

RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ESTÁNDAR DE OFICINA VERDE



PARA LA OBTENCIÓN
DEL SELLO DE:





INFORME DE VERIFICACIÓN OFICINA VERDE

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Dirección de Asuntos Administrativos -DAA-**



**Elaborado por
Licda Flavia Salvietti Cignetti**

Guatemala, 14 de noviembre del 2017

Tabla de contenido

1. Presentación.....	3
2. Información General	4
2.1 Datos de la institución	4
2.2 Planificación de verificación.....	5
3. Resultados de Verificación de estándar de Oficina Verde.....	6
3.1 Requisitos generales	6
3.2 Responsable del Programa	7
3.3 Alcance del Programa	8
3.4 Política Ambiental.....	8
3.5 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.....	8
3.6 Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos.....	9
3.7 Determinación de línea base	9
3.8 Objetivos y metas	10
3.9 Establecimiento e Implementación del Programa Oficina Verde	10
3.10 Seguimiento, medición y evaluación de resultados	11
4. Ponderación de resultados	12
5. Hallazgos y observaciones	14
6. Conclusión.....	16
7. Anexos	17

1. Presentación

Incorporar el factor medioambiental a las oficinas implica un cambio de paradigma, ya que normalmente los esfuerzos por reducir el impacto ambiental de las empresas se enfoca en las plantas de manufactura. Sin embargo, los edificios de oficinas consumen aproximadamente el 40% de la energía a nivel mundial. Así como el consumo de energía es intenso en las oficinas, también se consumen otros recursos, los cuales generan impactos ambientales importantes. El objetivo primordial de un programa de Oficina Verde es establecer lineamientos para reducir el consumo de energía, agua y materiales en oficinas y dirigir a las empresas hacia la mejora continua en su gestión ambiental.

El Centro Guatemalteco de Producción más Limpia ha desarrollado el Estándar de Oficina Verde que establece requisitos a considerar para una empresa que quiere establecer de manera sistemática un Programa de Oficina Verde; el cumplimiento de esta serie de requerimientos apoya a que las empresas establezcan exitosamente un Programa de Oficina Verde y mejoren su competitividad a la vez que reducen el impacto ambiental de sus operaciones.

A continuación se presenta el informe de verificación de cumplimiento del Estándar de Oficina Verde de las oficinas de la institución del **Ministerio de Finanzas Públicas** realizado el día 10 de noviembre del 2017 por la auditora Flavia Romina Salvietti Cignetti.

2. Información General

2.1 Datos de la institución

Tabla 1. Información de la institución

Nombre de la institución	Ministerio de Finanzas Públicas
Actividad comercial	Institución pública
Número de colaboradores	59 (Dirección de Asuntos Administrativos)
Dirección	8a. Ave. 20-59 Zona 1, Centro Cívico
Teléfono	2374-3000 Ext. 11245
Persona de contacto	Lic. MA Julio Alberto Morales Marroquín
Correo electrónico	jamorales@minfin.gob.gt
Página web	www.minfin.gob.gt

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) es uno de los catorce ministerios que conforman el Organismo Ejecutivo del Gobierno de Guatemala, bajo la dirección del presidente de la República de Guatemala. Su misión es generar y administrar los recursos financieros y patrimoniales del Estado, de manera eficaz, equitativa y transparente para alcanzar el bien común.

El edificio que actualmente alberga al Ministerio de Finanzas Públicas, fue construido en el año 1973, compuesto estructuralmente por un módulo de oficinas de 18 niveles y la torre de oficinas del lado sur de tres niveles.

Debido al relevante rol que el Ministerio de Finanzas Públicas tiene en el país, su funcionamiento administrativo, técnico y operativo, debe ser coherente con las prácticas sostenibles que promueve. Es por esto, que a partir del año 2017 está implementando un Programa de Oficina Verde en la Dirección de Asuntos Administrativos, inicialmente en el nivel 12º. del edificio.

Mediante este Programa se busca minimizar los desafíos en cuanto a sus capacidades de eficiencia energética, aseguramiento del suministro de agua, manejo de desechos sólidos, entre otros; buscando ser una oficina eficaz y eficiente, proponiendo prácticas sostenibles y un aprovechamiento óptimo de recursos naturales impulsando permanentemente una cultura de cuidado del medio ambiente entre sus colaboradores.

Para el mantenimiento y vigencia del Programa de Oficina Verde en la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizan como referencia los siguientes documentos:

- Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas
- Estándar de Oficina Verde V2015 proporcionado por el Centro Guatemalteco de Producción Más Limpia -CGP+L-
- Norma ISO 14001:2015 "Sistemas de Gestión Ambiental"

- Acuerdo Gubernativo 236-2006: “Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos”
- Acuerdo Gubernativo 229-2014: “Reglamento de salud y seguridad ocupacional”

Actualmente, es la única institución que tiene establecido, documentado y en proceso de implementación un Programa de Oficina Verde el cual va acorde a su visión, la cual es “Ser ejemplo de administración y gestión pública cuyos resultados produzcan un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala”

2.2 Planificación de verificación

En conjunto con la institución, se planificó la realización de la visita de verificación del Estándar de Oficina Verde para el día viernes 10 de noviembre del 2017 a partir de las 09:00 horas en las instalaciones físicas del Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Asuntos Administrativos –DAA-)

Personas a participar:

Nombre de representante de la Dirección	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Lic. Julio René Alarcón Aquino	Coordinador	2374-3000	jalarcon@minfin.gob.gt
Sra. Ruth Marlenne Juárez Reynosa de Aroche	Asistente	2374-3000	rjuarez@minfin.gob.gt
Sr. César Estuardo Altán	Publicidad y Diseño	2374-3000	caltan@minfin.gob.gt
Licda. Wendy Roxana Salguero Zelada	Seguimiento a Compras Verdes	2374-3000	wsalguer@minfin.gob.gt
Sr. Yuri Alexander Vidal Moreno	Seguimiento a Compras Verdes	2374-3000	yvidal@minfin.gob.gt
Sr. Juan José Sol Salalá	Monitoreo Estadístico Energético	2374-3000	jjsol@minfin.gob.gt
Sr. Mauro Leonel Ramírez López	Monitoreo Estadístico Residuos Sólidos (Papel).	2374-3000	mlramirez@minfin.gob.gt
Sr. Felicito Isabel González Galindo	Monitoreo Estadístico Hídrico	2374-3000	figonzalez@minfin.gob.gt
Sr. Rudy Estuardo Escobar Rivas	Monitoreo Estadístico Combustible	2374-3000	reescobar@minfin.gob.gt
Licda. Rocío Argentina De Paz	Asesora Legal Ambiental	2374-3000	ropaz@minfin.gob.gt

EQUIPO VERIFICADOR

Nombre	Rol	Iniciales
Flavia Salvietti	Auditor Líder	FS

Ver agenda en **anexo 1**

3. Resultados de Verificación de estándar de Oficina Verde

A continuación se presentan de manera general los hallazgos verificados dentro de la institución del Ministerio de Finanzas Públicas en relación al cumplimiento / no cumplimiento de los requisitos del Estándar de Oficina Verde.¹ En el **anexo 2** se visualiza la tabla de ponderación establecida para cada requisito.

3.1 Requisitos generales

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA-, dependencia del Viceministerio de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas ha implementado el Programa de Oficina Verde, como un modelo dinámico que permite la integración de variables ambientales en las operaciones, procesos y servicios administrativos que realizan en sus instalaciones. Actualmente, laboran alrededor de 59 personas en el nivel 12 donde se realiza la implementación del Programa. Asimismo, es una institución que responde a los lineamientos, códigos y normas establecidas en su Política de Gestión Ambiental, plasmada en el Acuerdo Ministerial No. 202-2015, con el firme propósito de institucionalizar, darle vida jurídica y sostenibilidad al Programa de Responsabilidad Ambiental Ministerial. (**anexo 3**)

En todas las operaciones que se realizan dentro de las oficinas de la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA- se generan importantes interacciones con el medio ambiente, por lo que a través del cumplimiento de procedimientos, guías, buenas prácticas y mejoras tecnológicas que se consideran dentro del programa se evidencia la reducción de los impactos ambientales negativos y el incremento de la eficiencia así como mantener una cultura organizacional sostenible.

