

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2012

FECHA DE REVISIÓN: AGOSTO, 2022
REVISIÓN N°. 10

Manual de Buenas Prácticas Ambientales

Oficina Nacional Forestal

(X Actualización)

1



Elaborado por:

Ing. Axel Chavarría Ulate
Coordinador, Comisión Ambiental Institucional (CAI)

Agosto, 2022

1. Introducción

Las buenas prácticas son medidas que se aplican en el trabajo o en la vida cotidiana y van dirigidas a reducir los impactos ambientales producto de las actividades diarias.

El presente manual de buenas prácticas ambientales tiene como objetivo promover y sensibilizar a los funcionarios de la Oficina Nacional Forestal (ONF) en adoptar e implementar una serie de medidas orientadas en la eficiencia energética, gestión de residuos, uso eficiente del agua y reducción de emisiones; aplicables principalmente en labores de oficina e integradas al Programa de Gestión Ambiental Institucional.

El manual ofrece una serie de recomendaciones para llevar un consumo responsable y optimizado, generar un cambio en el pensamiento y/o actitud de los funcionarios y así crear una conciencia ambiental, promoviendo la mejora continua y garantizando la eficiencia en cada una de las labores realizadas.

Por consiguiente, de esta manera se busca disminuir el consumo de los recursos utilizados, los desechos generados y los costos económicos que esto implica.

2. Objetivos

Objetivo general

- Realizar la implementación efectiva del Programa de Gestión Ambiental Institucional.

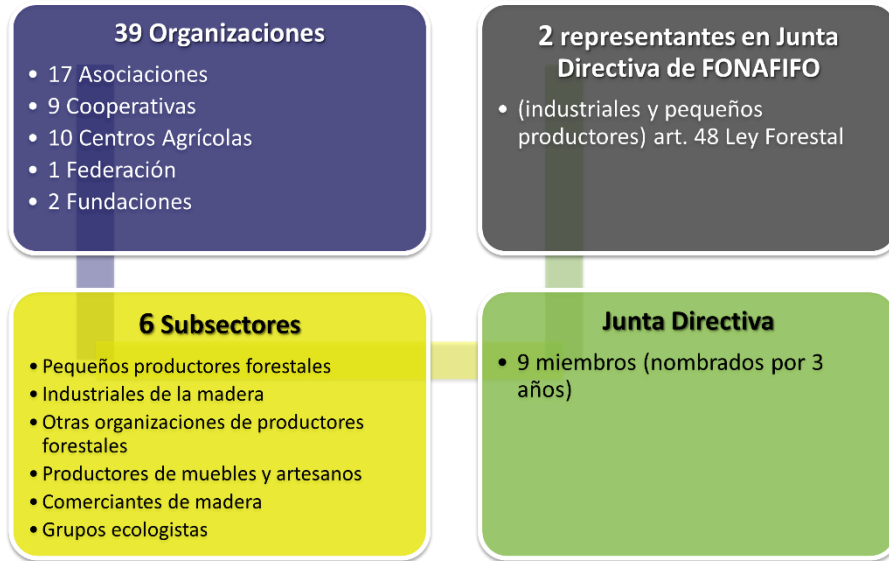
Objetivos específicos

- Brindar una herramienta para que el equipo de la Oficina Nacional Forestal incorpore en su quehacer de trabajo las buenas prácticas ambientales.
- Capacitar y sensibilizar al equipo de la Oficina Nacional Forestal sobre la importancia de aplicar buenas prácticas ambientales durante las operaciones de la ONF.

3. Información institucional

La Oficina Nacional Forestal (ONF) fue creada mediante la Ley Forestal N° 7575 de 1996, como un ente público no estatal con personalidad jurídica propia. La ONF promueve las actividades forestales y el uso de la madera como una fórmula válida para conservar y cosechar los recursos forestales, generando grandes beneficios ambientales, sociales y económicos de impacto nacional y global.

Representa 39 organizaciones no gubernamentales agrupadas en seis subsectores y cuyos representantes eligen en sus respectivas Asambleas, los nueve miembros de Junta Directiva por un período de tres años.



Su estructura organizativa está compuesta por una Dirección Ejecutiva y tres procesos de gestión: administrativo, comercialización y desarrollo organizacional; donde laboran un total de cuatro funcionarios. En estas mismas áreas serán aplicadas las Buenas Prácticas Ambientales.

Organigrama de la ONF



4. Política ambiental

Misión ambiental:

- Gestionaremos nuestras actividades en procura de la sostenibilidad ambiental.

