



OFICINA NACIONAL
FORESTAL

**Programa de Gestión
Ambiental Institucional (PGAI)**

2022 - 2026



**Comisión Ambiental
Institucional (CAI)**
Abril, 2022



Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)

Contenido

1. Antecedentes del PGAI	2
2. Introducción	2
2.1. Sobre la institución	2
2.2. Distribución física de la institución	4
2.3. Conformación de la Comisión Institucional del PGAI	6
3. Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental Institucional (DJCAI)	7
4. Diagnóstico Ambiental Inicial	10
5. Alcance del PGAI	16
5.1. Diagnóstico en Eficiencia Energética	17
5.2. Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero	19
5.3. Plan de Acción del PGAI	21
5.4. Tareas pendientes de mejora ambiental	26
5.5. Anexos	26

Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)

1. Antecedentes del PGAI

Desde el año 2007, el Ministerio de Ambiente y Energía, a través de la Dirección de Gestión de la Calidad Ambiental (DIGECA) promovió la elaboración de programas de gestión ambiental en las instituciones públicas y a partir del 2011, con el impulso que dio en materia ambiental la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, estos tomaron mayor fuerza, al abarcar a todas las instancias que conforman el sector público costarricense, incluyendo a las municipalidades.

Es así como el 17 de marzo del 2011 se firmó el Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET denominado “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica”. Este Decreto fue publicado el 09 de mayo del 2011 en la Gaceta No. 88; derogando al Decreto Ejecutivo No. 33889-MINAE (Reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica).

En los últimos años y como producto de las retroalimentaciones en talleres, charlas y cursos que forman parte de la oferta de capacitación del Programa de Gestión Ambiental Institucional, se evidenció la necesidad realizar una modificación al DE-36499-S-MINAE, luego de más de 10 años de estar vigente.

Producto de lo anterior, se realizó una modificación reglamentaria parcial, “Reforma Reglamento para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAE”. Esta se concretó el 18 de noviembre del 2021 con la publicación del Decreto Ejecutivo N° 43209-S-MINAE, en el diario oficial La Gaceta N° 223.

Con las nuevas directrices se establece que el PGAI debe ser presentado de forma anual por las Instituciones de la Administración Pública en apego al artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAE (Reforma estipulada en DE-43209-S-MINAE).

Un PGAI es un instrumento de planificación que parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considera todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con eficiencia energética y cambio climático. A partir de este diagnóstico, se priorizan y establecen medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano ó largo plazo; todo lo anterior bajo el principio de mejora continua.

2. Introducción

2.1. Sobre la institución

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. Actualmente representa 39 organizaciones no gubernamentales agrupadas en seis subsectores (de pequeños productores forestales, industriales de la madera, comerciantes, artesanos, productores de muebles y del sector ecologista) y cuyos representantes eligen en sus respectivas Asambleas, los nueve miembros de Junta Directiva por un período de tres años.

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.



Misión, visión y objetivos estratégicos de la ONF:

Misión

Fomentar la competitividad de la actividad forestal productiva para garantizar su sostenibilidad y rentabilidad.

Visión

Seremos la institución líder que asegura las mejores condiciones y oportunidades para la sostenibilidad de la actividad forestal productiva costarricense.

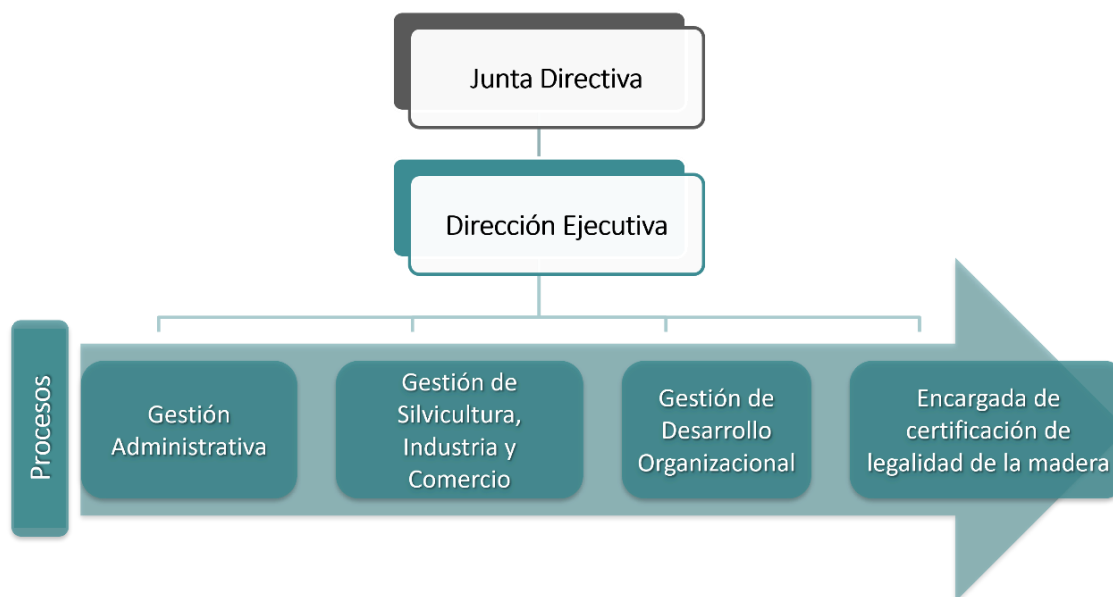
Objetivos estratégicos

1. Consolidar la gestión estratégica y operativa de la ONF en el largo plazo.
2. Incidir sobre las instituciones del Estado para el fortalecimiento del sector forestal productivo.
3. Propiciar la sostenibilidad de las actividades forestales y la prestación de los servicios ambientales, en especial el abastecimiento de madera.
4. Posicionar favorablemente las actividades forestales ante la opinión pública.

Las actividades principales de la ONF que se detallan a continuación, se encuentran alineadas al plan estratégico, a su misión, visión y valores institucionales:

- Proponemos al MINAE políticas y estrategias para el desarrollo adecuado de las actividades forestales.
- Proponemos iniciativas para el fomento de las inversiones en el sector forestal.
- Promocionamos los productos y servicios forestales costarricenses.
- Promovemos el consumo de madera legal.
- Apoyamos a nuestras organizaciones en la incorporación de pequeños productores en los beneficios del aprovechamiento, la comercialización e industrialización de la madera.
- Generamos y divulgamos información del sector forestal.
- Efectuamos campañas de divulgación sobre los beneficios ambientales, sociales y económicos de las actividades forestales y del uso de madera de fuentes legales.
- Colaboramos con las iniciativas del país de combate al cambio climático.
- Defendemos los intereses de los subsectores forestales que representamos.