Por otro lado, a pesar que la aplicación del Programa de Oficina Verde es voluntaria, la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA- del Ministerio de Finanzas Públicas, ha adoptado el mismo como parte de sus responsabilidades y por ende, extiende ese compromiso a todos sus colaboradores y a aquellos que trabajan en conjunto con la organización.

De acuerdo a la Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas, se observa que tiene como objetivo la incorporación de acciones sostenibles en un marco de responsabilidad institucional ambiental, buscando disminuir los impactos ambientales que están implícitos dentro de estas metas pues sus oficinas inciden principalmente en el uso de energía, agua y generación de residuos. Dichas metas orientan los esfuerzos de la empresa para mejorar la eficiencia de sus operaciones y mantener un compromiso de mejora continua.

Las prácticas sustentables se realizan en la Dirección de Asuntos Administrativos llevando a cabo la coordinación, implementación, aplicación y socialización de la Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas así como a las demás dependencias de este Ministerio para que apoyen en el desarrollo de los ejes y líneas estratégicas de la citada política.

La institución ha establecido de manera voluntaria un programa para la implementación de prácticas de oficina verde, el cual está comunicado dentro de la organización más es necesario

¹ Documento de referencia: Estándar de Oficina Verde. CGP+L. V2015

plasmar un documento maestro del Programa de Oficina Verde que todos los colaboradores puedan consultar.

3.2 Responsable del Programa

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA-, ha conformado una Comisión de Gestión Ambiental 2017-2018 de carácter multidisciplinario liderado por el **Licenciado Julio Alberto Morales Marroquín** cuya función en la comisión es la de Elaboración, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Ambientales. Este nombramiento ha sido comunicado a los colaboradores de todas las áreas de oficina por medio de un acuerdo ministerial. (**Ver anexo 4**).

A su vez, se ha definido un Equipo promotor de Oficina Verde integrado por un Coordinador; Asistente; Encargado de Publicidad y Diseño; Seguimiento a Compras Verdes; Monitoreo Estadístico; Servicios Generales; Elaboración, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y un Asesor Legal Ambiental. Las acciones promovidas e implementadas por los responsables del Programa de Oficina Verde deberán ser monitoreadas periódicamente por el Director de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas, quien también debe integrarse y ser parte de la Comisión de Gestión Ambiental.

Se evidenció que el Licenciado Julio Alberto Morales coordina y maneja todas las actividades, programas y acciones relacionadas con Oficina Verde. Durante la verificación en campo, se entrevistó a 6 personas del área administrativa, preguntando específicamente sobre si conocía o no cómo estaba integrada la Comisión de Gestión Ambiental, todas las personas entrevistadas explicaron con claridad la integración del mismo (**Ver anexo 5**)

3.3 Alcance del Programa

La institución define el ámbito de aplicación del Programa de Oficina Verde dentro de las oficinas administrativas de la Dirección de Asuntos Administrativos, Nivel 12º. del Ministerio de Finanzas Públicas, ubicadas en la 8ª. Avenida 20-59, Zona 1, Centro Cívico de la Ciudad de Guatemala.

La institución ha establecido que el alcance del programa de oficina verde abarca los siguientes aspectos ambientales: consumo de energía, consumo de agua y generación de residuos. Dicho alcance para el año 2017-2018 está visualmente definido en **POV0012** (Procedimiento Programa Oficina Verde (**Ver anexo 6**), cumpliendo con la documentación del alcance físico y organizacional que requiere el estándar de Oficina Verde.

En relación al apartado de control y registro, la Comisión de Gestión Ambiental ha designado una persona responsable para cada uno de los recursos a gestionar. En la actualidad, quienes están a cargo de darles seguimiento mensual a los indicadores descritos en el alcance del programa son:

- Seguimiento y monitoreo estadístico de Agua : Sr. Felicito González Galindo
- Seguimiento y monitoreo estadístico Energético: Sr. Juan José Sol Salalá
- Seguimiento y monitoreo estadístico de Papel y tóner: Sr. Mauro Leonel Ramírez López

- Seguimiento y monitoreo estadístico de Residuos: Sr. Mauro Leonel Ramírez López

Asimismo, se evidenció que se están implementando compras verdes, liderado por la Licenciada Wendy Salguero y el Sr. Yuri Alexander Vidal del área de Compras, el cual fortalecerá aún más las acciones que se están implementando del programa. Sin embargo, se sugiere que la institución contemple a futuro un alcance con respecto a las emisiones de carbono como parte esencial de sus compromisos ya que manejan alrededor de 70 vehículos en su flota.

En cuanto al control del consumo del agua, la Comisión indicó que a mediano plazo mediano plazo se tiene contemplado la instalación de contadores que permitan medir el consumo de agua en específico en la las oficinas de la Dirección de Asuntos Administrativo.

3.4 Política Ambiental

La Política de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas, ofrece un marco de actuación para el programa de Oficina Verde (**ver anexo 7**); la misma establece lo siguiente:

La Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas, está comprometido a cumplir las legislaciones ambientales nacionales y otros requisitos aplicables a la institución. Por otra parte, previene la contaminación contribuyendo a mejorar el desempeño ambiental de sus clientes internos y externos a través de:

- *La optimización del consumo de recursos naturales.*
- *La reducción de desechos y emisiones.*
- *El manejo y disposición adecuada de desechos.*
- *La incorporación de consideraciones ambientales en los procesos de entrega de servicios, mantenimiento y adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento.*

Durante la visita de verificación, se constató que la Política de Gestión Ambiental es pública y existen registros de la difusión de la misma y es conocida por los colaboradores de las oficinas administrativas, la cual se encuentra cargada en el sistema de intranet de la institución. Asimismo, se constató que en la entrada a las oficinas del nivel 12 se observa un diagrama de bloques donde se puede observar a grandes rasgos los temas críticos de la Política.

Se sugiere que la Política de Gestión Ambiental se coloque físicamente en la recepción del nivel 12 para reforzar la misma y ampliarla hacia los clientes externos.

3.5 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales

El Ministerio de Finanzas bajo la Dirección de Asuntos Administrativos – DAA- tiene establecido para aplicación general un procedimiento para identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las operaciones del ministerio, por medio del uso de una matriz de evaluación de riesgos ubicada en el intranet de la institución. Por medio de ella, se evidenció el uso periódico de la matriz de riesgos y miembros del comité de Oficina Verde tienen acceso a dicha matriz. (**Ver anexo 8**)

La institución ha definido una matriz para evaluación de aspectos e impactos ambientales a partir del detalle de actividades, procesos, productos y servicios que se generan en oficinas, siendo los más significativos los siguientes: consumo de agua, consumo de energía eléctrica y generación de residuos. Se evidenció durante la auditoría que las acciones que realiza las oficinas del DAA están descritas de manera específica para actividades de oficinas. Se sugiere que las mismas sean revisadas periódicamente y que las mismas estén apegadas al plan de acción que elaboraron.

Se sugiere que para calificar el impacto ambiental de cada uno de los recursos incluidos en el alcance, la Comisión utilice un semáforo en donde el color verde indique bajo impacto, el color amarillo indique impacto medio, y el color rojo indique alto impacto. Asimismo, se defina un rango numérico para cuantificar cuando el impacto era bajo, medio o alto, y así evaluar todos los procesos de las oficinas del nivel 12 bajo la misma rúbrica.

Actualmente están trabajando en desarrollar una herramienta de comunicación en conjunto con la Dirección de Comunicación Social para dar a conocer los impactos ambientales de la Dirección de Asuntos Administrativos con base en los aspectos ambientales identificados, este programa de comunicación espera desarrollarse a mediano plazo con frecuencia semestral.

3.6 Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos

La institución, bajo el apoyo de la asesora legal ambiental, *Licda. Rocío Argentina De Paz* lleva un registro de requisitos legales que le aplican dentro de los cuales se identifican los relacionados con aspectos ambientales; utilizan una matriz que evalúa el cumplimiento de los requisitos legales y monitorea los mismos, prestando atención a las notificaciones respecto a nueva legislación vigente o modificaciones realizadas a leyes y reglamentos a nivel nacional.