Visión ambiental:

- Seremos una institución líder en la implementación de buenas prácticas ambientales.

4

Compromisos ambientales:

- a) Implementar acciones de prevención y mitigación de los impactos ambientales propios de su acción cotidiana.
- b) Capacitar y sensibilizar a sus funcionarios, dirección ejecutiva y junta directiva en prácticas ambientalmente sostenibles.
- c) Procurar sensibilizar y motivar a sus organizaciones acreditadas para que consideren aspectos ambientales significativos con el fin de prevenir, reducir, restaurar o compensar los impactos negativos producidos en sus actividades cotidianas e incorporen proyectos sociales y ambientales en sus comunidades.

Dichos compromisos serán ejecutados mediante las siguientes acciones:

- Prevenir y mitigar los impactos al medioambiente propios del quehacer institucional.
- Gestionar correctamente los residuos originados por las actividades diarias (minimización y clasificación de residuos).
- Impulsar la adquisición de bienes y servicios basados en criterios de sostenibilidad (compras verdes -consideración de criterios de eficiencia y ahorro energético-).
- Disminuir el consumo de agua.
- Disminuir el consumo de energía.
- Disminuir el consumo de combustibles.
- Disminuir el consumo de papel.
- Reducir la huella de carbono y mantener el compromiso de la C-Neutralidad.
- Cumplir con toda la normativa ambiental aplicable.
- Educar, sensibilizar e involucrar a los funcionarios, dirección ejecutiva y junta directiva en los procesos de gestión ambiental de la institución.
- Apoyar, capacitar, sensibilizar e involucrar a sus organizaciones acreditadas en procesos de gestión ambiental.

Compromiso con la c-neutralidad:

- La ONF acatará las políticas, la legislación y la normativa que regula la gestión ambiental en las instituciones públicas de Costa Rica.
- La ONF deberá considerar los aspectos ambientales significativos con el fin de prevenir, reducir, restaurar o compensar los impactos negativos producidos en la gestión de sus actividades.
- La ONF comunicará esta política a los funcionarios, dirección ejecutiva y junta directiva de la institución, así como a sus colaboradores (mediante su publicación en el sitio Web), y suministrará los recursos necesarios para cumplir con la misma.
- La ONF se compromete en lograr una mejora continua (acciones preventivas y correctivas) en los procedimientos que realiza la Institución.

Síntesis de Compromisos Ambientales

Compromisos Ambientales de la ONF	
Gestión del aire (Cambio Climático)	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con la elaboración y seguimiento del inventario de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI). • Implementar prácticas para la cuantificación de emisiones de CO₂ del personal. • Promover las iniciativas de carbono neutralidad, reducción de emisiones y la fijación de gases de efecto invernadero mediante la actividad forestal.
Gestión del agua	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con el registro y sistematización del consumo e importe por consumo de agua. • Reducir o mantener el consumo de agua dentro de los límites establecidos según los registros históricos de la institución.
Gestión de suelo y residuos sólidos	<ul style="list-style-type: none"> • Separar adecuadamente los residuos sólidos y continuar con las prácticas de reciclaje para la gestión integral de los residuos. • Continuar con el registro y sistematización de la generación de residuos ordinarios y recuperables. • Continuar con las buenas prácticas para hacer un uso eficiente en el consumo de papel.

Gestión de la energía	<ul style="list-style-type: none">• Continuar con el registro y sistematización del consumo e importe por consumo de energía.• Reducir o mantener el consumo de energía dentro de los límites establecidos según los registros históricos de la institución.
Adquisición de bienes (compras sustentables)	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios, revisión técnica de criterios ambientales en carteles y ofertas de proveedores.
Seguridad y manejo de desastres	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los planes y recursos para la preparación y respuesta ante emergencias presentadas por riesgos antrópicos y amenazas naturales.
Sensibilización	<ul style="list-style-type: none">• Mantener y mejorar los canales para la sensibilización, comunicación y capacitación del personal sobre las buenas prácticas ambientales de la ONF.

5. Buenas Prácticas Ambientales

A. Acciones para reducir el consumo de agua y generación de aguas residuales

Fuentes de generación: uso de servicios sanitarios (4), lavatorios (4), fregadero (1), área de pilas (1).