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. Su organigrama se detalla a continuación.



2.2. Distribución física de la institución

La Dirección General de Tributación Directa según la clasificación CIU, calificó la actividad económica principal de la ONF como: ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN; sus tareas demandan exclusivamente labores de oficina.

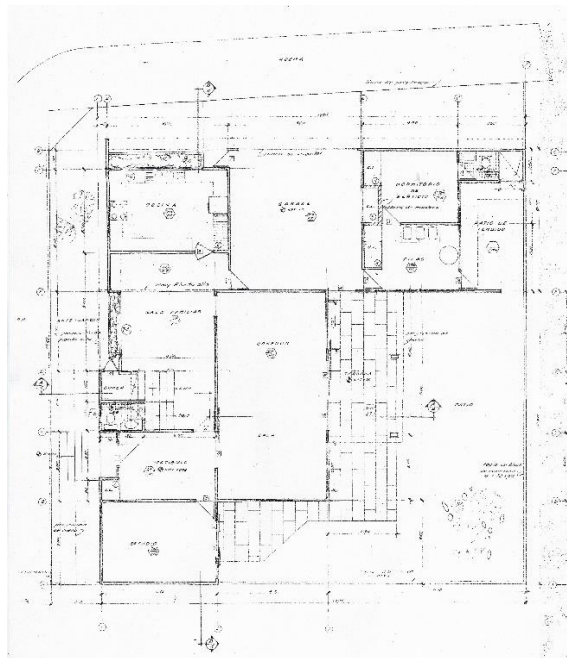
Detalle de la organización	Descripción de las actividades que se realizan
Oficina Nacional Forestal, edificio central (única sede)	Oficinas administrativas: La ONF se encarga de promover estrategias para el desarrollo adecuado de las actividades forestales del país y sus labores son 100% de oficina.

La sede corresponde a un edificio o casa de dos plantas con 407 m² de terreno en total y 350 m² de construcción con la siguiente distribución:

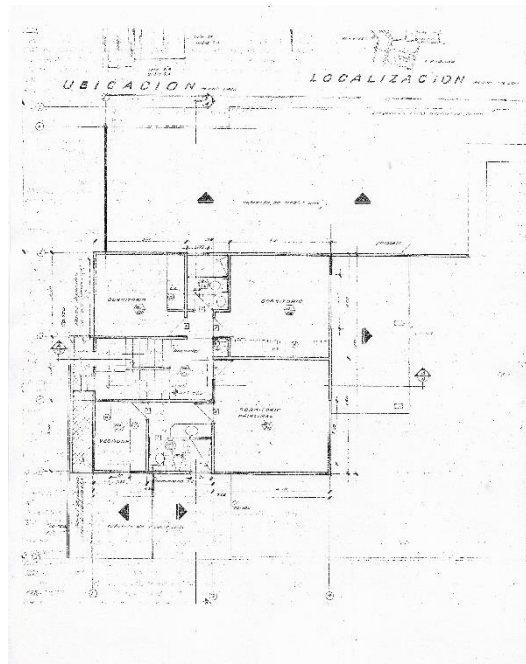
- Oficina de dirección ejecutiva
- Oficina de presidencia
- Oficina de la Cámara Forestal Madera e Industria de Costa Rica (CFMI)
- Oficina de Gestor de Silvicultura, Industria y Comercio / Encargada de certificación de legalidad de la madera
- Oficina de Gestor de Desarrollo Organizacional / Encuestador a industrias de transformación primaria
- Recepción / administrativo
- Sala de sesiones (primer piso)
- Sala de reuniones (segundo piso)

- Cocina / comedor
- Terraza
- Bodega
- Chochera
- Área de archivo y almacenaje
- 3 baños completos y 1 medio baño

Distribución física y ubicación de la institución:



Distribución física planta baja



Distribución física planta alta



Ubicación: San José, 200 metros norte del Scotiabank, Sabana Norte, avenida 9A y calle 68.

2.3. Conformación de la Comisión Institucional del PGAI

Cuadro 1. Datos generales de la Institución y de la Comisión Institucional

Datos de la institución	
Institución:	Oficina Nacional Forestal
Página Web:	www.onfcr.org
Política Ambiental:	https://onfcr.org/politicas-institucionales
Correo institucional:	info@onfcr.org
Dirección de oficinas centrales:	200 metros norte del Scotiabank, Sabana Norte, avenida 9A y calle 68, San José, Costa Rica.
Teléfono (s) de oficinas centrales:	2293-5834
Jornada de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Cantidad de edificios:	1
Número de trabajadores:	8
Datos del máximo jerarca	
Nombre:	Ing. Luis Felipe Vega Monge, Director Ejecutivo
Correo electrónico:	fvega@onfcr.org
Teléfono (s):	2293-5834
Fax:	2293-5834 (ext. 105)
Comisión Ambiental Institucional (CAI)	
Datos del coordinador	
Nombre:	Ing. Axel Chavarría Ulate, Gestor de Desarrollo Organizacional
Correo electrónico:	achavarría@onfcr.org
Teléfono:	2293-5834 (ext. 106)
Fax:	2293-5834 (ext. 105)
Representantes de la Comisión (nombre, puesto y correo electrónico)	
Ambiental, Coordinación, Comunicación, Reciclaje, Desechos ordinarios	Ing. Axel Chavarría Ulate, Gestor de Desarrollo Organizacional achavarría@onfcr.org
Financiero, Proveeduría, Servicios Generales, Flota vehicular	Ing. Marcela Villegas Porras, Gestora Administrativa mvillegas@oficinaforestalcr.org
Presupuesto, Planificación	Ing. Luis Felipe Vega Monge, Director Ejecutivo fvega@onfcr.org
Ambiental	Ing. Sebastián Ugalde Alfaro, Gestor de Silvicultura, Industria y Comercio sugalde@oficinaforestalcr.org

3. Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental Institucional (DJCAI)

Acuerdos de Junta de Directiva de la ONF en relación al PGAI:

Acuerdo 270.15: “Facultar a la Dirección Ejecutiva, para que suscriba en nombre de la ONF, los contratos o acuerdos requeridos, para hacer efectivas las adquisiciones, aprobadas en los planes operativos y presupuestos anuales de la ONF, asimismo, para que suscriba, cualquier documentación requerida, para que la ONF participe en el Programa Bandera Azul Ecológica, así como, para cumplir con el Plan de Gestión Ambiental Institucional”. Sesión 270 del 30 de marzo del 2016.

Política Ambiental, Febrero 2022. Aprobada en sesión ordinaria de la Junta Directiva de la ONF No: 283-2017 del 25 de enero del 2017.

