



Programa de Gestión Ambiental Institucional

Revisado por:

José E. Arias (coordinador)
Carlos Arias
Grace Guevara
Oscar Hidalgo
Priscilla Méndez
Yendry Montenegro
Jorge Muñoz
Meylang Wong

Versión original: 20 de febrero de 2012

Primera revisión: enero de 2014

Segunda revisión: julio de 2017

Contenido

1	Introducción	3
1.1	Antecedentes de la institución	3
1.1.1	Marco general institucional	3
1.1.2	Actividad básica.....	3
1.1.3	Marco filosófico institucional	5
1.2	Estructura organizacional	5
1.3	Conformación de la comisión institucional del PGAI	8
2	Declaración jurada de cumplimiento ambiental institucional (DJCAI):	9
3	Diagnóstico ambiental inicial.....	10
4	Alcance del PGAI.....	15
5	Diagnósticos específicos: Diagnóstico en eficiencia energética e inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.	16
6	Plan de acción del PGAI	17
7	Tareas pendientes de mejora ambiental	23
8	Anexos	23

1 Introducción

1.1 Antecedentes de la institución

1.1.1 Marco general institucional

La Superintendencia de Pensiones (SUPEN) es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Banco Central de Costa Rica (BCCR) y funciona bajo la dirección del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

1.1.2 Actividad básica

La SUPEN es la encargada de autorizar, regular, supervisar y fiscalizar los planes, fondos, gestores y regímenes contemplados en el marco normativo que regula el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

Objetivo 1: Vigilar a los participantes en el SNP

La SUPEN es la institución encargada de supervisar el SNP, específicamente tiene la función social de vigilar el desempeño de este sistema con el propósito de resguardar los intereses de los afiliados, quienes dan en administración sus recursos a los gestores de pensiones con la esperanza de tener acceso a una etapa de retiro que les permita mantener la calidad de vida. Para cumplir con esta tarea la SUPEN tiene el compromiso de identificar, evaluar y calificar los diferentes riesgos a que pueden ser expuestos los distintos regímenes de pensiones establecidos por ley, que pudieran afectar la administración de los recursos de los afiliados y por ende menoscabar el disfrute de los beneficios ofrecidos. A través de asesoría y la formulación de normativa la SUPEN propone los cambios que deben llevarse a cabo en el mercado. La visión del supervisor es integral y le permite balancear las pretensiones de los diferentes participantes desde una perspectiva técnica, la cual es la base para proponer el debate entre las partes interesadas de los cambios que deben implantarse.

Objetivo 2: Fortalecer el sistema de pensiones y ahorro laboral

La SUPEN es la institución que enmarca la totalidad del Sistema de Pensiones Costarricense desde todas sus dimensiones, tanto a nivel de afiliado como de gestores. Este contexto la faculta y la empodera a ser la principal proponente de la modernización de los procesos asociados a la acumulación y a la prestación de beneficios, en todos y cada uno de los gestores que operan en el país. La SUPEN procura formular cambios o adiciones a las reglas que operan en el SNP, para ampliar las posibilidades de ahorro y crear consensos en los cambios que deberán trabajarse en los próximos años, para asegurar el futuro de los trabajadores. Este objetivo parte de la necesidad de crear un diálogo nacional mediante el cual se propongan los cambios que trasciendan el campo de acción del supervisor, pero en el que pueda ser un facilitador, desde su perspectiva técnica. De tal manera que los diferentes agentes que representan a los gestores, al Estado, a los patronos y a los trabajadores, puedan compartir y diseñar con suficiente tiempo los cambios que eviten problemas futuros al sistema como un todo.

Objetivo 3: Empoderar al afiliado

Apunta hacia la mejora de los procesos del SNP de cara al afiliado. En este caso la SUPEN ha identificado varios cambios que mejorarían significativamente la calidad de los servicios que se brindan. Como visión estratégica se pretende enfocar el énfasis del manejo de la supervisión y trasladarlo no solamente al fondo de pensiones sino a las personas, promoviendo el entendimiento en los afiliados de todos los productos que les ofrecen los administradores, procurando en todo momento que este conocimiento del afiliado le permita la toma de mejores decisiones y la demanda por servicios de mayor calidad, las cuales deben adaptarse a las necesidades siempre cambiantes de los afiliados.

Partes interesadas

- Afiliados
- Beneficiarios
- Pensionados
- Regímenes Básicos de Pensiones
- Operadoras de Pensiones

1.1.3 Marco filosófico institucional

Visión:

Ser un referente técnico en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Pensiones.