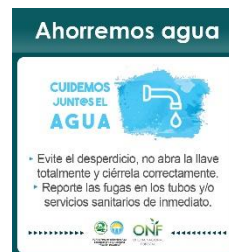
Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de agua: el servicio de agua potable es abastecido por medio del AYA. Para el registro se lleva el control total del hidrómetro de la institución por medio de los recibos mensuales, se genera información estadística y evaluaciones sobre el consumo, demanda, costo y ahorro.

7

Medidas ambientales:

1) Lavatorios, fregadero y pilas:

- Evite el desperdicio de agua.
- Asegurarse de cerrar bien las llaves de los lavatorios, fregadero, pilas, etc.
- Procure cerrar la llave mientras enjabona los platos.
- Racione el consumo de agua. No abra la llave totalmente y cierre la llave correctamente.
- Cierre la llave mientras se lava las manos o los dientes.
- Riegue las plantas al menos dos veces por semana.
- Realice inspecciones en la instalación de fontanería para detectar fugas y sobreconsumo por averías.
- Informar inmediatamente cualquier fuga detectada.
- Actualizar el registro mensual de consumo de agua por medio del pago que se realiza a la compañía que brinda el servicio.
- No utilice los lavamanos para descargar aceites, sustancias altamente contaminantes o residuos sólidos.



2) Servicios sanitarios:

- En caso de presentarse fugas, cierre la llave de paso del agua inmediatamente e informe a la administración.
- No utilice pastillas para blanqueo, color o aroma dentro del tanque del agua del servicio sanitario, esto impide que las bacterias en el tanque séptico se desarrollen con normalidad.
- No deposite toallas sanitarias dentro del inodoro.
- Evite "tirar" de la cadena innecesariamente y verifique que el agua no quede escapando del tanque antes de salir del servicio, principalmente al final del día.

B. Acciones para reducir el consumo de electricidad

Fuentes de generación: iluminación, utilización de equipos de cómputo, equipos multifuncionales e impresoras, aire acondicionado, microondas, abanicos de techo, refrigerador, entre otros.

Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de energía: la energía eléctrica consumida es abastecida por la Compañía Nacional de Fuerza y Luz. Para el registro se lleva el control total del medidor de la institución por medio de los recibos mensuales, se genera información estadística y evaluaciones sobre el consumo, demanda y costo, se lleva un registro de contabilidad de ahorros.

Medidas ambientales:

1) Iluminación:

- Aproveche al máximo la luz natural.
- Apague la luz de la oficina si nadie más va a permanecer en ella.
- Apague las luces del área de oficina, cuando vayan a almorzar o a asistir a una reunión.
- Recuerde apagar las luces de los baños, bodega y área de comedor luego de ser utilizadas.
- Apagar las luces si nadie permanece en el sitio y si no se están ocupando.
- Apague las luces, al terminar una reunión o sesión de trabajo en las salas de reuniones.
- Apague todas las luces del edificio al finalizar el día.
- Revise periódicamente la instalación eléctrica a fin de evitar consumo innecesario de energía.
- Sustituya el alumbrado incandescente por mecanismos más eficientes.
- Actualizar el control mensual de consumo de energía por medio del pago que se realiza a la compañía que brinda el servicio.
- Mantenga las lámparas de iluminación limpias para la optimización de la iluminación (la acumulación de polvo y suciedad disminuye la iluminación en un 10%).



2) Equipos de cómputo:

- Prefiera leer y revisar los documentos directamente de la computadora.
- Configure el equipo en modo "ahorro de energía".
- Apague y desconecte la computadora cuando no sea utilizada (descansos, noches, fines de semana y vacaciones), o prográmela en modo de hibernación.
- Prefiera el uso de computadoras portátiles o de equipos de bajo consumo que minimizan las radiaciones.
- Realice revisiones periódicas de mantenimiento que permita alargar la vida útil, así como el minimizar el consumo de recursos (repuestos).
- Sustituir equipos antiguos por equipos modernos de bajo consumo. Considerar aquellos que cumplan con la normativa "Energy Star" de la USEPA o alguna similar.
- Si deja de utilizar la computadora durante periodos cortos (menos de una hora), apague como mínimo el monitor, dado que es el elemento de mayor consumo (entre 70-80% del total).
- En caso de ausentarse por periodos largos de su puesto de trabajo, recuerde apagar la computadora totalmente, así como cualquier otro periférico conectado a ella.
- En caso de utilizar salvapantallas asegúrese de utilizar el salvapantallas "negro", pues es el único que produce ahorro de energía (se recomienda configurarlo para que se active 10 minutos después de inactividad).