Primera modificación: Aprobada mediante acuerdo N° 301.9 de la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la ONF, N° 301 del 18 de julio, 2018. **ACUERDO FIRME**

Segunda modificación: Aprobada mediante acuerdo N° 348.5 de la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la ONF, N°: 348 del 23 de febrero, 2022. **ACUERDO FIRME**

Cuadro 2. Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental

Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental
El suscrito Luis Felipe Vega Monge , en mi condición de Director Ejecutivo de la Oficina Nacional Forestal , según nombramiento realizado mediante acuerdo número de la Junta Directiva de la ONF 332.2 “Aprobar de manera unánime la recomendación del Comité de Selección a fin de ratificar el nombramiento de Luis Felipe Vega Monge como Director Ejecutivo de la ONF, por tiempo indefinido, a partir del 15 de febrero de 2021. ACUERDO FIRME”, con número de cédula jurídica 3-007-217732, me comprometo a cumplir con los compromisos adquiridos en el presente documento “Programa de Gestión Ambiental Institucional” y con lo consignado en el Decreto Ejecutivo Número 36499-S-MINAET “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica” y Decreto Ejecutivo N° 36499-S-MINAE (Reforma estipulada en DE-43209-S-MINAE).
Política ambiental
La política ambiental de la Oficina Nacional Forestal se ampara con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAE- en el cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para la gestión de la calidad ambiental, de la energía y del cambio climático.
Misión ambiental: Gestionaremos nuestras actividades en procura de la sostenibilidad ambiental.
Visión ambiental: Seremos una institución líder en la implementación de buenas prácticas ambientales.
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 misma¹.
- La ONF se compromete en lograr una mejora continua (acciones preventivas y correctivas) en los procedimientos que realiza la Institución.

Síntesis de Compromisos Ambientales

Gestión del aire (Cambio Climático)	• 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	• Continuar con el registro y sistematización del consumo e importe por consumo de agua.

¹ Política ambiental de la ONF disponible en <https://onfcr.org/politicas-institucionales>

	• 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	• 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	• 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)	• 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	• Gestionar los planes y recursos para la preparación y respuesta ante emergencias presentadas por riesgos antrópicos y amenazas naturales.
Sensibilización	• Mantener y mejorar los canales para la sensibilización, comunicación y capacitación del personal sobre las buenas prácticas ambientales de la ONF.



Luis Felipe Vega Monge
 Director Ejecutivo

Sello de la institución

4. Diagnóstico Ambiental Inicial

Para realizar el diagnóstico ambiental inicial se utilizaron los Protocolos de Evaluación Ambiental elaborados por DIGECA, para ello se aplicaron los 19 protocolos del listado propuesto por DIGECA, sin embargo, para efectos de la construcción del PGAI y debido a la naturaleza de nuestras actividades, las cuales son en un 100% de oficina; únicamente se hace referencia a nueve protocolos para el Diagnóstico Ambiental de la ONF:

No. de Protocolo	Aspecto ambiental	Calificación obtenida	Significancia
Protocolo No. 2	Emisiones de fuentes móviles	100%	Baja
Protocolo No. 6	Consumo de agua	90%	Baja
Protocolo No. 7	Generación de aguas residuales	100%	Baja
Protocolo No. 8	Generación de residuos sólidos ordinarios	100%	Baja
Protocolo No. 9	Consumo de papel	100%	Baja
Protocolo No. 10	Generación de residuos electrónicos	80%	Baja
Protocolo No. 17	Consumo de combustibles fósiles	100%	Baja
Protocolo No. 18	Consumo de energía eléctrica	90%	Baja
Otros protocolos de evaluación			
Protocolo No. 19	Seguridad y manejo de desastres naturales	100%	Baja

En cuanto al aspecto ambiental “Consumo de combustibles fósiles”, cabe destacar:

- La ONF no elabora productos o brinda servicios que generen emisiones de fuentes fijas.
- La ONF no cuenta con flotilla vehicular propia; cada miembro del equipo de trabajo cuando tiene que desplazarse fuera de la oficina lo hace con su vehículo personal o bien en transporte público, asumiendo la institución el pago de kilometraje o transporte según corresponda y según las tarifas por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la Contraloría General de la República.

Para cada aspecto ambiental diagnosticado, se brinda un detalle del impacto ambiental identificado y una síntesis de la situación ambiental. Además, se muestran indicadores de seguimiento y significancia (Alta-Media-Baja) para tomar acciones y prevenir, reducir, restaurar o compensar cada impacto ambiental evaluado. Para definir la significancia se tomó en cuenta la siguiente escala elaborada por la ONF y empleada de acuerdo a la puntuación obtenida en los Protocolos de Evaluación Ambiental para cada aspecto considerado como significativo para el PGAI de la ONF.

Escala de significancia	
Alta	0%-33%
Media	33.1%-67%
Baja	67.1%-100%

Cuadro 3. Diagnóstico ambiental Inicial

Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental (Identificado) ²	Significancia de impacto ambiental (alta-media-baja) ³	Síntesis de la situación ambiental ⁴	Indicadores Línea Base ⁵		
				Valor	Unidad	Año de referencia
1. Consumo de Energía Eléctrica	Generación de Gases de Efecto Invernadero	Baja	Fuentes de generación: iluminación, utilización de equipos de cómputo, equipos multifuncionales e impresoras, aire acondicionado, microondas, abanicos de techo, refrigerador, entre otros.	3,860	Kwh/año	Estimado con datos del 2021
			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.	321.7	Kwh/mes	Estimado con datos del 2021
			Medidas ambientales: la sección de consumo de electricidad del manual de buenas prácticas ambientales de la institución incluye: acciones para reducir el consumo de electricidad en iluminación, utilización de equipos de cómputo, equipos multifuncionales e impresoras, aire acondicionado, abanicos de techo y refrigerador. Se incorporan criterios sustentables para adquirir equipos o sistemas eficientes tomando en consideración características de eficiencia energética y se busca reducir o mantener el consumo de energía dentro de los límites establecidos según los registros históricos de la institución.	0.11	Emisiones CO2 (tCO2e) /año	Estimado con datos del 2021
				545,000	Importe (€)/año	Estimado con datos del 2021

² Se definen como cualquier cambio en el medio ambiente, tanto adverso como beneficioso, para un mismo aspecto pueden haber más de un impacto ambiental.