Misión:

Promover pensiones dignas.

Política de calidad:

El personal de la SUPEN apoyado en el Sistema de Gestión de Calidad y en beneficio de los afiliados al Sistema Nacional de Pensiones, se compromete a:

- Alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.
- Cumplir la normativa de control interno.
- Mantener la eficacia y el mejoramiento continuo.

Valores institucionales:

- Integridad: Actuamos con rectitud para cumplir con nuestros compromisos.
- Transparencia: Informamos con claridad, veracidad y oportunidad sobre nuestras actuaciones.
- Mejora continua: Promovemos el uso de mejores prácticas para brindar servicios de alta calidad a nuestros clientes.
- Trabajo en equipo: Laboramos de manera coordinada, en un ambiente de respeto y cordialidad, para alcanzar los objetivos de la organización.

1.2 Estructura organizacional

La SUPEN está conformada por las siguientes unidades organizacionales.

Nivel superior

- a. Despacho del Superintendente.

División

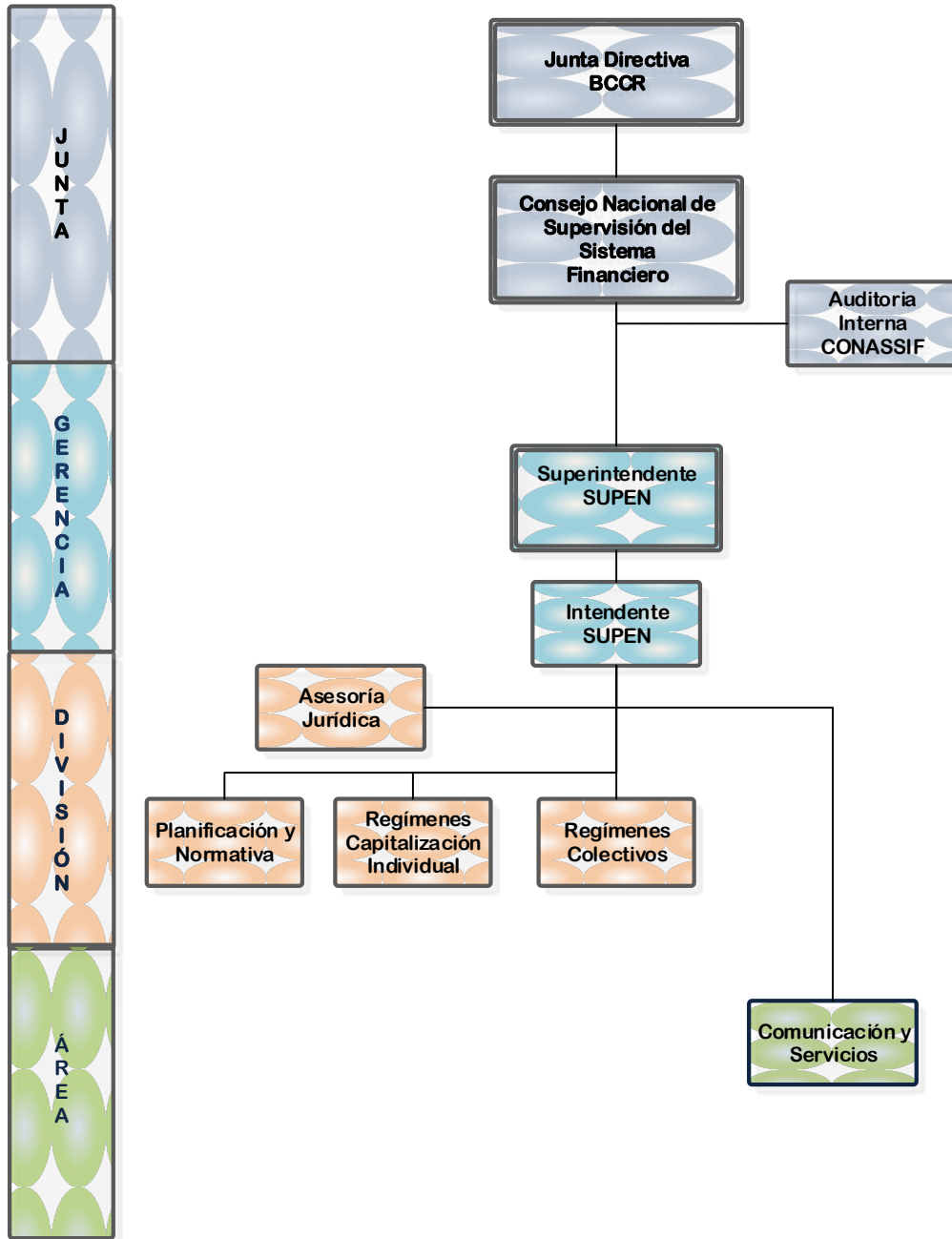
- b. Planificación y Normativa.
- c. Supervisión Regímenes de Capitalización Individual.
- d. Supervisión Regímenes Colectivos.
- e. Jurídica.