La Comisión que lidera las acciones de oficina verde, tiene conocimiento sobre los procedimientos establecidos para la identificación de leyes ambientales y se evidenció que los miembros de la Comisión están enterados de los requisitos legales que necesitan. Sin embargo, es importante impulsar dos acciones puntuales: 1) La elaboración del Estudio Técnico de Aguas Residuales (ETAR) y 2) La conformación del Comité de Seguridad Ocupacional según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 229-2014 “Reglamento de salud y seguridad ocupacional”; que lo solicita como un requerimiento legal, el cual incide en ciertos temas sobre la correcta implementación del Programa de Oficina Verde.

3.7 Determinación de línea base

De acuerdo al alcance del programa y a los registros, han establecido como año de referencia para la línea base el año 2013 a través de la realización de documentos de controles internos que manejan. Cuentan con información completa asociada a sus indicadores de desempeño Bajo la responsabilidad de ciertos miembros de la Comisión. Asimismo, como parte de la documentación que maneja la persona responsable de la Comisión de Gestión Ambiental, se encar-

ga de documentar los indicadores absolutos de consumos de agua, energía y generación de residuos.

Se sugiere que se revise periódicamente el establecimiento y cumplimiento de indicadores lo cual permite a la institución verificará los resultados del programa de oficina verde y considerará si debe realizar alguna modificación respecto a los aspectos ambientales, objetivos y metas trazadas.

En la visita de verificación la institución evidenció el control de los registros y validez de la información. La información relacionada con la línea base e indicadores de desempeño absolutos ha sido comunicada a lo interno a través de presentaciones vía correo o ecotips. Sin embargo, se sugiere plasmar estos indicadores mediante un pizarrón de oficina verde y la intranet.

3.8 Objetivos y metas

La institución tiene establecidos objetivos y metas ambientales como parte de las acciones que responden al compromiso de sustentabilidad; dichos objetivos y metas ambientales están definidos pero es necesario especificarlas anualmente. Se contempla un plan de acción anual y están relacionados a reducción de consumo de energía, agua, residuos, aguas residuales (**ver anexo 9**)

Derivado de esto, La Dirección de Asuntos Administrativos ha definido internamente un programa de Oficina Verde cuyo objetivo es:

“Gestionar, verificar y mantener el grado de sostenibilidad de las operaciones en oficinas –DAA, con el fin de incrementar la competitividad y mejorar el desempeño ambiental”

Por otro lado, la Comisión de Gestión Ambiental ha lanzado iniciativas de carácter participativo que han despertado el interés de los colaboradores de oficinas en cuanto al programa de oficina verde encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas. Por ejemplo, han realizaron un concurso de decoración y reciclaje, bici-tours, actividades ecológicas, implementación de ecofiltros y contenedores en 2 estaciones. Se sugiere crear un espacio dentro de las oficinas para que el personal aporte ideas e innovaciones a considerarse en la implementación de oficina verde, entre otros.

Por otro lado, se evidenció que de las 6 personas entrevistadas todas conocían sobre los ahorros y mejoras del Programa de Oficina Verde; sin embargo, todas desconocían las metas de cada indicador y el % de avance. Por tal razón, se sugiere plasmar visualmente las mismas con el afán de generar un mayor impacto y evidenciar la incidencia de la implementación de las acciones sugeridas en el plan de acción.

3.9 Establecimiento e Implementación del Programa Oficina Verde

El programa de Oficina Verde está debidamente establecido dentro de la empresa; hay una estructura definida para la administración del programa, el personal administrativo tiene cono-

cimiento del programa y de los objetivos que persigue y se involucra de manera efectiva en las actividades que han realizado.

Actualmente, La Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas ha ejecutado acciones y prácticas de oficina verde desde el año 2013; sin embargo es a partir del año 2017 que la institución formaliza el programa de Oficina Verde estableciendo metas específicas y realizando acciones que afectan de manera directa a las oficinas administrativas.

Han realizado acciones para implementar prácticas de uso eficiente de recursos; actualmente pueden mencionarse: la sustitución parcial de lámparas incandescentes a LED en algunas áreas, concientización de personal sobre el uso racional del agua, sustitución de inodoros por unidades de bajo consumo de agua y cambio de lavamanos por tipo “Push”, cambio de tubería vieja (menos fugas), uso de Ecofiltros (Agua 100% purificada), y la energía eléctrica (a través de la optimización de Gradas Eléctricas ; jardines verticales PET, aprovechamiento de iluminación y ventilación natural (remodelando ambientes); iluminación escalonada en sótanos; eliminación de secadores de manos en baños (42 unidades); Restricción de uso de planchas y secadoras para el cabello; concientización del personal sobre el uso del descansador de pantalla de las computadoras; sustitución de impresoras individuales por estaciones e impresión de bajo consumo; así como el proceso de reciclaje de papel y separación de desechos.

Por otro lado, por medio de terceras partes realizan monitoreo de calidad de iluminación y ruido en interiores; tienen establecidas prácticas para reducir generación de residuos, reducción de consumo energético, aprovechamiento de iluminación natural y otras estrategias como 5’s que han sido implementadas para mejorar el clima laboral (**Ver anexo 10**).

3.10 Seguimiento, medición y evaluación de resultados

La Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas ha definido controles y registros específicos para monitorear consumo de papel, generación de residuos, consumo de energía eléctrica y consumo de agua. Asimismo, se evidenció que existe un plan de acción 2017-2018 (**Ver anexo 11**)

Se evidencia que han realizado acciones para mejorar los controles internos de estos indicadores; sin embargo, es necesario plasmar y documentar estas acciones en un manual maestro de Oficina Verde.

La institución subcontrata la realización de mediciones específicas requeridas por temas de salud y seguridad ocupacional y verifica como parte del proceso de contratación que los equipos estén calibrados y en buen estado para garantizar que los resultados son fiables.

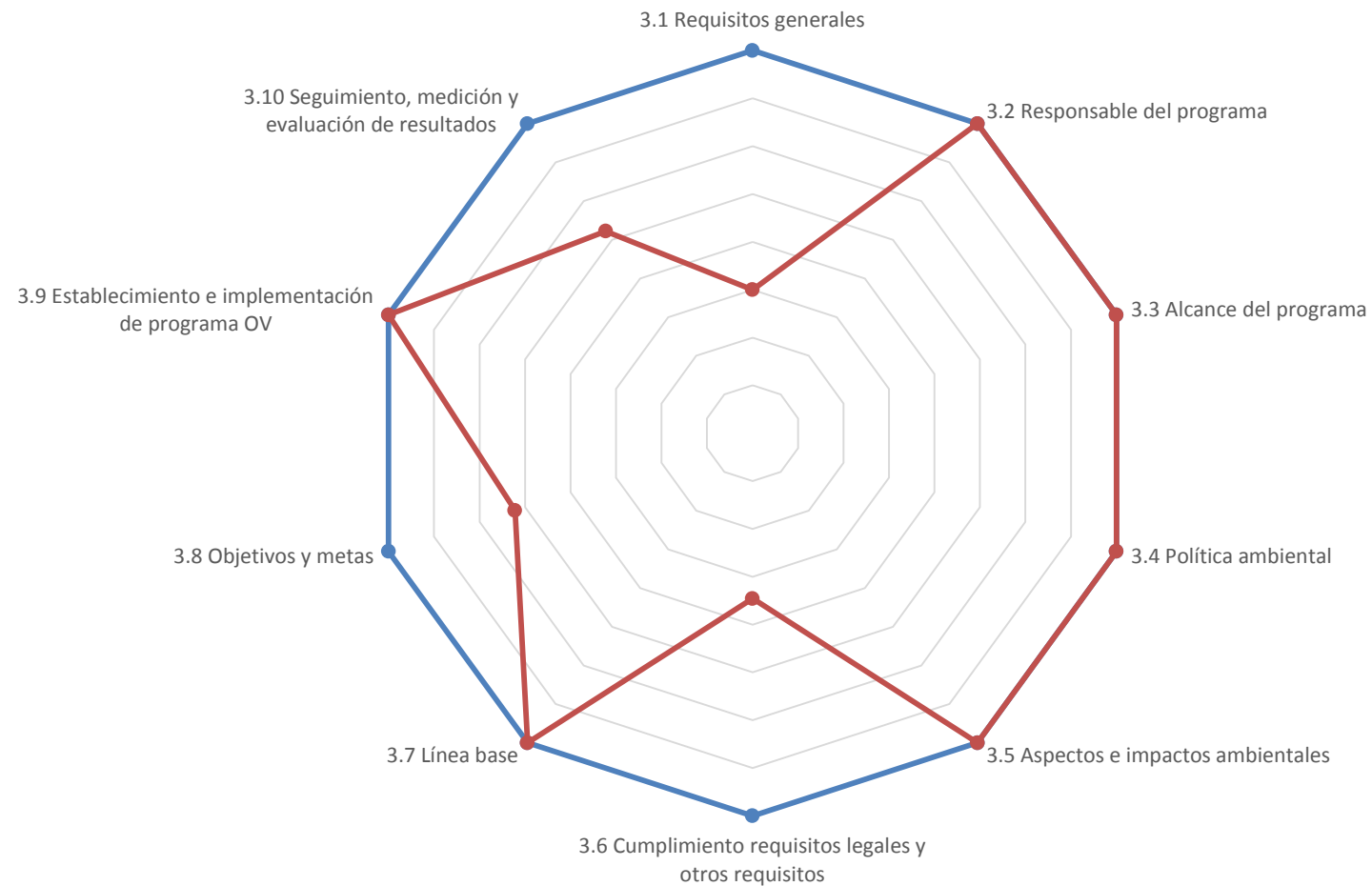
Por el hecho de que la institución implementa acciones concretas bajo el programa de Oficina Verde a partir del 2013, formalmente en el año 2017, aún es necesario fortalecer el programa y sistematizar procedimientos para evidenciar los logros de metas y objetivos específicos en actividades de oficina. La Dirección General está sumamente comprometida con el programa, sobresale las capacidades y competencias de su equipo de trabajo por lo que se sustenta que el programa se desarrolla de manera eficaz.