³ La significancia se establece a partir de los datos o porcentaje obtenido del análisis de los protocolos de evaluación y aspectos ambientales inherentes a la institución, en caso que un protocolo resulte en un porcentaje bajo, representaría una alta significancia de impacto ambiental (Prioridad de atención), por lo tanto deberá reflejarse en el cuadro del plan de acción. (cuadro 4)

⁴ Define el estado actual, es decir, como se ha gestionado, donde se genera, como se controla, monitorea y se dispone. Para Aspectos de "entradas" como consumo de agua, consumo de papel y demás, se sugiere consignar cuestiones como fuente, origen, tipo de material, cantidad, medidas de ahorro, criterios ambientales en su adquisición, entre otros. Para aspectos de "salida" o emisiones, se sugiere considerar: fuente donde se genera el residuo, descripción del residuo, cantidad generada, medidas de prevención, reducción, tratamiento y forma de disposición final.

⁵ En la columna de indicador se deberá reportar el valor promedio de consumo del aspecto ambiental, calculado a partir de los datos históricos de un año base definido. (En caso de no contar con registros no es necesario colocar ningún valor en esta columna y se deberá incluir como una medida en el plan de acción).

2. Consumo de Combustibles Fósiles	Generación de Gases de Efecto Invernadero	Baja	Fuentes de generación: utilización de vehículos, la institución no cuenta con flota 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. No se cuenta con maquinaria y/o equipos que consuman combustibles fósiles.	820	Litros de combustible/año	Estimado con datos del 2021
			Medidas ambientales: no se cuenta con rutas fijas para proyectar la utilización de los vehículos durante el año; a pesar de realizar una programación anual de las actividades a asistir de manera anual (giras, reuniones, talleres, foros, capacitaciones, etc.), es durante el transcurso del año cuando realmente se reflejan los resultados de consumo, pues se presentan invitaciones a todo tipo de eventos y en distintas zonas del país que requieren de la presencia del personal de la oficina. Existe un Manual de Buenas Prácticas Ambientales que incentiva el uso eficiente de los vehículos, cada funcionario realiza el mantenimiento preventivo de su vehículo, se promueve la utilización de transporte público cuando las condiciones lo permiten (bus o tren), así como el compartir el vehículo con uno o más compañeros cuando las reuniones son en el mismo sitio y se requiere de la presencia de más de un funcionario de la oficina, se incentiva la participación de reuniones por tele conferencia.	8,568	Kilómetros recorridos (km)/año	Estimado con datos del 2021
				2.02	Toneladas de dióxido de carbono equivalente (tCO ₂ e)/año	Estimado con datos del 2021

3. Consumo de Agua	Uso ineficiente del agua	Baja	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. Medidas ambientales: existe un serio compromiso de los funcionarios con la implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), así como con las medidas y consejos del Manual de Buenas Prácticas Ambientales y rotulación existente. Además, la revisión y detección de fugas tempranamente ha brindado excelentes resultados. La sección de agua del manual de buenas prácticas ambientales de la institución incluye: detección y control de fugas, mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua, plan de ahorro del agua y elaboración de la rotulación pertinente. 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. Existe rotulación visual sobre la importancia del ahorro de agua y puntos que todos los funcionarios deben cumplir. Se lleva un registro de contabilidad de ahorros por consumo.	48	m ³ /año	Estimado con datos del 2021
				4	m ³ /mes	Estimado con datos del 2021
				205,000	Importe (¢)/año	Estimado con datos del 2021

4. Consumo de Papel	Incremento en la generación de Residuos Sólidos	Baja	Fuentes de generación: consumo de resmas de papel para impresiones y fotocopias.	24	Resmas consumidas/año	Estimado con datos del 2021
			Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de agua: se mantiene un registro contable del consumo de papel mensual.	2	Resmas consumidas/mes	Estimado con datos del 2021
			Medidas ambientales: existe un Manual de Buenas Prácticas Ambientales que incentiva el uso eficiente del consumo de papel, los funcionarios se encuentran sensibilizados sobre su importancia, se implementan prácticas para la reutilización de papel, uso a doble cara, se promueve el uso de medios digitales para la revisión y remisión de los documentos, se cuenta con recipientes para la recolección de papel en las oficinas, se hace revisión de los periódicos de manera digital y se incorporan criterios ambientales en la compra de papelería.	56,000	Importe (C\$/año	Estimado con datos del 2021
5. Generación de Aguas Residuales	Contaminación de agua para consumo humano Generación de Gases de Efecto Invernadero (GEI)	Baja	Fuentes de generación: realizamos únicamente labores de Oficina, la institución alquila un edificio o casa de dos plantas con 407 m ² de terreno en total y 350 m ² de. Las aguas residuales son dispuestas en tanque séptico (el mantenimiento es un servicio que brinda el dueño del edificio). Se generan aguas residuales de tipo ordinario y son producto de las labores de oficina y limpieza, en servicios sanitarios, lavamanos y fregadero.	38.4	m ³ /año	Estimado con datos del 2021
			Manejo del registro, sistematización e importe por consumo de agua: se realizan inspecciones rutinarias de detección y control de fugas y se lleva un control de las emisiones directas por aguas residuales (tanque séptico).	3.2	m ³ /mes	Estimado con datos del 2021
			Medidas ambientales: se realiza detección y control de fugas de manera constante, se lleva el control de ahorro del agua y existe rotulación para incentivar su ahorro. Se promueve el uso de productos biodegradables de limpieza en la institución.	0.12	Toneladas de dióxido de carbono equivalente (tCO ₂ e)/año	Estimado con datos del 2021

6. Generación de Residuos Sólidos (Ordinarios ⁶ , peligros ⁷ , y de manejo especial ⁸)	Generación de Gases de Efecto Invernadero	Baja	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, cartón, botellas plásticas). 2) Desechos sólidos orgánicos (residuos de alimentos).	35	kg papel reciclado /año	Estimado con datos del 2021
	Contaminación del suelo y agua		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.	25	Kg plástico reciclado /año	Estimado con datos del 2021
	Contaminación del ambiente por malos olores en oficinas y en la vía pública		Medidas ambientales: se cuenta con el MBPA, existe rotulación visual y una pizarra informativa sobre la importancia de la gestión de los desechos ordinarios y valorizables y puntos que todos los funcionarios deben cumplir, se evita el embalaje cuando se adquieren nuevos productos, se incentiva la Gestión Integral de Residuos Sólidos, se realiza la separación de residuos sólidos como práctica de manejo generalizada, se implementan prácticas de reutilización de materiales, especialmente del papel, hay un responsable del manejo de los residuos sólidos debidamente identificado junto a sus colaboradores, se cuenta con un área interna señalizada para el almacenamiento colectivo y temporal de los residuos sólidos ordinarios, los recipientes con bolsas para residuos sólidos son impermeables, lisos y con tapa y facilitan la separación de desechos sólidos por tipo, se cuantifica la cantidad de material recuperado según categoría (papel, plástico, cartón, residuos electrónicos, torner y tintas, entre otros), se utilizan criterios que promueven las compras responsables y se capacita a los funcionarios sobre temas vinculados con gestión de residuos sólidos.	30	Kg de cartón reciclado /año	Estimado con datos del 2021
	Posible afectación a la salud de empleados y vecinos			10	Kg de tóner tintas recicladas /año	Estimado con datos del 2021
				10	Kg de residuos electrónicos reciclados /año	Estimado con datos del 2021
				85	Kg desechos ordinarios enviados al relleno sanitario /año	Estimado con datos del 2021

⁶ Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas

⁷ Son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.

