

Ley para Fomentar el Reciclaje y la Disposición de Equipos Electrónicos de Puerto Rico

Base Legal

La Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) a tenor con la política pública del Gobierno de Puerto Rico es menester que ante la proliferación de diferentes categorías de equipos electrónicos se tomen medidas para reducir el impacto ambiental de los mismos y se promueva la reducción, reutilización y reciclaje de los equipos y productos usados, la recuperación de sus componentes y materiales, así como la disposición apropiada de aquellos residuos que no sean reutilizables, reciclables o recuperables.

Si bien es importante prohibir la disposición de estos desperdicios como basura común, dicha prohibición resulta insuficiente y en ocasiones puede ser hasta desacertada si al consumidor no se le proveen alternativas para disponer adecuadamente de los mismos.

Para fomentar la responsabilidad social de las empresas y la conciencia de la ciudadanía que utiliza equipos electrónicos y de telefonía en sus operaciones, se aprobó la Ley 18-2012. Mediante esta legislación se procura establecer una política pública más agresiva que impulse la recuperación, manejo, reciclaje y disposición adecuada de los diferentes tipos de equipos electrónicos, a fin de evitar que las sustancias potencialmente nocivas que contienen estos equipos lleguen al ecosistema en general, causando daños potencialmente graves a las personas indirectamente expuestas.

Estipulaciones de Ley

Artículo 4 - Reciclaje Obligatorio de Equipo Electrónico y de Telefonía Celular

Sección 4.01 - Toda entidad del sector privado que emplee 11 personas o más tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Establecer un programa de reciclaje, reutilización o reconstrucción de todo el equipo electrónico o de telefonía celular que utilice para realizar sus operaciones en Puerto Rico en armonía con la Ley 416-2004, según enmendada, conocida como “Ley sobre Política Pública Ambiental “, y con la Ley 70-1992, según enmendada, conocida como “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico”; y
- b) Rendir electrónicamente un informe anual a la Autoridad conforme a los reglamentos, evidenciando el mecanismo utilizado para el reciclaje, reutilización o reconstrucción de los equipos electrónicos o de telefonía.

Artículo 7 - Plan de Reciclaje y Disposición

Sección 7.04 - Cualquier cambio en las disposiciones del Plan de Reciclaje y Disposición por parte de la empresa deberá ser notificado a la Autoridad dentro de los 60 días de su vigencia

Sección 7.06 - El incumplimiento de este Artículo estará sujeto a las penalidades establecidas en la Ley 70-1992, según enmendada, conocida como “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico”

PLAN DE RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN PARA EQUIPOS ELECTRÓNICOS

(Ley Núm. 18 de 17 de enero de 2012)

I. Información General

Primer Plan Enmienda Revisión (renovación) Núm. PRE

Tipo de Plan: Plan Individual Plan Grupal

II. Información de la Empresa:

A. Información de Contacto:

Empresa:

Dirección física:

Dirección postal:

Persona contacto:

Posición:

Teléfono: () - -

Fax: () - -

() - -

Correo electrónico:

B. Tipo de empresa:

Distribuidor Fabricante Importador Procesador

Otro (especifique):

C. Tipo de comercio:

empresa de telefonía juegos electrónicos tienda por departamentos

televisión por cable/satélite mueblería equipos electrónicos

Otro: (especifique)