4. Ponderación de resultados

Requisito	Nota máxima	Resultado	Peso ponderado	Nota final
3.1 Requisitos generales	10	9.00	5	4.50
3.2 Responsable del programa	10	10.00	5	5.00
3.3 Alcance del programa	10	10.00	5	5.00
3.4 Política ambiental	10	10.00	5	5.00
3.5 Aspectos e impactos ambientales	10	10.00	15	15.00
3.6 Cumplimiento requisitos legales y otros requisitos	10	9.09	15	13.64
3.7 Línea base	10	10.00	15	15.00
3.8 Objetivos y metas	10	9.44	15	14.17
3.9 Establecimiento e implementación de programa OV	10	10.00	10	10.00
3.10 Seguimiento, medición y evaluación de resultados	10	9.44	10	9.44
			100.00	96.75

Nota final igual o mayor a 80 - se recomienda para certificación

Brechas de cumplimiento Estándar OV



5. Hallazgos y observaciones

Se plantean a continuación una serie de hallazgos y observaciones indicando en cada inciso el requisito del Estándar de Oficina Verde al cual se hace referencia. Las observaciones deben ser interpretadas como oportunidades de mejora del Programa Oficina Verde.

5.1 Hallazgos

- **Estándar de Oficina Verde. Requisito 3.1 Requisitos Generales**

Al consultar si la institución ha documentado un programa de Oficina Verde, se evidenció que no existe un documento maestro como tal aunque si se implementen las acciones del mismo.

- **Estándar de Oficina Verde. Requisito 3.6 Cumplimiento de requisitos legales**

Al consultar si la institución ha desarrollado acciones para cumplir con el reglamento de salud y seguridad ocupacional (Acuerdo Gubernativo 229-2014 y enmiendas) se evidenció que existe una conciencia sobre los requisitos legales ambientales y un seguimiento a los mismos; sin embargo, aunque no es responsabilidad de la Comisión de Gestión Ambiental, hace falta impulsar la conformación de un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y también es necesario apoyar e impulsar la obtención del estudio Técnico de Aguas Residuales (ETAR).

- **Estándar de Oficina Verde. Requisito 3.8. Objetivos y Metas.**

El estándar indica que los objetivos y metas del programa OV se han establecido con claridad y de forma visual. Sin embargo, las metas no se visualizan en ninguna parte de las oficinas, solamente si se asisten a charlas o si se revisan los correos.

- **Estándar de Oficina Verde. Requisito 3.10 Seguimiento, Medición y Evaluación de Resultados.**

El estándar indica que deben existir procedimientos documentados sobre el seguimiento y evaluación que se le da a las acciones internas del programa OV para garantizar su continuidad; sin embargo, se evidenció que no existe un documento que plasme los procesos de medición y seguimiento de cada alcance. Por ejemplo: procedimiento de revisión del consumo energético, entre otros.

5.2 Observaciones

3.1 Existe un alto grado de compromiso e implementación del Programa Oficina Verde; sin embargo, para una mejor estructura y sistematización del programa, se recomienda que se establezca un documento maestro específico del Programa de Oficina Verde para dejar un legado.

3.2 Existe un alto grado de implementación del estándar de Oficina Verde lo que se evidenció en las encuestas realizadas al personal, por lo que es importante continuar con la socialización del programa, así como la sensibilización.

3.3 Es recomendable que el alcance del programa sea revisado y actualizado a mediano plazo, con lo que se pueden aprovechar los insumos con que cuenta la organización para seguir avanzando en el proceso de mejora continua.

3.3. Se recomienda que la institución documente de manera descriptiva el programa de Oficina Verde y que a futuro incluya no solamente agua, energía y residuos sino también emisiones de carbono.

3.3. Adicional a esto, es recomendable que en el tiempo, la organización extienda su alcance hacia proveedores y establezca políticas de compras sostenibles debidamente documentadas e implementadas. Esto evidencia una mayor responsabilidad hacia la sustentabilidad.

3.4. Es recomendable seguir realizando actividades de sensibilización en torno a la política ambiental para que los colaboradores se comprometan cada día más con la misma.

3.4 Se recomienda asignar un espacio en recepción para mostrar la Política de Gestión Ambiental con la finalidad de reforzar el tema y que no sólo aparezca en el portal interno de INTRANET.

3.5 El procedimiento de identificación de aspectos ambientales y determinación de aspectos críticos, es un procedimiento fundamental dentro del programa de oficina verde, por lo que es recomendable disponer de un espacio físico para evidenciar los objetivos / metas (semáforo)

3.5 Se recomienda implementar un buzón verde de sugerencias y comentarios para fomentar la mejora continua.

3.7 Se recomienda colocar contenedores de tamaño pequeño en la sala de reuniones, ya que no se cuenta con ninguno.

3.7 Se recomienda adquirir bolsas de basura de diversos colores para reforzar el tipo de basura a colocar en los mismos.

3.8 Se recomienda elaborar un Gantt de actividades que alimenten el plan de acción con la finalidad de mapear todas las acciones necesarias.

3.9 Los plazos para realizar las actividades para alcanzar objetivos y metas, tienen un período de 1 año de plazo, sin embargo se recomienda que se programen las actividades por meses o en períodos para ir evaluando el cumplimiento.

3.9 Se recomienda impulsar y coordinar con la Dirección de Comunicación Social, un espacio de sensibilización de Gestión Ambiental

3.9 Se recomienda realizar la descripción de procedimientos de revisión del consumo de agua, energía eléctrica, residuos y papel.

6. Conclusión

Las oficinas administrativas de la Dirección de Asuntos Administrativos –DAA- del Ministerio de Finanzas Públicas fueron sometidas al proceso de verificación de cumplimiento del Estándar de Oficina Verde del Centro Guatemalteco de Producción más Limpia (CGP+L) en el mes de noviembre del 2017; como resultado de la evaluación y ponderación de los requisitos del estándar, la empresa ha obtenido una puntuación final de **96.75** Por lo tanto **SE RECOMIENDA** a la empresa para ser acreedora al Sello de Oficina Verde con vigencia de diciembre 2017 –noviembre 2018.

