se nombrará además un coordinador en cada oficina responsable del establecimiento del programa en su unidad organizacional, el cual tendrá la cooperación y apoyo de un comité de reciclaje integrado por empleados de las distintas agencias del Departamento. Este será responsable de:
 - a. Establecer la cantidad de recipientes necesarios para llevar a cabo el programa.
 - b. Realizar los arreglos para habilitar un área de almacenamiento.
 - c. Observar que las áreas de almacenamiento y los recipientes en sus oficinas, se mantengan de conformidad con los reglamentos de prevención de incendios y otros reglamentos existentes.
 - d. Coordinar y orientar a los empleados de la oficina correspondiente.

C. Materiales Reciclables

1. Todo papel blanco, escrito con cualquier color de tinta
2. Papel de computadora
3. Papel y sobres blancos timbrados (sin ventanillas)
4. Formularios de oficina
5. Papel blanco de libretas
6. Papel de copia blanco
7. Cartapacios y cubiertas blancas
8. Papel de facsímil
9. Papel a color
10. Papel cebolla ("onion skin")
11. Tarjetas de presentación
12. Tarjetas de registro de asistencia
13. Papel para máquina fotocopidora

D. Materiales no reciclables

1. Formularios que contengan papel carbón
2. Revistas y papel de brillo
3. Papel encerado
4. Papel con bandas de goma o espirales plásticos
5. Papel fotográfico y de planos "blue print"
6. Envoladuras de comidas
7. Sobres que contengan pega o revestadura de plástico

8. Servilletas y papel toalla
9. Bolsas de papel de estraza

E. Implantación

1. Se dará a conocer el Programa mediante comunicaciones escritas o avisos en lugares de fácil acceso al público y empleados.
2. Se orientará a los empleados para la implantación del programa. Se enfatizará la cooperación de cada uno para garantizar la continuidad y el éxito del mismo. Es importante la disciplina al disponer del papel en el recipiente correspondiente.
3. El papel reciclable se depositará en recipientes pequeños de fácil manejo que se colocarán cerca del escritorio de cada empleado y de impresoras y copiadoras para que los empleados dispongan del papel utilizado. Los mismos serán identificados con el símbolo de reciclaje para que los empleados y visitantes sólo depositen el material reciclable en ellos.
4. Los recipientes para papel de computadora serán colocados al lado de las impresoras de papel continuo. Este se mantendrá en recipientes separados tanto en las oficinas como en el área de almacenamiento.
5. Una vez los empleados dispongan del papel, los recipientes pequeños se depositarán en los recipientes intermedios por el personal de mantenimiento de las respectivas áreas. Estos serán transportados al área designada para almacenaje central.

IV. Vigencia

Esta circular comenzará a regir inmediatamente a la fecha de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 94-03 aprobada el 30 de septiembre de 1993.

Aprobado por:

9/20/95

Fecha

Carlos I. Pesquera

Carlos I. Pesquera
Secretario de Transportación
y Obras Públicas