⁸ Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.

5. Alcance del PGAI

Cuadro 4. Inventario de Organizaciones

Con base en el inventario del edificio, tamaño de este y que se cuenta con un único medidor para el servicio eléctrico y consumo de agua; se define como alcance de la institución sobre la cual se elaborará el PGAI, todo el edificio incluyendo a la Cámara Forestal Madera e Industria de Costa Rica (CFMI).

Nombre de Edificio	Número de Funcionarios totales	Área física total (m ²)	Ubicación/Dirección	Actividades	Año de implementación				
					1	2	3	4	5
Oficina Nacional Forestal, edificio central (única sede)	8	350	San José, 200 metros norte del Scotiabank, Sabana Norte, avenida 9A y calle 68	Oficinas administrativas, la ONF se encarga de promover estrategias para el desarrollo adecuado de las actividades forestales del país y sus labores son 100% de oficina.	X	X			

La ONF define los límites de la organización por medio del enfoque de control operacional. La ONF cuenta con una única sede (edificio arrendado), ubicada en San José, 200 metros norte del Scotiabank, Sabana Norte, avenida 9A y calle 68. Está encargada de promover estrategias para el desarrollo adecuado de las actividades forestales del país y cuyas labores son de oficina en su totalidad.

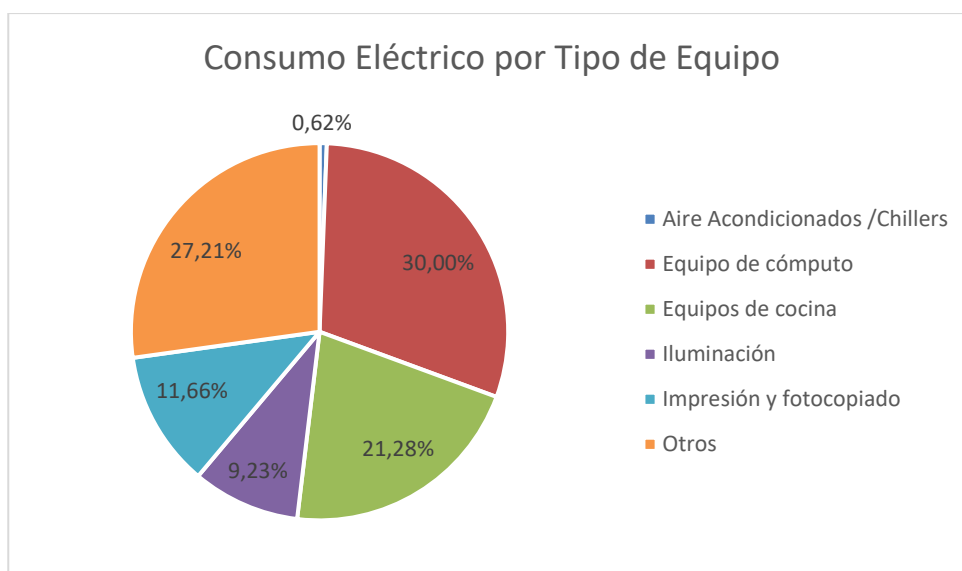
La sede corresponde a un edificio o casa de dos plantas con 407 m² de terreno en total y 350 m² de construcción con la siguiente distribución:

- Oficina de dirección ejecutiva
- Oficina de presidencia
- Oficina de la Cámara Forestal Madera e Industria de Costa Rica (CFMI)
- Oficina de Gestor de Silvicultura, Industria y Comercio / Encargada de certificación de legalidad de la madera
- Oficina de Gestor de Desarrollo Organizacional / Encuestador a industrias de transformación primaria
- Recepción / administrativo
- Sala de sesiones (primer piso)
- Sala de reuniones (segundo piso)
- Cocina / comedor
- Terraza
- Bodega
- Chochera
- Área de archivo y almacenaje
- 3 baños completos y 1 medio baño

5.1. Diagnóstico en Eficiencia Energética

Cuadro 5. Análisis y Gráficos de Consumo Eléctrico según resultados del inventario eléctrico.

Equipo	Suma de Porcentajes de uso del total
Aire Acondicionados /Chillers	0,62%
Equipo de cómputo	30,00%
Equipos de cocina	21,28%
Iluminación	9,23%
Impresión y fotocopiado	11,66%
Otros	27,21%
Total general	100,00%



Análisis de gráficos: principales conclusiones o explicaciones del comportamiento.	Acciones de mejora:
El mayor aporte de consumo (30%) lo genera los equipos de cómputo, en donde el rubro más alto de equipo va ligado al uso de reguladores de voltaje; se tiene una unidad por cada computadora y equipo.	Verificar si los reguladores de voltaje son necesarios para las computadoras portátiles y si no prescindir de ellos.
El segundo rubro más alto de consumo en equipos de cómputo es el CPU del servidor, es una unidad deteriorada que se podría prescindir de su uso, ligándolo a una computadora portátil más eficiente.	Actualmente el servidor se requiere que esté encendido para generar acceso a las impresoras, consultar otra opción remota con los técnicos para eliminar esa unidad y generar acceso independiente a cada computador portátil.
El segundo aporte eléctrico más significativo (27,21%), es en la categoría de otros, acá el mayor aporte lo realiza el equipo de la central telefónica con su fuente de poder de emergencia y el uso del portón eléctrico.	-

El tercer aporte más alto (21,28%), se genera en los equipos de cocina, básicamente el refrigerador, horno microondas y un dispensador de agua.	A futuro se puede realizar el cambio del horno microondas por uno de mayor capacidad y eficiencia.
El cuarto aporte en significancia (11,66%) se genera en impresión y fotocopiado; acá el consumo mayor está ligado al regulador de voltaje.	-
En iluminación se encuentra bastante bien, el consumo es mínimo gracias a luminarias eficientes.	Aprovechar al máximo la luz natural, sustituir por equipos aún más eficientes cuando requieran cambio.