La próxima verificación regular está prevista para dentro de un año. Se solicita a la institución ponerse en contacto con el CGP+L 2 meses antes de la fecha de vencimiento del certificado para acordar la fecha de la próxima verificación y poner a disposición la documentación necesaria sobre el programa



7. Anexos

Anexo 1: Agenda



**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

AGENDA
AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN SELLO VERDE

Objetivo: Validar el establecimiento, implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Oficina Verde desarrollado en la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas, en función del alcance definido.

Responsables de proporcionar Información: Comisión de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas. 2017 - 2018.

Auditora Ambiental: Inga. Flavia Salvietti, Auditora del Programa de Oficina Verde avalado por el Centro Guatemalteco de Producción Más Limpia –CGP+L-

Fecha de Auditoría: Viernes, 10 de Noviembre 2017.

Hora: De 09:00 a 16:00 horas.

No.	Actividades	Responsables	Horario
1	Bienvenida	Lic. Julio René Alarcón	09:00 a 09:05
2	Presentación de la Comisión de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.	Licda. Rocío De Paz	09:05 a 09:10
3	Reseña Histórica del Edificio del MINFIN	Ruth Juárez de Aroche	09:10 a 09:15
4	Inducción Normas Generales de Permanencia en Oficinas (Seguridad Industrial)	Lic. Rudy Escobar	09:15 a 09:20
5	Minuto Verde	Lic. Mauro Ramírez	09:20 a 09:21
6	Reunión de Apertura	Inga. Flavia Salvietti	09:21 a 09:40
7	Presentación General del Programa Oficina Verde (Breve Presentación)	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	09:40 a 10:00
8	Receso para COFFE BREAK	Todos	10:00 a 10:15
9	INICIO DE AUDITORÍA <u>Revisión Documental:</u> 3.2 Responsable del Programa.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	10:15 a 10:35
10	<u>Revisión Documental:</u> 3.3 Alcance del Programa.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	10:35 a 10:45
11	<u>Revisión Documental:</u> 3.4 Política de Gestión Ambiental del MINFIN	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	10:45 a 11:00
12	<u>Revisión Documental:</u> 3.5 Identificación de aspectos e impactos ambientales.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	11:00 a 11:30

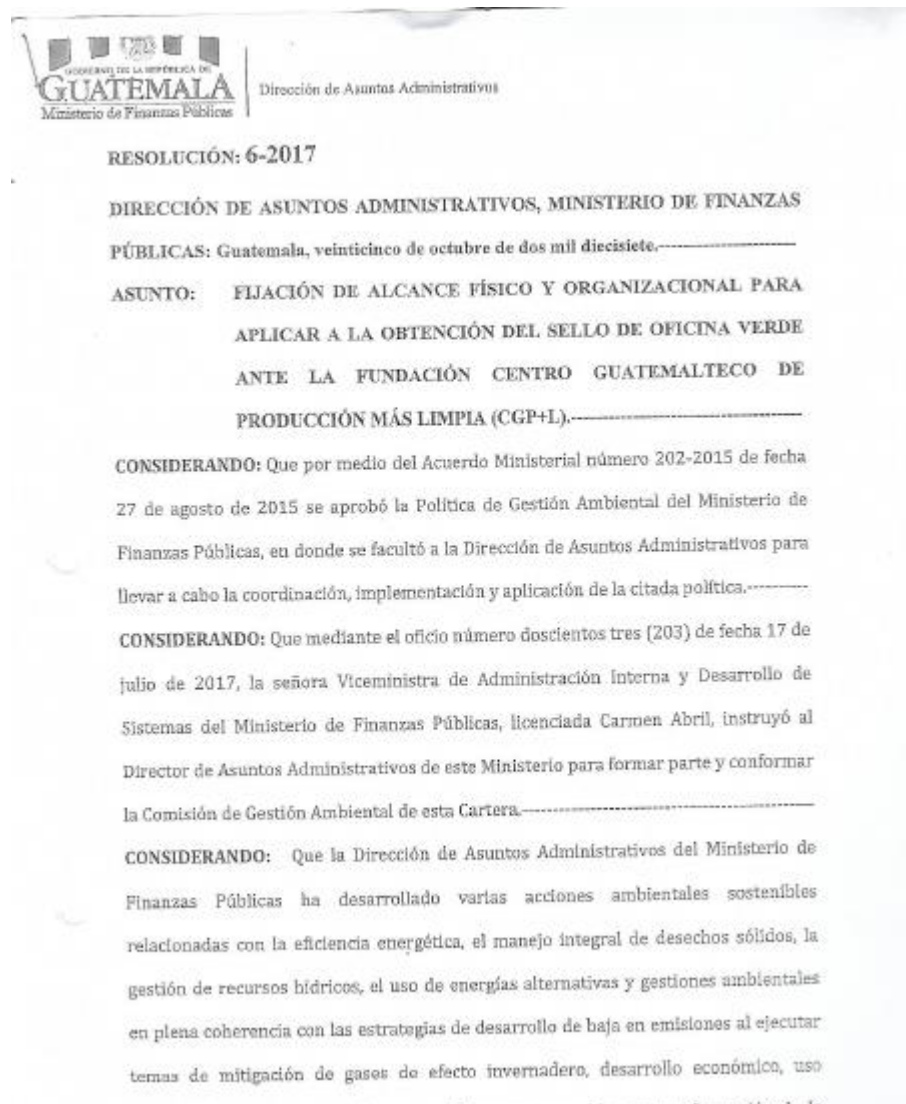


No.	Actividades	Responsables	Horario
	de Requisitos Legales.	Comisión de Gestión Ambiental.	
14	<u>Revisión Documental:</u> 3.7 Determinación de Línea Base.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	12:00 a 12:30
15	<u>Revisión Documental:</u> 3.8 Objetivos y Metas.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	12:30 a 13:00
16	Receso para ALMUERZO	Todos	13:00 a 14:00
17	<u>Revisión Documental:</u> 3.8 Objetivos y Metas.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	14:00 a 14:20
18	Revisión CIERRE DE HALLAZGOS	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	14:20 a 14:40
19	Receso para COFFE BREAK	Todos	14:40 a 14:55
20	Recorrido en oficinas, verificación de prácticas y tecnologías implementadas. Entrevista con personal de oficinas (aleatorio).	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	14:55 a 15:35
21	Reunión Privada de Auditora para deliberar.	Inga. Flavia Salvietti, se traslada a Despacho Subdirector de Servicios Generales.	15:35 a 16:15
22	Reunión de Cierre. Conclusión de Auditoría.	Inga. Flavia Salvietti / Comisión de Gestión Ambiental.	16:15

Anexo 2: Tabla de ponderación de cada requisito del estándar de Oficina Verde

Resumen de Evaluación	Punteo máximo	% deseado
3. Requisitos del Estándar de Oficina Verde		
3.1. Requisitos Generales	5	100
3.2. Responsable del Programa	5	100
3.3. Alcance del Programa	5	100
3.4. Política Ambiental	5	100
3.5. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales	15	100
3.6. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos adscritos por la organización	15	100
3.7. Determinación de Línea Base	15	100
3.8. Objetivos y Metas	15	100
3.9. Establecimiento e Implementación del Programa de Oficina Verde	10	100
3.10. Seguimiento, Medición y Evaluación de Resultados	10	100
TOTAL	100	

Anexo 3: Acuerdo Ministerial No. 202-2015 Alcance físico y organizacional OV



Anexo 4 : Carta responsable del programa de Oficina Verde



Dirección de Asuntos Administrativos

Guatemala, 17 de julio de 2017
Oficio No. DAA-311-2017

Licenciado
Julio Alberto Morales Marmuquín
Coordinador de Proyectos
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Presente

Estimado licenciado:

Con un atento saludo, se hace de su conocimiento que esta Dirección con fundamento en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 202-2015 de fecha 27 de agosto de 2015 está conformando la Comisión de Gestión Ambiental del Ministerio de Finanzas Públicas.