Mantenga apagado el monitor cuando no se está ocupando.



3) Equipos multifuncionales e impresoras:

- Adquiera aparatos multifuncionales ya que estos consumen menos energía en comparación al consumo de energía de todos los aparatos juntos a los cuales sustituyen.
- Encienda la impresora o fotocopidora únicamente cuando sean utilizadas o prográmelas en modo hibernación.
- Active la opción de ahorro de tóner al imprimir.
- Imprima solamente documentos terminados y a doble cara de la hoja, siempre que sea posible.
- Apague y desconecte la impresora y fotocopidora cuando no sean utilizadas (descansos, noches, fines de semana y vacaciones).
- Agote completamente la vida útil de los cartuchos de la impresora antes de cambiarlo.
- Realice revisiones periódicas de mantenimiento que permita alargar la vida útil así como el minimizar el consumo de recursos (repuestos, tintas, hojas, entre otros).



4) Aire acondicionado y abanicos de techo:

- Utilice el abanico de techo sólo cuando sea necesario y no se olvide de apagarlo al salir de la oficina.
- Utilice el aire acondicionado solamente cuando sea necesario y utilícelo racionalmente.
- Al encender el aire acondicionado procure no exigir una temperatura muy fría, ya que no refrescará el ambiente rápidamente, sólo causará un mayor gasto de energía.
- Mientras el aire acondicionado esté funcionando, mantenga cerradas las puertas y ventanas de la oficina y sala de reuniones para evitar la entrada de aire caliente al espacio refrigerado.
- Realice un mantenimiento periódico del aire acondicionado, para evitar las fugas de gases refrigerantes.
- Programe la temperatura del aire acondicionado similar a la temperatura ambiente, para evitar dolencias pulmonares y de garganta, entre 23°C - 25°C. Recuerde que se requiere un ambiente fresco no frío.
- Prefiera el uso de equipos de bajo consumo.



5) Refrigeradora:

- Ubicar la refrigeradora en un lugar fresco.
- Mantenerla alejada de fuentes de calor como hornos microondas.
- La refrigeradora debe estar como mínimo a 10 cm de la pared.
- Revisar periódicamente que los empaques de las puertas sellen bien.
- Procure no introducir alimentos calientes.
- Limpiar la parte trasera de la refrigeradora un mínimo de tres veces al año, pues la acumulación de polvo reduce el rendimiento y aumenta el consumo energético.
- Mantenga el refrigerador en temperatura 01.
- Descongele una vez al mes el refrigerador para evitar el consumo excesivo del Freón.
- Abra la refrigeradora solo en caso necesario.
- Asegúrese que quede bien cerrada.






C. Acciones para ahorrar combustible:

Fuentes de generación: utilización de vehículos, la institución no cuenta con flotilla vehicular propia, sin embargo, su equipo de trabajo utiliza los vehículos personales para las labores propias de la institución.

Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de combustibles fósiles: se lleva un control estricto mensual de los reportes individuales de km de cada funcionario para estimar las emisiones de GEI, se incorporan los reportes de colaboradores y miembros de junta directiva cuando amerita representar a la institución.

Medidas ambientales:

1) Acciones para ahorrar combustible:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear rutas (seleccionar aquellas rutas que se encuentren en mejor estado, donde haya menos presas y congestionamiento). ▪ En la medida de lo posible, preferir utilizar el transporte público cuando las condiciones lo ameriten. ▪ Promover el uso compartido de vehículos cuando se debe asistir a una misma reunión, gira u otro. ▪ En caso de utilizar vehículos rentados, tratar en la medida de lo posible de hacerlo con empresas que ofrezcan viajes limpios compensado y mitigando las emisiones (GEI) a través del FONAFIFO. Además, se debe seleccionar los vehículos adecuados según las rutas a seguir. ▪ Actualizar el control mensual del registro de emisiones de fuentes móviles, según los reportes de kilometraje. ▪ Fomentar una política de teletrabajo. ▪ Realizar sesiones y reuniones de trabajo vía teleconferencia. 	
<div style="border: 1px solid #1a3d4d; padding: 5px;"> <p style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px; margin: -5px -5px 5px -5px;">Ahorro combustible</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Planifique las rutas antes de salir. <ul style="list-style-type: none"> ▸ Prefiera utilizar el transporte público si es posible. ▸ Promovamos el uso compartido de vehículos. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> </div>	

D. Acciones para reducir el consumo de papel

Fuentes de generación: consumo de resmas de papel para impresiones y fotocopias.

Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de agua: se mantiene un registro contable del consumo de papel mensual.

Medidas ambientales:

1) Consumo de papel:

- Practique la lectura previa antes de la impresión.
- No imprimir documentos innecesarios.
- Antes de imprimir, comprobar los posibles errores y mejoras que se le puedan hacer al documento, ajustando márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Reutilice el papel, sobres, carpetas y demás materiales de papel en la medida de lo posible.
- Utilice hasta agotar, materiales como cuadernos, libretas, libros de notas, entre otros.
- Prefiera la utilización del correo electrónico y los medios informáticos para las comunicaciones.
- Coloque el papel usado en el contenedor destinado para este tipo de desecho para su posterior reciclado.
- Recicle el papel, sobres, carpetas y demás materiales de papel.
- Elimine las grapas y papel carbón de lo que va a reciclar.
- Adquirir el papel acorde con las especificaciones de las impresoras y preferir aquellos que presentan sellos de certificación ambiental.
- En la medida de lo posible, adquirir y utilizar papel libre de cloro.
- Incorporación de criterios ambientales en los carteles para adquisición de papel.



E. Acciones para gestionar los residuos ordinarios y residuos sólidos de manejo especial-peligrosos:

Fuentes de generación: desechos generales o comunes no peligrosos de dos tipos: 1) desechos sólidos inorgánicos producidos por la utilización de materiales o insumos de trabajo y por el consumo de alimentos y bebidas (bolsas y paquetes de plástico, latas de aluminio, cartón, botellas plásticas). 2) Desechos sólidos orgánicos (residuos de alimentos).

Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de agua: los residuos sólidos ordinarios se dividen en los residuos que van al relleno sanitario y los residuos reciclables o aprovechables, se utilizan los servicios que brinda la municipalidad de San José para la disposición de los residuos valorizables y ordinarios. Se lleva al día la contabilización (pesaje) de los residuos ordinarios para el control de las emisiones producto de los desechos enviados al relleno sanitario.

Medidas ambientales:

1) Reciclaje:

- Aplicar el código de conducta de las tres R's: Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- Separar los residuos y depositarlos en los respectivos contenedores para cada tipo de residuo sólido (aluminio, papel, cartón, plástico, electrónicos, ordinarios no reciclables y residuos especiales).
- Ubicar recipientes para desechos especiales como cartuchos de tinta de impresoras, cartuchos de tóner, computadoras, baterías usadas, etc.
- Actualizar el control mensual de las cantidades generadas.
- Indicar para cada tipo de residuo la frecuencia de recolección y gestión adecuada.
- Presentar al personal los resultados de la clasificación y gestión de los residuos en la oficina.
- Gestionar la recolección de los residuos a través de la municipalidad o mediante gestores autorizados.



2) Reciclaje de plástico:

- Los productos plásticos habitualmente consumidos en la oficina son el PET y PEAD (HDPE).
- Aplaste y luego tape el envase para aprovechar espacio y evitar regueros.
- No bote las tapas en la “basura” tradicional. El material de estos tapones se puede reutilizar o bien emplearse para nuevos productos. Las tapas son del tipo 2 (HDPE).
- Deposite los residuos plásticos en su respectivo contenedor.
- **INCLUIR:** Envases plásticos de bebidas, detergentes, refresco, bolsas plásticas, envases tetrapak y tetrabrik.
- **NO INCLUIR:** PVC, vajillas plásticas, envases con tóxicos.

	Plástico y Polilaminados		
	<p>Envases plásticos tipo N° 1 y 2 (bebidas, detergentes, refrescos, shampoo entre otros), bolsas plásticas tipo N° 4. Envases tetrabrik y tetrapak</p>	<p>Enjuagar, drenar y aplastar de ser posible</p>	<p>NO se debe incluir productos PVC, vajillas plásticas, ni envases con productos tóxicos como el estereofón</p>

3) Reciclaje de papel y cartón:

- **PAPEL INCLUIR:** papel periódico, revistas, papel blanco y de colores, bolsas de papel, sobres de papel (seco y sin grasa).
- **PAPEL NO INCLUIR:** papel higiénico, toallas de papel, servilletas, papel carbón, celofán, cebolla, adhesivo.
- **CARTÓN INCLUIR:** cartón grueso y delgado tipo cartulina.
- **CARTÓN NO INCLUIR:** cartón con residuos de comida, grasa, mojado, ni vajillas de cartón.