D. Tipos de equipos electrónicos que maneja, según definidos en Ley Núm. 18-2012, Artículo 2, Sección 2.01:

- Equipos celulares-teléfonos celulares y sus componentes removibles tales como baterías, fichas de memorias, agendas electrónicas, o computadoras de mano construidos íntegramente con capacidad de telefonía celular, localizadores (beepers), accesorios electrónicos (cargadores, audífonos, baterías, sincronizadores), cualquier dispositivo de comunicación personal para cuya activación se requiera suscripción o prepago de servicio
- Televisores y monitores de video
- Computadoras fijas o portátiles incluyendo sus periferales
- Módems, tarjetas de expansión, fichas de memorias, unidades de disco, cajas de distribución (routers)
- Sistemas de información (servidores, incluyendo sus componentes de almacenamiento de data, terminales, "switches", "rack", bancos de baterías, cablería y artefactos relacionados
- Sistemas de cámaras de seguridad, incluyendo sus componentes: monitores, sistemas de grabación de imagen de video, cables y artefactos relacionados
- Sistemas de cuadros telefónicos (análogos o digitales) incluyendo todos sus terminales, cables y artefactos relacionados
- Sistemas de telecomunicaciones, incluyendo antenas, servidores, cables y artefactos relacionados
- Copiadoras, impresoras, máquinas de fax, sus cartuchos de tinta y escáner
- Agendas electrónicas, videojuegos portátiles, unidades de rastreo o navegación por satélites
- Transmisores de radio, televisión o informática inalámbrica, de cualquier frecuencia o banda
- Amplificadores, ecualizadores y consolas digitales de edición o control de audio o video
- Cajas de control o distribución y sintonizadores de canales de televisión por satélite o cable
- Reproductores y grabadores de medio magnético u óptico-digital
- Consolas de videojuegos, sean domésticos o comerciales
- Cualquiera de los anteriores equipos que pudiera instalarse como aditamento adicional en vehículos o naves
- Invertidores y rectificadores de suministro de electricidad
- Relojes, cronómetros y cualquier instrumento portátil digital utilizado para medir distancia recorrida, pulso del corredor u otras variables en el desempeño del ejercicio físico
- Baterías recargables para uso en los equipos listados que operen a base de compuestos o iones de mercurio, níquel o litio, aun cuando no contengan circuitos integrados o transistores propios

E. Cantidad de empleados (tiempo completo y parcial):

F. Sucursales: Sí No Cantidad de Sucursales:

Incluir la siguiente información para cada una de sus sucursales:
(De tener tres o más sucursales completar el Anejo #1)

Nombre de gerente o persona contacto	
Dirección física	
Dirección postal	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Página cibernética	
Horario	
Cantidad de empleados	

Nombre de gerente o persona contacto	
Dirección física	
Dirección postal	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Página cibernética	
Horario	
Cantidad de empleados	

G. Permisos de la Junta de Calidad Ambiental para el manejo de residuos electrónicos: (Anejar copia)

- Almacenamiento
- Transportación
- No aplica

Fecha de vencimiento: [Click here to enter a date.](#)

Fecha de vencimiento: [Click here to enter a date.](#)

III. Plan de Recuperación, Reutilización y Reciclaje para Equipos Electrónicos

A. Objetivos:

- 1.
- 2.
- 3.

B. Estrategias: (Estrategias para la implantación del Plan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

C. Memorial Explicativo

En el Memorial Explicativo proveerá una descripción detallada del *Plan De Reciclaje y Reutilización para Equipos Electrónicos* en términos de la operación que llevará a cabo la empresa. Este documento debe ser anejado al formulario. Incluimos los siguientes puntos a modo de guía para la redacción del Memorial.

- Equipos electrónicos a recibir y proyección del volumen estimado a ser acopiado (por material)
- Condiciones para aceptación de equipos
- Lugar de almacenamiento y cabida
- Frecuencia de la política de puertas abiertas, véase, Ley Núm. 18-2012, Artículo 7, Sección 7.02
- Lugar(es) de disposición final
- Presentar carta de aceptación o intención)
- Particularidades por sucursal
- Horario para aceptación de materiales
- Equipos y personal a utilizarse para la operación
- Descripción específica del procedimiento para el recibo, segregación y procesamiento de los equipos recibidos
- Tiempo de almacenamiento
- Plan y equipo de seguridad

D. Certificación del funcionario responsable

Funcionario Responsable

Nombre:	
Firma:	
Fecha:	Click here to enter a date.

Carta Compromiso

Esta carta va dirigida al director ejecutivo de la ADS. La misma debe contener el compromiso de la empresa con el *Plan De Reciclaje y Reutilización para Equipos Electrónicos* expuesto este formulario. Mediante la firma de este documento, el funcionario responsable se compromete al fiel cumplimiento de lo estipulado en el Plan. Este documento debe ser anejado al formulario.

PARA USO EXCLUSIVO DE ADS

Técnico Evaluador		
Acción Recomendada	<input type="checkbox"/> Certificar	<input type="checkbox"/> No Certificar
Comentarios		
Firma		
Fecha de Expedición		
Fecha de Expiración		

Anejo #1
Incluir la siguiente información para cada una de sus sucursales:

	Dirección Física	Dirección Postal	Teléfono	Fax	Horario	
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :

Anejo #1
Incluir la siguiente información para cada una de sus sucursales:

	Dirección Física	Dirección Postal	Teléfono	Fax	Horario	
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :

Anejo #1

Incluir la siguiente información para cada una de sus sucursales:

	Dirección Física	Dirección Postal	Teléfono	Fax	Horario	
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :
Sucursal: Contacto: Posición:			()- - ()- -	()- - ()- -	L a V: S: D:	Correo Electrónico: Página Cibernética :