En virtud de lo expuesto, se le designa a partir del día de hoy como integrante de la referida Comisión, tomando en consideración que usted ha sido uno de los promotores de la Política de Gestión Ambiental de este Ministerio e impulsado y dado seguimiento a los proyectos sobre la temática; además de su actitud positiva, iniciativa, entusiasmo e identificación con la causa ambiental así como por su perfil laboral.

La presente designación tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del presente año, y tomar en cuenta que el desarrollo y ejecución de las tareas que implica la misma, no deben afectar el desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo.



Lic. Rafael Ángel Colón Rodríguez
DIRECTOR
Dirección de Asuntos Administrativos

Atentamente,

Vo.Bo. 
Licda. Carmen Abril
VICEPRESIDENTA DE FINANZAS PÚBLICAS

Ranib:

26/07/2017

c.c. Archivo DAA
Archivo de la Comisión de Gestión Ambiental MINRP
Expediente del empleado en RRHH

Anexo 5 : Listado de entrevistados

Nombre entrevistado	Puesto
Celeste García	Asistente de compras
Carlos Ortiz	Asistente de compras
Sofía Ramos	Asistente de eventos
Jorge Aguilar	Supervisor de mantenimiento
Jorge Antonio de León	Supervisor de mantenimiento
Sonia Reyes	Analista Administrativa Financiera

Anexo 6: Procedimiento Programa Oficina Verde -POV0012-

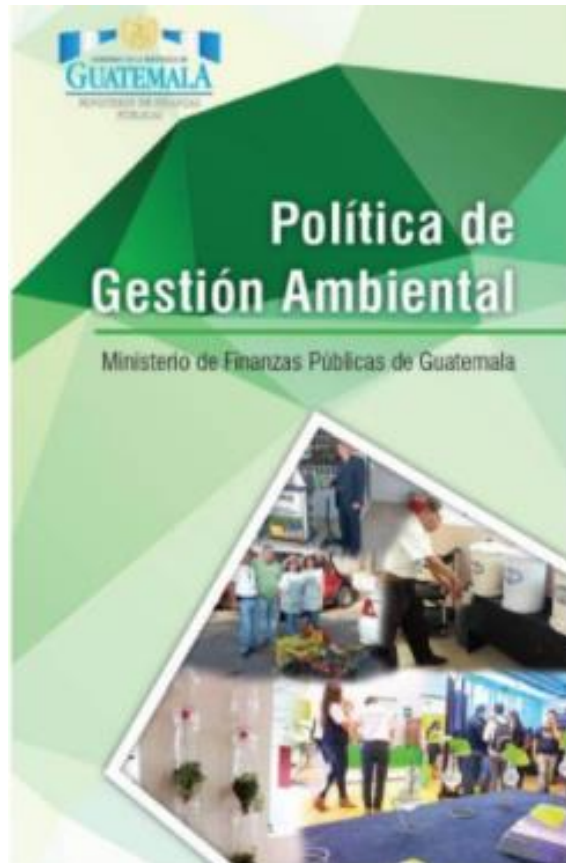
3.6. Línea Base

El año 2013 se constituye en el año de referencia para el Programa de Oficina Verde para la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas. Se presenta a continuación la línea base con sus respectivos indicadores los cuales deben ser monitoreados llevando los registros respectivos de acuerdo al **POV0012** (Procedimiento Programa Oficina Verde) del Centro Guatemalteco de Producción Más Limpia –CGP+L-.

INDICADOR
Energía eléctrica: kWh/m2
Consumo de agua: m3/persona-año
Consumo de papel: resmas/persona-año
Generación residuos: kg/persona-año

Tabla 3. Línea base Dirección de Asuntos Administrativos del MINFIN.

Anexo 7 : Política de Gestión Ambiental







Minfin comprometido con la responsabilidad ambiental

El Ministerio de Finanzas presentó su política ambiental institucional que incluye acciones encaminadas a la eficiencia energética, manejo integral de desechos sólidos, gestión de recursos hídricos y uso de energías alternativas en la institución.

La política ambiental del Minfin, busca incorporar acciones sostenibles a través del Programa de Responsabilidad Ambiental Ministerial en un marco de responsabilidad institucional para disminuir los impactos ambientales, costos de operaciones, mejorar la salud y bienestar de los colaboradores y usuarios del ministerio.

Reciclaje de materiales e insumos de oficina, aprovechamiento de la ventilación por aire exterior del edificio, cambios de luminarias LED, instalación de sensores de movilidad, descargadores de pantalla, instalación de filtros ecológicos para el consumo de agua potable en espacios de trabajo, son parte de las acciones que ya se implementan en el Minfin como parte de la responsabilidad ambiental.

“Estamos plenamente convencidos que esta política es una oportunidad única para la promoción de acciones enfocadas hacia un desarrollo bajo en emisiones y que a la vez promuevan una adaptación al cambio climático, esperamos que sea el inicio de la generación de una plataforma formal estatal de soporte para la creación de políticas y programas de gestión ambiental institucional en todas las entidades del Estado”, indicó Julio Hector Estrada, Ministro de Finanzas.

El funcionario agradeció el apoyo del proyecto de desarrollo con Impacto Emisor de USAID al apoyo técnico y trabajo en la institucionalización, dirección es la coordinación de la experiencia ambiental del Minfin.

Thomas McArdrew, director de crecimiento económico de USAID, dijo que el Minfin es la dependencia líder en el manejo estatal en materia de negocios verdes.

En el Minfin estamos convencidos que este ministerio es una oportunidad para promover la adaptación al cambio climático y asegurar una generación nueva de empleos verdes, comprometidos con la salvaguarda de nuestros ambiente y recursos.

“Sabemos que este será el inicio de la generación de una plataforma formal estatal de soporte para la creación de políticas y programas de gestión ambiental institucional en todas las entidades del Estado.”

Julio H. Estrada
Ministro de Finanzas

Los ocho ejes de la política ambiental del Minfin son:

- Eficiencia energética y energía renovable.
- Uso sostenible de los recursos hídricos.
- Gestión integral de residuos sólidos.
- Promoción de medios de transporte alternativo y eficiencia en el parque vehicular asociado con la movilidad de los empleados.
- Promoción de la calidad ambiental interna para el mejoramiento de la calidad de aire, la salud y el bienestar de los ocupantes.
- Comunicación y educación enfocada a la sensibilización y al cambio de comportamiento para la implementación de la política.
- Capacitación y documentación de los beneficios económicos, ambientales y sociales derivados de la implementación de la política.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación.

Anexo 8 : Matriz de aspectos e impactos ambientales –DAA-

ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL
Formación y Capacitación Ambiental	Reducción de los medios de contaminación ambiental en oficinas. Mayor Conciencia a nivel personal e institucional.
Gestión de la Energía	Contaminación y alteración de la atmósfera y ecosistemas, contribución al cambio climático y calentamiento global.
Gestión del Agua	Disminución de recursos y fuentes de agua, esto afecta a los ecosistemas que dependen de ella.
Gestión de Desechos	Contaminación de suelos y manto freático.

Tabla 2. Principales aspectos e impactos ambientales de Oficinas de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Finanzas Públicas.