Buenas Prácticas Ambientales
Comisión de Gestión Ambiental (PGA-BAE)


Papel
Folletos, Revistas, Cuadernos, Libretas. Solo materiales limpios.




Buenas Prácticas Ambientales
Comisión de Gestión Ambiental (PGA-BAE)

Cartón




	Papel y Cartón		
	<p>Papel periódico, revistas, directorios, papel blanco y de colores, papel triturado. Bolsas de papel, cartón café grueso, delgado del tipo de cartulina (cajas de medicamentos, juguetes, alimentos otros.) Cartoncillo (Cartones de huevo)</p>	<p>Papel, las cajas de cartón y cartulina deben desarmarse y colocarse en una bolsa plástica, debe estar seco y sin grasa</p>	<p>Papel higiénico, toallas sanitarias, pañales desechables, servilletas, papel o cartón con residuos de comida, grasa o mojados. Vajillas de cartón, Papel tipo: térmico, carbón, químico, pergamino, cebolla, celofán</p>

4) Reciclaje de Tetra Brik:

- El tetra brik es un envase compuesto en un 75% de cartón, un 20% de (polietileno) plástico y un 5% de aluminio, por lo que su reciclaje es muy particular.
- Antes de depositarlo en el contenedor respectivo primero se debe de:
 - Lavar.
 - Levantar los 4 dobleces.
 - Aplastar totalmente el empaque.
 - Depositar en el contenedor.



5) Disposición de materiales de manejo especial:

- Se gestiona: monitores, cpus, ups, teclados, portátiles, impresoras, fotocopiadoras, cartuchos de inyección de tinta y cartuchos de tóner.
- Coordine con la Municipalidad para participar de las campañas de recolección de residuos electrónicos.
- Coordine con un gestor autorizado (la oficina ha trabajado estos desechos con la empresa SOLIRSA).
- Solicite el certificado de destrucción correspondiente.
- Deposite los tóner agotados en los contenedores habilitados para ello.
- Recicle los equipos informáticos que no sean utilizados.



Buenas Prácticas Ambientales
Comisión de Gestión Ambiental (PGAI-BAE)

Electrónicos
Piezas de computadoras, piezas de impresoras, baterías, cables, tóner, cartuchos de tinta.

6) Reciclaje institucional y calendario de reciclaje municipal:

- La Oficina Nacional Forestal, cuenta con los recipientes adecuados y rotulados para depositar el reciclaje de aluminio, papel, cartón, plástico, electrónicos y desechos ordinarios para su correspondiente pesaje antes de su disposición o reciclaje.
- Los residuos se deben sacar para su recolección y reciclaje una vez coordinadas las fechas de ruta de recolección de reciclaje de la Municipalidad de San José.



Guía Práctica de Reciclaje:

GUÍA PRÁCTICA DE RECICLAJE Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)

	Papel	INCLUIR: papel periódico, revistas, papel blanco y de colores, bolsas de papel, sobres de papel (seco y sin grasa). NO INCLUIR: papel higiénico, toallas de papel, servilletas, papel carbón, papel celofán, papel cebolla, papel adhesivo.
	Cartón	INCLUIR: cartón grueso y delgado tipo cartulina. NO INCLUIR: cartón con residuos de comida, grasa, mojado, ni vajillas de cartón.
	Plástico	INCLUIR: envases plásticos de bebidas, detergentes, refresco, bolsas plásticas, envases tetrapak y tetrabik. NO INCLUIR: PVC, vajillas plásticas, envases con tóxicos, estereofón.
	Manejo especial	INCLUIR: tóner, cartuchos de tinta, fluorescentes, bombillos compactos, baterías, artefactos electrónicos y eléctricos, partes de equipo de computadoras.
	Aluminio y hojalata	INCLUIR: latas de aluminio de bebidas gaseosas, jugos, alimentos. NO INCLUIR: latas de pintura, latas de aerosol.