Área

- f. Comunicación y Servicios.

ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

2017



1.3 Conformación de la comisión institucional del PGAI

Cuadro 1: Datos generales de la institución y de la comisión institucional

Datos de la institución	
Institución:	Superintendencia de Pensiones
Página web:	www.supen.fi.cr
Correo institucional:	supen@supen.fi.cr
Dirección de oficinas centrales:	300 metros norte de la Fuente de la Hispanidad, San Pedro de Montes de Oca, San José. Edificio EQUUS pisos 11 y 12, Torre del Este piso 5.
Teléfono (s) de oficinas centrales:	2243 4400
Jornada de trabajo:	8:00 a las 17:00
Cantidad de edificios:	Dos
Número de trabajadores:	79
Datos del máximo jerarca	
Nombre:	Álvaro Ramos Chaves
Correo electrónico:	ramosCA@supen.fi.cr
Teléfono (s):	2243 4403
Fax:	2243 4444
Apartado postal:	52 2020 Zapote
Comisión institucional	
<i>Datos del coordinador del PGAI</i>	
Nombre:	José Ezequiel Arias González
Correo electrónico:	ariasGJ@supen.fi.cr
Teléfono:	2243 4400
Fax:	2243 4444
Apartado postal:	52 2020 Zapote
<i>Representantes de la Comisión Institucional (nombre, puesto y correo electrónico)</i>	
Regímenes de Capitalización Colectiva	Grace Guevara Solano, Supervisor 2, guevaraSG@supen.fi.cr
Comunicación y Servicios (Gestión de Calidad)	Ana Priscilla Méndez Zúñiga, Gestora de Calidad, mendezZP@supen.fi.cr
Comunicación y Servicios	Yendry Montenegro Vargas, Asistente Servicios Institucionales 2, montenegroVY@supen.fi.cr
Planificación y Normativa	Carlos Roberto Arias Muñoz, Analista de Planificación, ariasMC@supen.fi.cr
Asesoría Jurídica	Jorge Enrique Muñoz García, Abogado, munozGJ@supen.fi.cr
Regímenes de Capitalización Individual	Meylang Wong Víquez, Supervisor 2 wongVM@supen.fi.cr
Tecnologías de la Información - BCCR	Oscar Hidalgo Chavarría, Profesional en Gestión Informática 3, hidalgoCO@supen.fi.cr

2 Declaración jurada de cumplimiento ambiental institucional (DJCAI):

Cuadro 2

Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental	
<p>El suscrito, Álvaro Ramos Chaves, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad número uno – mil ciento noventa y dos – ciento sesenta y cinco, doctor en economía, vecino de Escazú, en mi condición de Superintendente de Pensiones, según acuerdo adoptado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, artículo cinco numeral uno del acta de la sesión número 1169-2015 del 25 de mayo del 2015, con las facultades y atribuciones de apoderado generalísimo sin límite de suma del Banco Central de Costa Rica, que es titular de la cédula de persona jurídica número cuatro-cero cero cero –cero cero cuatro cero uno siete, conforme a lo establecido en el artículo 38, inciso c) de la ley número 7523 denominada Ley del Régimen Privado de Pensiones Complementarias, reformada por el artículo 79 de la Ley número 7983 denominada Ley de Protección al Trabajador, me comprometo a cumplir con los compromisos adquiridos en el presente documento <i>Programa de Gestión Ambiental Institucional</i> y con lo consignado en el Decreto Ejecutivo número 36499-S-MINAET <i>Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica</i>.</p>	
Política ambiental	
<p><i>La SUPEN se compromete a promover el uso sostenible de los recursos, a prevenir los impactos ambientales generados por sus actividades, así como a cumplir la legislación ambiental y sanitaria.</i> Código PG SUPEN 13. Aprobada por Comité Ejecutivo el 30 de enero de 2014.</p>	
Síntesis de compromisos ambientales	
Gestión del aire (cambio climático)	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la emisión promedio anual de ton CO₂ por consumo de gasolina inferior a 0,16 ton CO₂. Mantener la emisión promedio anual de ton CO₂ por consumo de <i>diésel</i> inferior a 0,16 ton CO₂.
Gestión del agua	3. Mantener el consumo promedio de agua inferior a 1,20 m ³ por funcionario por mes.
Gestión de suelo y residuos sólidos	4. Encontrar cero residuos reciclables en la basura tradicional para diciembre 2018.
Gestión de la energía	5. Mantener el consumo anual promedio de energía eléctrica como máximo en 13 kWh / m ² .
Adquisición de bienes (compras sustentables)	<ol style="list-style-type: none"> Asegurar que en el marco normativo de contratación de la SUPEN se contemplen aspectos ambientales. Promover la inclusión de criterios ambientales en todos los carteles de contratación que apliquen.
Gestión del papel	8. Mantener el consumo promedio de papel inferior a 50 hojas por funcionario por mes.