MATRIZ: Gestión de Energía Eléctrica[illegible]

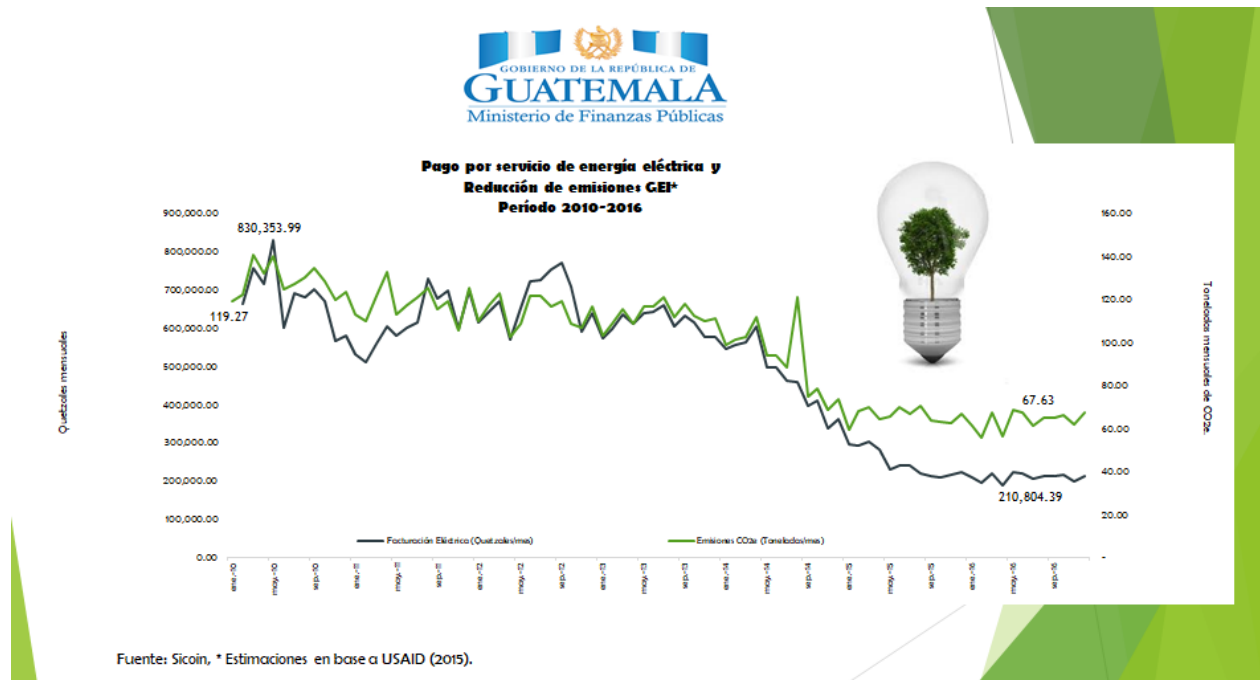
NOTES Generalized distribution.


Eje	Actividad o Función	Aspecto	Indicador de Realización	Mediadores	Plan de Acción para Controlar el Desempeño (Proceder)	Criterios (SI / NO)
1.6	Implementación de planes <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo institucional • Plan de desarrollo de la carrera docente • Plan de desarrollo de la carrera docente • Plan de desarrollo de la carrera docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución 	NO	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución • Estructura de la institución 	SI


MATRIZ: Gestión de Desechos.

[illegible]

Anexo 9 Resultados varios







- RESULTADO OBTENIDO:** Todas estas mejoras se ven reflejadas en el pago mensual de energía eléctrica. Anteriormente el gasto promedio era de Q.600, 000.00 mensuales, equivalentes a Q.7, 970.822.00 anuales. Actualmente el pago promedio es de **Q.210, 804.39**, obteniendo así una optimización de costos en el pago de energía eléctrica de Q.389, 196.00 mensuales esto equivale a un **68% de ahorro mensual** referente a éste gasto fijo.

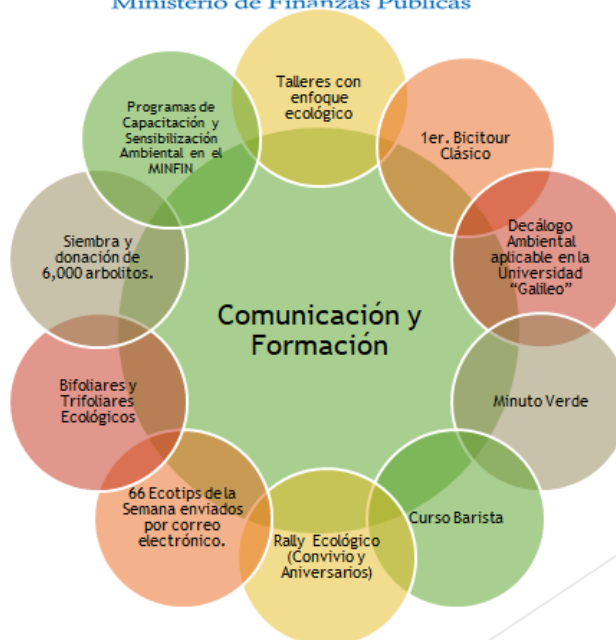


Disposición ambientalmente responsable de:

- Papel (87.17 toneladas métricas)
- Composta de Café
- 56 Llantas
- Losa sanitaria, azulejo, vidrio, aluminio, cubetas de pintura, etc.
- Tapitas plásticas (Para niños con cáncer).
- Publinews (Para niños necesitados).
- 281 baterías, 52 cartuchos de tinta y 63 tóner vacíos /FUNDAL/.
- 500 libras de cable /DTI / E-WASTE.
- Envases de Tetra Pak
- Colillas de Cigarrillo.



CERTIFICACIÓN
CALIDAD
AMBIENTAL



Anexo 10 Lista de asistencia (reunión inicial)



Dirección de Asuntos Administrativos

MINUTA EJECUTIVA NÚMERO 14-2017

CONSTANCIA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

FECHA: 10 de noviembre de 2017

HORA: 9:00

LUGAR DE REUNIÓN: SALA DE SESIONES NIVEL 12.

PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA REUNIÓN

1. Lic. Julio Rene Alarcón

(f)

2. Lic. Julio Alberto Morales

(f)

3. Licda. Wendy Roxana Salguero

(f)

4. Licda. Rocio de Paz

(f)

5. Lic. Mauro Leonel Ramírez

(f)

6. Lic. Rudy Estuardo Escobar

(f)

7. Lic. Yuri Alexander Vidal

(f)

8. Lic. Juan José Sol Salala

(f)

9. Felicito González

(f)

10. Cesar Estuardo Altan

(f)

11. Ruth Marlene Juárez

(f)

12. Inga. Ravia Salvietti

(f)

Anexo 11 Integrantes Comisión de Gestión Ambiental

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL 2017-2018

No.	Persona Nombrada	Función dentro de la Comisión
1	Lic. Julio René Alarcón Aquino	Coordinador
2	Sra. Ruth Marlene Juárez Reynosa de Aroche	Asistente
3	Sr. César Estuardo Altán	Publicidad y Diseño
4	Licda. Wendy Roxana Salguero Zelada	Seguimiento a Compras Verdes
5	Sr. Yuri Alexander Vidal Moreno	Seguimiento a Compras Verdes
6	Sr. Juan José Sol Salalá	Monitoreo Estadístico Energético
7	Sr. Mauro Leonel Ramírez López	Monitoreo Estadístico Residuos Sólidos (Papel).
8	Sr. Felicitó Isabel González Galindo	Monitoreo Estadístico Hídrico
9	Sr. Rudy Estuardo Escobar Rivas	Monitoreo Estadístico Combustible
10	Licda. Rocío Argentina De Paz	Asesora Legal Ambiental
11	Lic. Julio Alberto Morales Marroquín	Elaboración, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Ambientales.

Tabla 1. Integrantes de la Comisión de Gestión Ambiental del MINFIN 2017-2018



Lic. Julio Alberto Morales Marroquín
COORDINADOR
Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Dirección de Asuntos Administrativos

Anexo 12 Fotografías Oficina Verde

Ecofiltros



Capacitación E-waste



Entrega Árboles



Capacitaciones sobre reciclaje



Jardines verticales PET



Contenedores

¿QUÉ DEBEMOS DEPOSITAR DENTRO DE CADA CONTENEDOR?