F. Compras públicas sustentables:**1) Acciones para incorporar criterios ambientales en compras de bienes y servicios:**

- Escoger papel que disponga de alguna certificación ambiental internacional.
- Siempre que se pueda, se debe comprar productos ecológicos de uso cotidiano.
- Comprar rotuladores y lapiceros de plástico reciclado, metal o de madera recargables.
- Comprar productos de limpieza que sean preferiblemente biodegradables.
- Comprar lápices de madera sin lacrar, sin adherentes ni pinturas o portaminas, preferiblemente de madera certificada o de plantaciones forestales sostenibles.
- Tener en cuenta criterios ambientales a la hora de comprar máquinas de oficina (consumo de energía, longevidad y materiales).
- Evitar el exceso de embalaje, considerar proveedores que admitan la devolución de envases y embalajes.
- Adquirir equipos eléctricos y de cómputo libres de materiales y sustancias peligrosas como mercurio y cadmio, o componentes radioactivos.
- Adquirir mobiliario de estructura modular que permita la ampliación o redistribución de los componentes, adaptándose a las necesidades cambiantes de los usuarios.
- Establecer y aplicar un Procedimiento de Compras Sostenibles.

**G. Acciones a implementar en el orden, limpieza y mantenimiento:****1) Limpieza:**

- Prefiera la utilización de productos biodegradables o de menor agresividad ambiental para la limpieza.
- Evite el uso de aerosoles que contengan CFC's o compuestos orgánicos volátiles.
- Siga las recomendaciones del fabricante en cuanto a la dosis, tratamiento y disposición final de los envases vacíos.
- Utilice detergentes con pH Neutro y sin fosfatos.
- Limpie periódicamente los ventanales y lámparas.



2) Área de comedor:

- Mantenga el área de comedor limpia: limpie la mesa antes y después de comer. Recoja los utensilios sucios y acomode los limpios.
- Separe los residuos de comida y colóquelos en una bolsa, ciérrela y deposítela en el recipiente de productos ordinarios.
- Evite el uso de utensilios desechables, utilícelos solo en caso necesario.
- Prefiera la utilización de recipientes desechables de cartón y no de plástico.
- Utilice cubiertos o recipientes reutilizables para los alimentos.
- Mantenga limpio el fregadero de restos de comida y deben depositarlos en el basurero luego de lavar sus trastes para evitar el bloqueo del desagüe y mantener la limpieza del área.



18

3) Orden de las instalaciones:

- Aplique la filosofía de las 5 Eses, para mantener el orden y la limpieza en las instalaciones y su área de trabajo:
 - **Selección y Despeje (Seiri):** Clasifique los elementos necesarios e innecesarios presentes en su área de trabajo y en el resto de las instalaciones, descarte los segundos o los que no se utilizarán en los próximos treinta días.
 - **Orden y organización (Seiton):** Mantenga el orden en su área de trabajo y en el resto de las instalaciones. Coloque los materiales, documentos y el equipo necesario siempre en la misma ubicación para que estén disponibles una vez que sea necesaria su utilización.
 - **Limpieza y mantenimiento (Seiso):** Mantenga limpia su área de trabajo y el resto de las instalaciones. Realice mantenimiento preventivo de los equipos y de las instalaciones para asegurar su correcto funcionamiento. Atienda y controle el ruido generado por los equipos, puede ser causa de mal funcionamiento.
 - **Disciplina y seguimiento (Seiketsu):** Practique continuamente los tres pasos anteriores. Mantenga un entorno de trabajo saludable y limpio.
 - **Estandarización y bienestar personal (Shitsuke):** Construya autodisciplina y adquiera el hábito de comprometerse en las 5's para que la herramienta sea de aplicación continua. Lave las alfombras y fumigue el espacio de trabajo una vez al año.



4) Sensibilización del personal:

- Realizar reuniones de sensibilización periódica con los gestores y Dirección Ejecutiva en cuanto al ahorro de agua, electricidad, papel, combustible y separación adecuado de residuos.
- Colocar rótulos o ayudas visuales que promuevan las medidas de ahorro a implementar.
- Preferir el uso de bolsas de tela o cajas de cartón del reciclaje para transportar materiales durante las actividades fuera de la oficina.



Rotulación y guías visuales:

Buenas Prácticas Ambientales Comisión de Gestión Ambiental (PGA-BAE)



TOP 10 Buenas Prácticas Ambientales



1. Prefiera el uso del abanico de techo por encima de uso del aire acondicionado.



2. Utilice el aire acondicionado solamente **cuando sea necesario** y utilícelo racionalmente.



3. Apague la luz de la oficina si nadie más va a permanecer en ella o cuando no se está ocupando.



4. Utilice bolsas de tela o cajas del reciclaje para transportar materiales fuera de la oficina.



5. Evite el desperdicio de agua, no abra la llave totalmente y ciérrela correctamente.



6. Prefiera leer y revisar los documentos directamente **de la computadora**; impresión doble cara.



7. Aplicar el código de conducta de las **tres R's**: Reducir, Reutilizar y Reciclar.



8. Encienda las impresoras únicamente cuando sean utilizadas o prográmelas en **modo hibernación**.



9. Apague todas las luces y equipos electrónicos al finalizar el día.



10. Planificar las rutas, preferir utilizar el transporte público y promover el **uso compartido de vehículos**.



Reconocimientos Año 2022:



The image shows a certificate of recognition for the Oficina Nacional Forestal (ONF). The certificate features the ONF logo at the top, which consists of the letters 'ONF' in a stylized font with a green leaf above the 'F'. Below the logo, the text reads 'OFICINA NACIONAL FORESTAL'. The main body of the certificate contains the following text: 'Obtiene por sexto año consecutivo el reconocimiento que entrega MINAE-DIGECA y el Ministerio de Salud', followed by the title 'Excelencia Ambiental en la VI Edición 2022'. Below this is a circular emblem with a green border and the word 'Reconocimiento' at the top. The emblem contains a stylized illustration of a hand holding a globe with a building and a tree. Below the emblem is a blue banner with the text 'EXCELENCIA AMBIENTAL'. Underneath the banner, it says 'Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAII)'. At the bottom of the certificate, it states 'Calificación de 99,30 %' and 'Excelente desempeño en la implementación del PGAII'.

ONF
OFICINA NACIONAL
FORESTAL

Obtiene por sexto año consecutivo el reconocimiento
que entrega MINAE-DIGECA y el Ministerio de Salud
Excelencia Ambiental en la VI Edición 2022

Reconocimiento
EXCELENCIA AMBIENTAL

Programa de Gestión
Ambiental Institucional (PGAII)

Calificación de 99,30 %
Excelente desempeño en la implementación del PGAII

6. Bibliografía consultada

Área de Gobierno de Medio Ambiente y Servicios de Salud. 2006. **Manual de Buenas Prácticas Ambientales**. Madrid. España.

Betancour, A. 2011. **“Reciclaje de equipo de cómputo”**. (en línea). Consultado el 30 may. 2012. Disponible en: <http://listado.mercadolibre.co.cr/Reciclaje-De-Equipo-De-Computo>

Costa Rica Reciclaje.com. **“Reciclaje de Papel y Cartón” y “Reciclaje de Plástico”**. (en línea). Consultado el 30 may. 2012. Disponible en: http://www.costaricareciclaje.com/esp/materiales_reciclables/papel_carton/reciclar_papel_carton.php

Instituto de Salud Pública. 2009. **Manual de Buenas Prácticas Ambientales**. Edición 0. Madrid. España.

La Nación. 2012. **15 concejos para bajar un 10% la factura eléctrica empresarial**. Sección Economía, pág. 34A. Consultado el 28 may. 2012.

MINAET. **Guía práctica para la eficiencia energética en el Sector Público costarricense**. MINAET - Paz con la Naturaleza – Embajada Británica. Consultado el 21 may. 2012. Disponible en: <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-presentaciones.html>

MINAET. **Guía práctica para el uso eficiente del agua en el Sector Público costarricense**. MINAET - Paz con la Naturaleza – Embajada Británica. Consultado el 21 may. 2012. Disponible en: <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-presentaciones.html>

MINAET. **Guía práctica para el manejo de residuos en el Sector Público costarricense**. MINAET - Paz con la Naturaleza – Embajada Británica. Consultado el 21 may. 2012. Disponible en: <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-presentaciones.html>

MINAET. **Guía práctica para la reducción de emisiones en el Sector Público costarricense**. MINAET - Paz con la Naturaleza – Embajada Británica. Consultado el 21 may. 2012. Disponible en: <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-presentaciones.html>

Municipalidad de Belén. **“Manejo de residuos sólidos”**. Consultado el 30 may. 2012. Disponible en: <http://www.belen.go.cr/desarrollo-ambiental/manejo-de-residuos-solidos.html>

Peinado, A.; Cárdenas, C. 2006. **Buenas prácticas ambientales en la vida diaria**. Unidad de Calidad Ambiental, Universidad de Granada. ES. Consultado el 11 jun. 2012. Disponible en: <http://www.ugr.es/~gabpca/vida-diaria.pdf>

Servicios Comerciales Especializados JMF, S. A. **“Campaña Ambientados”**. Consultado el 30 may. 2012. Disponible en: http://www.servicejmf.com/articulo.php?id=6&tabla=T_ACTIVIDADES&ini=CA&clase=2