Álvaro Ramos Chaves
Superintendente de Pensiones

3 Diagnóstico ambiental inicial

Se aporta la tabla denominada *Síntesis del diagnóstico ambiental inicial* que corresponde al cuadro 2 de la *Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental* (ver paso 5.4, apartado 5.2.). **La línea base de datos es de octubre de 2011.**

Cuadro 3: Síntesis del diagnóstico ambiental inicial

Aspecto ambiental	Impacto ambiental identificado	Significancia (alta-media-baja)	Síntesis de la situación ambiental	Datos base de referencia												
E	Recargo en el sistema de generación eléctrica nacional (fuentes fósiles y renovables)	Media	<p>Elementos principales de consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aire acondicionado. - Iluminación - Equipo informático. <ul style="list-style-type: none"> a) Equipo personal. b) Servidores – impresoras y fotocopiadoras - Equipo de cocina (refrigeradora, microondas) <p>El aire acondicionado de las oficinas se enciende a las 8:30 a. m. y cuenta con un sistema que le permite no estar encendido permanentemente sino solo cuando detecta una variación en la temperatura. Se apaga a las 5: 15 p. m. El aire acondicionado del centro de cómputo nunca se apaga.</p> <p>La iluminación y el uso de los equipos de cómputo personales permanecen encendidos alrededor del horario laboral promedio: 7:30 am a 6:30 pm.</p>	<p>Para el 2011 se extraen los siguientes indicadores:</p> <p>Consumo de energía en kWh:</p> <p>Max:</p> <table border="1"> <tr> <td>Setiembre</td> <td>26.353,00</td> </tr> </table> <p>Min:</p> <table border="1"> <tr> <td>Enero</td> <td>22.058,00</td> </tr> </table> <p>Demanda máxima en kW:</p> <p>Max:</p> <table border="1"> <tr> <td>Junio</td> <td>131.29</td> </tr> </table> <p>Min:</p> <table border="1"> <tr> <td>Febrero</td> <td>98.62</td> </tr> </table> <p>Importe en colones:</p> <p>Max:</p> <table border="1"> <tr> <td>Junio</td> <td>3.204.730,00</td> </tr> </table> <p>Min:</p> <table border="1"> <tr> <td>Enero</td> <td>2.684.585,00</td> </tr> </table>	Setiembre	26.353,00	Enero	22.058,00	Junio	131.29	Febrero	98.62	Junio	3.204.730,00	Enero	2.684.585,00
Setiembre	26.353,00															
Enero	22.058,00															
Junio	131.29															
Febrero	98.62															
Junio	3.204.730,00															
Enero	2.684.585,00															