Cuadro 6. Inventario de la flota vehicular que consume combustibles fósiles

Combustibles fósiles - Fuentes móviles							
Inventario de la flota vehicular							
N°	Tipo de vehículo	Marca/modelo	Año	Cilindraje	Tipo de combustible		Responsable de su uso (propietario)
1	Vehículo Liviano	KIA Rio	2018	mayor a 1 600cc		Gasolina	Desarrollo Organizacional
2	Vehículo Liviano	HYUNDAI TUCSON	2015	mayor a 1 600cc		Gasolina	Desarrollo Organizacional
3	Vehículo Rural	Mitsubishi Montero Sport	2013	mayor a 2 200cc	Diesel		Mercadeo y Comercialización
4	Vehículo Liviano	NISSAN MAXIMA	2002	mayor a 1 600cc		Gasolina	Dirección Ejecutiva
5	Vehículo Liviano	HYUNDAI I10	2011	1200cc		Gasolina	Administrativo
6	Vehículo Rural	Mitsubishi Montero Sport	2017	mayor a 2 200cc	Diesel		Junta Directiva (Presidente)
7	Vehículo Rural	Mitsubishi Montero	-	mayor a 2 200cc	Diesel		Junta Directiva (I Vocal)

Como ya se indicó anteriormente, la institución no cuenta con flota vehicular propia, sin embargo su equipo de trabajo utiliza los vehículos personales para las labores propias de la institución. Se lleva un control estricto de los mismos. No se cuenta con maquinaria y/o equipos que consuman combustibles fósiles.

Para la recopilación mensual de datos de kilometraje y consumo de combustible se utiliza el siguiente cuadro de detalle presente en la liquidación de gastos en transportes y viáticos en el país:

Cuadro 7. Emisiones producto de la liquidación de gastos en transportes y viáticos en el país

Estimación de emisiones de GEI (fuentes móviles)	
Funcionario:	
Mes	mes, año
Datos del vehículo	
Tipo de vehículo:	...
Marca:	...
Modelo:	...
Tipo de combustible:	...
Rendimiento (km/litro):	...
Consumo de combustible:	
Trasporte por motivo de trabajo	
Importe (C): Km pagado por ONF	...
Km recorridos /mes:	...
Litros Totales (km (mes)/(rendim):	...
Datos que se deben actualizar mensualmente	

Datos vehículo:

Cilindraje: ...

5.2. Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero

Emisiones directas de GEI: son emisiones de fuentes que son propiedad de o están controladas por la organización.

- **Alcance 1:** Combustión móvil – GASOLINA, Combustión móvil – DIESEL, Emisiones fugitivas por el uso de equipos de aires acondicionado, Emisiones fugitivas por uso y recarga de extintores, Emisiones por tratamiento de aguas residuales (tanque séptico).
- **Emisiones indirectas de GEI:** son emisiones consecuencia de las actividades de la organización, pero que ocurren en fuentes que son propiedad de o están controladas por otra organización.
- **Alcance 2:** Consumo de electricidad.
- **Alcance 3:** Residuos ordinarios.

Metodologías de cuantificación: cálculos basados en datos de la actividad de GEI multiplicados por los factores de emisión de GEI del IMN y basado en el Protocolo de Gases de Efecto Invernadero.

ALCANCE	FUENTE DE EMISIÓN	METODOLOGÍA	HERRAMIENTA DE CÁLCULO
Alcance 1. Emisiones directas	Combustión móvil Uso de gasolina y diésel para vehículos	Cálculo de emisiones de GEI Litros x factor de conversión del combustible Unidades: Toneladas de CO ₂ e	Basado en el Protocolo de Gases de Efecto Invernadero
	Emisiones fugitivas por uso de extintores Emisiones fugitivas por el uso de equipos de aire acondicionado	(Kgrecargados x factor de conversión) / 1000 Unidades: Toneladas de CO ₂ e	Basado en el Protocolo de Gases de Efecto Invernadero
	Emisiones por aguas residuales	CH ₄ / persona / año x factor de conversión Unidades: Toneladas de CO ₂ e	Informe Gestión de las Excretas y Aguas Residuales de Costa Rica/Situación Actual y Perspectiva, año 2012
Alcance 2. Emisiones indirectas	Uso de electricidad comprada	Cálculo de emisiones de GEI kWh x factor de conversión de electricidad Unidades: Toneladas de CO ₂ e	Basado en el Protocolo de Gases de Efecto Invernadero
Alcance 3. Emisiones indirectas	Desechos enviados al relleno sanitario	Cálculo de emisiones de GEI FE kg CH ₄ /kg de desechos sólidos Unidades: Toneladas de CO ₂ e	Basado en el Protocolo de Gases de Efecto Invernadero

Del inventario de GEI se obtuvieron los siguientes resultados luego de la implementación del PGAI en sus primeros meses e inventario, año 2021:

Cuadro 8. Emisiones por tipo de fuente para el 2021

TIPO	Alcance	FUENTE DE EMISIONES	2021	Total CO2 e (t)	%
Emisiones directas	1	COMBUSTIBLE GASOLINA	0,63	0,63	44,1%
		COMBUSTIBLE DIESEL	0,58	0,58	41,0%
		REFRIGERANTES R22	0,00	0,00	0,0%
		EXTINTORES DE CO2	0,00	0,00	0,0%
		TANQUE SÉPTICO	0,08	0,08	5,4%
Emisiones indirectas	2	ELECTRICIDAD	0,07	0,07	5,1%
	3	RESIDUOS SÓLIDOS	0,06	0,06	4,4%
Total CO2 e (t)			1,42	1,42	100%