Cada contenedor cuenta con un logotipo internacional de reciclaje por color, que nos indica lo que allí debemos depositar:

TIPO DE CONTENEDOR	QUÉ SE DEBE DEPOSITAR
Contenedor color Naranja (Orgánicos)	Deposite: Restos de Alimentos (Cáscaras de frutas, verduras, huesos, etc.) y Servilletas que ya fueron utilizadas. DEPOSITE ÚNICAMENTE RESTOS DE ALIMENTOS, SIN LA BOLSA Y SIN EL DUROPORT.
Contenedor color Amarillo (Plásticos, latas y tetra Pak).	Deposite: Botellas y envases plásticos, bolsas plásticas, latas de refrescos y Tetra Pak. (Sin residuos de alimentos). ESTO SIGNIFICA QUE LAS Bolsas SI PUEDEN ESTAR MANCHADAS DE RESIDUOS DE ALIMENTOS, NO ASÍ CON ALIMENTOS DENTRO DE ELLAS.
Contenedor color Gris (Duroport)	Deposite: Vasos, platos y bandejas desechables de Duroport (Sin residuos de alimentos). ESTO SIGNIFICA QUE LOS RESIDUOS (HUESOS, FIDEOS, PEDAZOS DE TORTILLAS, ETC.) YA FUERON DEPOSITADOS EN EL CONTENEDOR COLOR NARANJA DE ORGÁNICOS. AL ESTAR LIBRE DE ALIMENTOS "AUNQUE ESTE MANCHADO" EL DUROPORT, SI DEBE DEPOSITARLO EN EL CONTENEDOR PARA DUROPORT.
Contenedor color Verde (Vidrio)	Deposite: Botellas de vidrio de bebidas, alimentos, perfumes y cosméticos, etc. (sin tapaderas plásticas). LAS TAPADERAS PLÁSTICAS DEBEN DEPOSITARSE EN EL CONTENEDOR DESTINADO PARA PLÁSTICOS (COLOR AMARILLO).
Contenedor color Azul (Papel y Cartón)	Deposite: Cajas de cartón dobladas, revistas, periódicos, sobres (sin grapas, clips, cintas adhesivas).

NOTA: Cualquier duda y/o apoyo adicional no dude en abocarse con los integrantes de la Comisión de Gestión Ambiental del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas.

PLAN DE ACCIÒN

Gestión Ambiental Actual

2013-2017

Dirección de Asuntos Administrativos

En el presente Plan de Acción se describen las actividades que se han realizado en la estructura de la Política de Gestión Ambiental, del año 2013 al 2017.

Ministerio de Agricultura y Ganadería - Págs. 1-6

OBJETIVO: Elaborar e implementar un plan de comunicación y educación orientado a la sensibilización y el cambio de comportamiento de los ocupantes del edificio para la implementación de la política.

RESULTADO OBTENIDO: Sensibilización de los colaboradores y un cambio de actitud en beneficio de su entorno laboral, familiar y social (NIO-PSI CO-500.A).

[illegible]

PLAN DE ACCIÓN 2013 - 2017 COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Asegurar que los sistemas fundamentales del edificio relacionados con el uso de energía, funcionen de manera adecuada, cumpliendo con las necesidades actuales y con un enfoque de eficiencia y sostenibilidad.

ESTRATEGIA DE ACCIÓN: Implementar medidas de modernización y sistema de minimización de pérdidas, para aumentar la eficiencia energética, así como técnicas de ahorro energético para reducir el consumo de energía.

RESULTADO OBTENIDO: Todas estas mejoras se ven reflejadas en el pago mensual de energía eléctrica. Anteriormente el gasto promedio era de Q.600.000,00 mensuales, equivalentes a Q.7.970.822,00 anuales. Actualmente el pago promedio es de Q.210.804,39, obteniendo así una optimización de costos en el pago de energía eléctrica de Q.389.196,61

mensuales esto equivale a un 60% de ahorro mensual referente a este gasto fijo.

Nº.	Acciones/Implementadas	Recursos Humanos/f	Recursos Financieros	Fechas	% de Avance
-----	------------------------	--------------------	----------------------	--------	-------------

[illegible]

OBJETIVO: Lograr una disminución en el consumo de agua, el tratamiento y su reutilización, dentro del edificio.

ESTRATEGIA DE ACCIÓN: Implementar medidas que permitan el mejor aprovechamiento y manejo eficiente del recurso hídrico.

RESULTADO OBTENIDO: Todas estas acciones se ven reflejadas en el pago mensual de la factura de agua. Esto equivale a un 43% de ahorro mensual referente a este gasto fijo.

Nº.	Acciones Implementadas	Recursos Humanos / Cuantía	Recursos Financieros	Fecha	% de A.
-----	------------------------	-------------------------------	----------------------	-------	---------

Materiales					
1	Libro de Washoe , El mundo en un árbol de lavado.	Lección de Señal Ambiental de la Universidad de Nueva Orleans.	211, 0000 Nuevos Papeles.	Marzo 2018	100%
2	Recreación de la Librería de Niños.		211, 0000 Nuevos Papeles.	Marzo 2018	90%
3	Washoe , un libro con fotos de Ray Manzarek de Los Redondos y 28 años de su vida.	• Documentos de expediente de la escuela. (Sección de la escuela)	211, 0000 Nuevos Papeles.	2018-2019	100%
4	Libro de Washoe , un libro con fotos de Ray Manzarek de Los Redondos y 28 años de su vida.	• Documentos de expediente de la escuela. (Sección de la escuela)	211, 0000 Nuevos Papeles.	2018-2019	100%
5	Libro de Washoe , un libro con fotos de Ray Manzarek de Los Redondos y 28 años de su vida.	• Documentos de expediente de la escuela. (Sección de la escuela)	211, 0000 Nuevos Papeles.	2018-2019	100%
6	Libro de Washoe , un libro con fotos de Ray Manzarek de Los Redondos y 28 años de su vida.	• Documentos de expediente de la escuela. (Sección de la escuela)	211, 0000 Nuevos Papeles.	2018-2019	100%

Anexo 14 Reunión de cierre



Dirección de Asuntos Administrativos

MINUTA EJECUTIVA NÚMERO 14-2017

CONSTANCIA DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

FECHA: 10 de noviembre de 2017

HORA: 16:00

LUGAR DE REUNIÓN: SALA DE SESIONES NIVEL 12.

PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA REUNIÓN

1. Lic. Julio Rene Alarcón
2. Lic. Julio Alberto Morales
3. Licda. Wendy Roxana Salguero
4. Licda. Rocío de Paz
5. Lic. Mauro Leonel Ramírez
6. Lic. Rudy Estuardo Escobar
7. Lic. Yuri Alexander Vidal
8. Lic. Juan José Sol Salala
9. Felicitó González
10. Cesar Estuardo Altan
11. Ruth Marienne Juárez
12. Inga. Flavia Salvietti

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

(f)

Anexo 15 Recorrido instalaciones Ministerio de Finanzas Públicas



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VISITA GUIADA, ASPECTOS AMBIENTALES DEL EDIFICIO

Nivel 18:

- Máquinas Tractoras con un menor peso que las anteriores.

Nivel 12:

- Mostrar Servicios Sanitarios 100% Ecológicos
- ~~Ecológicos~~
- Jardines verticales dentro de las oficinas
- Islas de Impresión (unificación de Scanner, Impresiones y Fotocopiado de documentos).
- Macetas elaboradas con las Unidades Filtrantes de los ~~Ecológicos~~
- PLANTAS DE LA NASA
- Ducto de Gradas
- Luego nos vamos del nivel 8º, en el trayecto les explicamos lo que se hizo en el ducto de gradas internas.

Nivel 8:

- Área remodelada (con ventilación e iluminación adecuadas).
- Ver desde allí el espejo solar y en el 4º. Nivel. Y (Cosecha de Lluvia).
- Subir Ascensores y explicar sus beneficios hacia planta baja.

Planta Baja:

- Nos vamos en el ascensor del nivel 8 a Planta Baja y se explica los beneficios de los ascensores en cuanto a energía eléctrica, servicio a usuarios y visitantes con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- Sala de Atención especial.
- Observar y explicar el uso de las Gradas Eléctricas (Con sensor de movimiento)

Plazoleta:

- Depósito para colillas de Cigarrillo (Propósito)
- Jardinerías con Plantas de Bajo consumo de Agua.
- Composta de Café (Eliminación de Bichos).
- Rampas de Acceso para personas con capacidades diferentes.
- SEGURIDAD INDUSTRIAL (Cámaras, talanqueras, acceso de empleados,



Sótano 1:

- Iluminación Escalonada en 3 sótanos, misma que permite una iluminación completa en horas pico. Así mismo la misma energía de los sótanos en generada por los ascensores en movimiento.

Sótano 3:

- Explicar el Proyecto Captación de Agua de Lluvia (Cosecha de Lluvia).
- Parqueo de Bicicletas. (sótano 2).
- Bodega de César (Sótano 3).