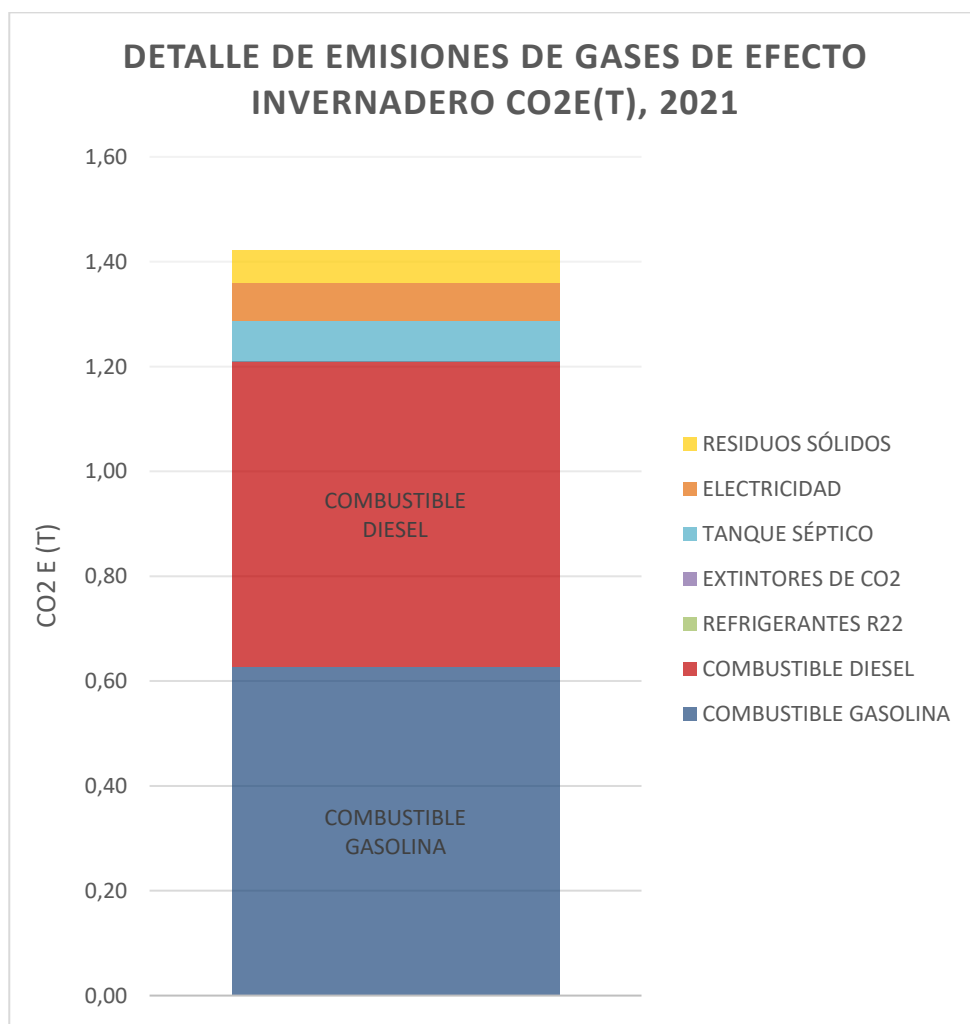


Figura 1. Detalle de emisiones de GEI CO2e(t) según la fuente, 2021

5.3. Plan de Acción del PGAI

Cuadro 9. Plan de acción del PGAI

Aspecto Ambiental	Objetivos ambientales	Metas ambientales programadas	Fecha estimada de cumplimiento de la meta	Indicador de línea base			Medidas ambientales para el cumplimiento de la meta ambiental según año							Presupuesto (colones)	Responsables
				Valor	Unidad	Año de referencia	Tipo	Medida ambiental	Año						
									1	2	3	4	5		
1. Consumo de Energía Eléctrica	Reducir el consumo de energía eléctrica	Mantener constante el promedio actual registrado por el indicador, y de ser posible la reducción del consumo de energía mayor al 1% anual.	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	3,860	Kwh /año	Estimado con datos del 2021	CPS ⁹	Sustitución de luminarias a tecnología más eficiente	x	x	x	x	x	230,000	Coordinador PGAI y Gestora administrativa
								Incorporación de criterios sustentables para adquirir equipos o sistemas más eficientes	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa
				321.7	Kwh /mes	Estimado con datos del 2021	BP ¹⁰	Actualizar sección de energía del Manual de Buenas Prácticas Ambientales (MBPA)	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
								Promover mediante rotulación el ahorro de energía eléctrica	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
								Realizar el inventario eléctrico y diagnóstico de eficiencia energética del edificio		x				-	Coordinador PGAI y Gestora administrativa
				0.11	Emisiones CO2 (tCO2e) /año	Estimado con datos del 2021		Educación ambiental; capacitar y sensibilizar a los funcionarios en temas acordes al ahorro de energía eléctrica	x	x	x	x	x	-	Comisión del PGAI
							Métrica ¹¹	Recopilar mensualmente los recibos de la CNFL	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
				545,000	Importe (C)/año	Estimado con datos del 2021		Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA e inventario de GEI con los datos de consumo	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI y Gestora administrativa
								Realizar anualmente un registro de contabilidad de ahorros por costo de	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI

⁹ Compras Publicas Sostenibles: Se refiere a aquellas medidas que promuevan la adquisicion de bienes con criterios sostenibles.

¹⁰ Buenas Prácticas: Se refieren a las practicas de funcionarios para reducir y hacer mas eficiente el consumo del recurso.

¹¹ Metrica: Se refiere al registro del consumo y analisis de la informacion del recurso, para esto se utilizan las hojas de registro de DIGECA disponibles en el sitio web <http://www.digeca.go.cr/areas/herramientas-para-elaborar-pgai>

								energía y sensibilizar a los funcionarios con los resultados obtenidos								
2. Consumo de Combustibles Fósiles	Reducir las emisiones de CO2 equivalentes por consumo de combustibles fósiles	Mantener constante el promedio indicado en la línea base y de ser posible la reducción mayor al 1% anual. Nota: la atención de reuniones, talleres, congresos, giras, y visitas de campo, inventarios y aplicación de encuestas, y otros, pueden afectar negativamente el presente indicador cada año.	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	820	Litros de combustible/año	Estimado con datos del 2021	CPS ¹²	NA (La ONF no cuenta con flota vehicular propia; cada miembro utiliza su vehículo personal y la ONF asume el pago de kilometraje según las tarifas de la Contraloría General de la República)	-	-	-	-	-	-	-	-
				8,568	Kilómetros recorridos (km)/año	Estimado con datos del 2021	BP ¹³	Actualizar sección de Consumo de Combustibles Fósiles del Manual de Buenas Prácticas Ambientales (MBPA)	x	x	x	x	x	-	-	Coordinador PGAI
								Promover compartir el vehículo con uno o más compañeros cuando las reuniones/evento son en el mismo sitio y se requiere de la presencia de más de un funcionario	x	x	x	x	x	-	-	Comisión del PGAI
								Promover la utilización de transporte público cuando las condiciones lo permiten (bus o tren)	x	x	x	x	x	-	-	Comisión del PGAI
								Promover la participación de reuniones por teleconferencia		x	x	x	x	-	-	Comisión del PGAI
							Métrica ¹⁴	Actualizar el inventario de vehículos	x	x	x	x	x	-	-	Gestora administrativa
								Recopilar mensualmente los reportes de viáticos y kilometraje	x	x	x	x	x	-	-	Gestora administrativa
								Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA con los datos de consumo	x	x	x	x	x	-	-	Gestora administrativa
								Realizar anualmente un registro de contabilidad de	x	x	x	x	x	-	-	Coordinador PGAI
				2.02	Toneladas de dióxido de carbono	Estimado con datos del 2021										

¹² Compras Públicas Sostenibles: Se refiere a aquellas medidas que promuevan la adquisición de bienes con criterios sostenibles.¹³ Buenas Prácticas: Se refieren a las prácticas de funcionarios para reducir y hacer más eficiente el consumo del recurso.¹⁴ Métrica: Se refiere al registro del consumo y análisis de la información del recurso, para esto se utilizan las hojas de registro de DIGECA disponibles en el sitio web <http://www.digeca.go.cr/areas/herramientas-para-elaborar-pgai>

					equivalente (tCO ₂ e)/ año			ahorros por costo consumo de gasolina- diésel y compartir los resultados obtenidos							
3. Consumo de Agua	Mantener o reducir el consumo de agua	Mantener constante el promedio indicado en la línea base y de ser posible la reducción mayor al 1% anual.	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	48	m ³ /año	Estimado con datos del 2021	CPS	NA	-	-	-	-	-	-	-
								NA	-	-	-	-	-	-	-
								NA	-	-	-	-	-	-	-
				4	m ³ /mes	Estimado con datos del 2021	BP	Actualizar sección de consumo de agua del MBPA de la institución	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
								Promover mediante rotulación el ahorro en consumo de agua	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
								Realizar un control periódico de detección y control de fugas	x	x	x	x	x	-	Comisión del PGAI
					205,000	Importe (C)/año	Métrica	Recopilar mensualmente los recibos del AYA	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
								Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA con los datos de consumo	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
								Realizar anualmente un registro de contabilidad de ahorros por costo de consumo de agua y compartir los resultados obtenidos	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
4. Generación de Aguas Residuales	Reducir la generación de aguas residuales mediante el uso eficiente en su consumo	Mantener la generación de aguas residuales por debajo de los 38.4 m ³ /año Nota: directamente relacionado con el consumo de agua, 80% del consumo se traduce a generación de aguas residuales.	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	38.4	m ³ /año	Estimado con datos del 2021	CPS	Incorporación de criterios ambientales en los carteles para adquisición de productos biodegradables de limpieza	-	-	-	-	-	-	Gestora administrativa
								Cada año lograr al menos el 50% de adquisición de productos biodegradables de limpieza en la institución	-	-	-	-	-	-	Gestora administrativa
				3.2	m ³ /mes	Estimado con datos del 2021	BP	Promover el uso de productos biodegradables de limpieza en la institución	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa
								Promover mediante rotulación el ahorro en consumo de agua	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
									x	x	x	x	x	-	

				0.12	Toneladas de dióxido de carbono equivalente (tCO ₂ e)/año	Estimado con datos del 2021		Realizar un control periódico de detección y control de fugas							Comisión del PGAI
							Métrica	Recopilar mensualmente la información sobre la generación de aguas residuales	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
								Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA con los datos de consumo	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
5. Consumo de Papel	Mantener o reducir el consumo de papel	Mantener el consumo de resmas de papel anual igual al indicador de línea base o reducirlo al menos un 1% con relación al año anterior.	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	24	Resmas consumidas/año	Estimado con datos del 2021	CPS	Incentivar el uso de papel certificado de fuentes responsables	x	x	x	x	x	70,000	Gestora administrativa
								Incorporación de criterios ambientales en los carteles para adquisición de papel	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa
				2	Resmas consumidas/mes	Estimado con datos del 2021	BP	Promover el uso de medios digitales para la revisión y remisión de los documentos	x	x	x	x	x	-	Comisión del PGAI
								Implementar prácticas para la reutilización de papel	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
								Implementar la impresión de documentos en ambas caras	x	x	x	x	x	-	Comisión del PGAI
				56,000	Importe (€)/año	Estimado con datos del 2021	Métrica	Cada año lograr el 100% de adquisición de resmas de papel certificadas	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa
								Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA con los datos de consumo	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
								Realizar anualmente un registro de contabilidad de ahorros por costo de consumo de papel y compartir los resultados obtenidos	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
6. Generación de Residuos Sólidos (Ordinarios, peligrosos, y de manejo especial)	Realizar una gestión integral de los residuos sólidos generados y tratar todos los tipos de residuos en	Cuantificar el 100% de la cantidad de material recuperado y desechos sólidos enviados al relleno sanitario	Periodo continuo de 5 Años (2022-2026)	35	kg papel reciclado /año	Estimado con datos del 2021	CPS	Incorporación de criterios ambientales en los carteles para adquisición y evitar embalajes cuando se adquieren nuevos productos	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa
				25	Kg plástico reciclado /año	Estimado con datos del 2021	BP	Colocar rotulación visual en pizarra informativa sobre la importancia de la	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI

	apego a la ley de Gestión Integral de Residuos (GIRS)							gestión de los desechos ordinarios y valorizables								
				30	Kg de cartón reciclado /año	Estimado con datos del 2021		Informar sobre las fechas de recolección de los residuos valorizables	x	x	x	x	x	-	Gestora administrativa	
				10	Kg de tóner tintas recicladas /año	Estimado con datos del 2021		Habilitar una estación de reciclaje con sus correspondientes recipientes para separar los desechos valorizables	x	x	x	x	x	-	Comisión del PGAI	
								Métrica	Recopilar mensualmente los datos de pesaje de residuos sólidos	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
									Actualizar y completar mensualmente las hojas de registro de DIGECA con los datos de generación de residuos	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI – Gestora administrativa
									Realizar anualmente un registro de contabilidad de ahorro de emisiones por reciclaje	x	x	x	x	x	-	Coordinador PGAI
				85	Kg desechos ordinarios enviados al relleno sanitario /año	Estimado con datos del 2021										

5.4. Tareas pendientes de mejora ambiental

- Sustitución continua por equipos eléctricos más eficientes y productos con mejores componentes ambientales cuando se requiera.

5.5. Anexos

Se adjuntan los siguientes anexos, **todos en formato digital en la carpeta llamada “Evidencia Documental”**:

1. Política divulgación
2. Comisión
3. Alcance
4. Plan de Acción
5. Buenas Prácticas
6. Compras
7. Reporte Unificado de compras
8. Disposición Final y Gestores Autorizados
9. Informes de Avance y Registros de Consumo
10. Capacitaciones internas
11. Respaldo información
12. Inventario de GEI
13. Procedimientos de gestión ambiental
14. Contabilidad de ahorros e inversiones
15. Capacitaciones Externas-Digeca
16. Acciones ambientales a socios externos
17. Proyectos o acciones innovadoras
18. Galardones ambientales
19. Inventario eléctrico