Aspecto ambiental	Impacto ambiental identificado	Significancia (alta-media-baja)	Síntesis de la situación ambiental	Datos base de referencia								
				<p>Consumo de energía eléctrica por empleado (kWh /Nº empleados) Max: <table border="1" data-bbox="1241 435 1633 477"> <tr> <td>Setiembre</td> <td>279,10</td> </tr> </table> Min: <table border="1" data-bbox="1241 509 1633 552"> <tr> <td>Enero</td> <td>232,30</td> </tr> </table> Consumo de energía eléctrica por área física (kWh/ m2) Max: <table border="1" data-bbox="1241 646 1633 688"> <tr> <td>Setiembre</td> <td>17.82</td> </tr> </table> Min: <table border="1" data-bbox="1241 721 1633 763"> <tr> <td>Enero</td> <td>14.67</td> </tr> </table> </p>	Setiembre	279,10	Enero	232,30	Setiembre	17.82	Enero	14.67
Setiembre	279,10											
Enero	232,30											
Setiembre	17.82											
Enero	14.67											
Consumo de combustibles fósiles	Generación de gases de efecto invernadero	Media	<p>Fuentes de generación: Para octubre de 2011 la SUPEN era propietaria de 7 vehículos. De los cuales, 2 son de doble tracción. En cuanto a los vehículos de funcionamiento con diésel, también dispone de 2 unidades: 1 microbús y 1 vehículo de doble tracción. El microbús tiene capacidad para 15 pasajeros y se utiliza para seminarios, conferencias y otras actividades académicas poco frecuentes. Asimismo, éste tipo de vehículo está disponible en el mercado, únicamente con motor de diésel. Entretanto, el vehículo de doble tracción que funciona con diésel, responde a la decisión de comprar un vehículo caro, pero con consumo menor de</p>	<p>Para el 2011 los vehículos de diésel recorrieron 7845 kilómetros, consumiendo un total de 931 litros, con una razón de 8,38 km por litro. Emitieron el equivalente a 2,5 toneladas de dióxido de carbono. Los vehículos de gasolina, recorrieron 19.863 kilómetros, consumiendo un total de 2891 litros, con una razón de 6,82 km por litro. Emitieron el equivalente a 6,42 toneladas de dióxido de carbono. Las fuentes móviles emitieron 8,92 toneladas de dióxido de carbono. De las cuales, el 71,97% han correspondido a los automóviles de gasolina.</p>								

Aspecto ambiental	Impacto ambiental identificado	Significancia (alta-media-baja)	Síntesis de la situación ambiental	Datos base de referencia
			<p>combustible y también menos caro, con relación al vehículo de gasolina.</p> <p>Manejo del consumo de combustible: Los choferes disponen de bitácoras de actividades, en que registran los sitios de destino, las horas de salida y de llegada a la Superintendencia de Pensiones, y los kilómetros recorridos.</p> <p>ACTUALIZACIÓN AL 2017 Al mes de abril de 2017 se cuenta con dos vehículos de gasolina (tipo automóvil sedán) y dos de diésel (microbús y un vehículo 4x4).</p>	
Consumo de papel	<p>-Efecto invernadero/ cambio climático/ sequía.</p> <p>-Deforestación/ incendios/ erosión</p> <p>-Extinción de especies animales y vegetales/ destrucción de hábitats</p> <p>-Contaminación de la tierra, el agua y el aire/ los residuos</p>	Media	<p>Fuentes de generación: El consumo de papel en el área de oficina se utiliza para las funciones administrativas y el servicio financiero de supervisión.</p> <p>Manejo del papel: Se utiliza la política <i>cero papel</i>, así como a su vez usar el papel reciclado para mitigar el impacto ambiental, la mayoría de la información que se maneja internamente en la Entidad no necesita ser almacenada en papel, por lo que la intranet y otras herramientas han sido el medio adecuado para que los colaboradores accedan a ese tipo de información, teniéndola siempre disponible. Es evidente que el papel, como anclaje físico, dificulta la movilidad en el trabajo.</p>	Para el 2011, la Superintendencia de Pensiones tenía en planilla a 85 funcionarios, el consumo de papel promedio por funcionario era de 79,41 hojas .
Gestión de	Contaminación	Media	Ordinarios: Las actividades regulares de	Para el 2011 la referencia de material recolectado es:

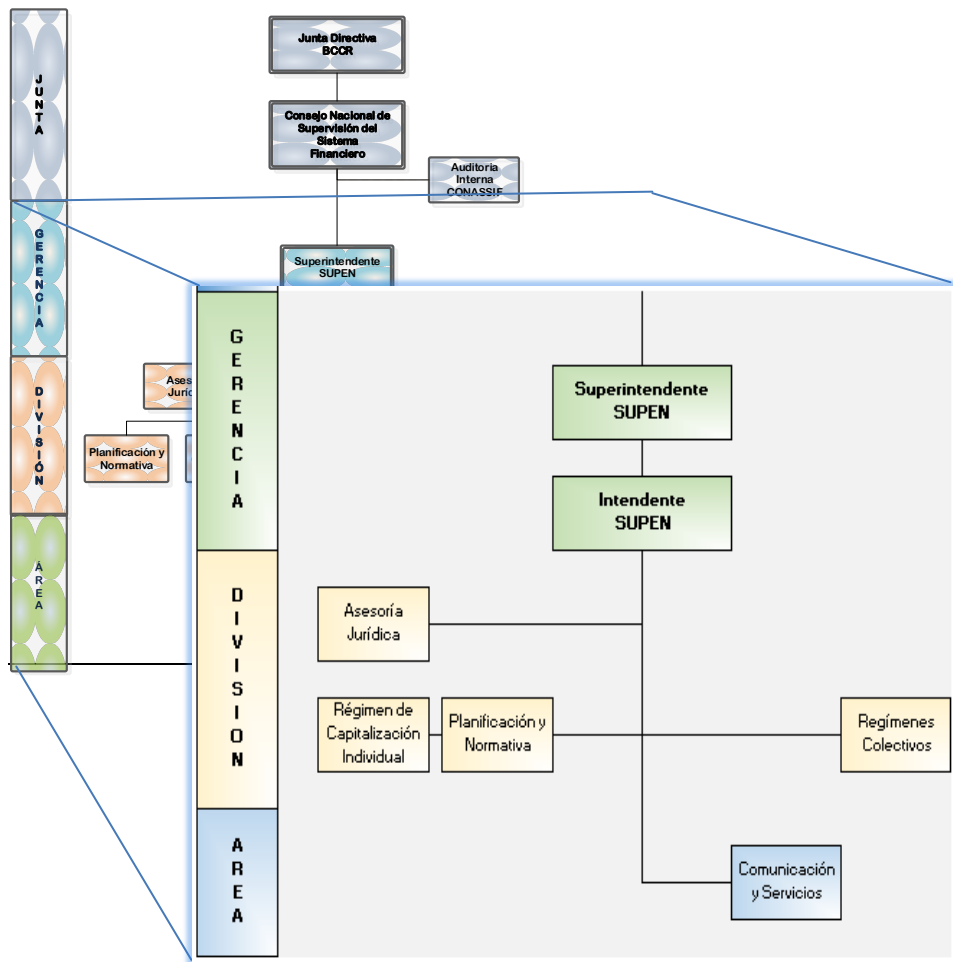
Aspecto ambiental	Impacto ambiental identificado	Significancia (alta-media-baja)	Síntesis de la situación ambiental	Datos base de referencia
suelo y residuos sólidos ordinarios	de la tierra, el agua y el aire/ los residuos		<p>la oficina generan residuos sólidos que pueden ser reciclados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel • Cartón y periódicos • Plástico: envases y bolsas • Chatarra: latas de alimentos • Aluminio: latas de refresco <p>Los residuos sólidos son recolectados en tres puntos distintos de las instalaciones y adicionalmente, algunos funcionarios traen residuos reciclables de sus casas. El personal de limpieza recoge los materiales, los separa y almacena temporalmente, una vez al mes lo entrega a una empresa recicladora reconocida por el Ministerio de Salud (CAPRI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel blanco: 25 kg • Cartón y periódicos: 65 kg • Plástico: 61 kg • Aluminio: 3 kg • Chatarra: 7 kg
Gestión de suelo y residuos sólidos de manejo especial	Contaminación de la tierra, el agua y el aire/ los residuos	Media	<p>Electrónicos: Donaciones de equipos electrónicos: 2010: Benemérito Cuerpo de Bomberos 2011: Asociación de la Divina Misericordia Escuela de la Ciudadela Fátima Ahora se usa <i>leasing</i>, por lo tanto, la empresa se encarga de la disposición de los equipos. Tóner: antes del 2012 se botaban. Para 2013-2014 se coordina con HP que tiene una política de reciclaje. A partir de 2015 se entregan a Recicladora CAPRI.</p>	
Gestión de suelo y	Contaminación de la tierra, el	Media	<p>Infecocontagiosos: Se disponen con una empresa autorizada</p>	

Aspecto ambiental	Impacto ambiental identificado	Significancia (alta-media-baja)	Síntesis de la situación ambiental	Datos base de referencia															
residuos sólidos de manejo especial	agua y el aire/ los residuos																		
Gestión de suelo y residuos sólidos de manejo especial	Contaminación de la tierra, el agua y el aire/ los residuos	Media	No tradicionales: Fluorescentes y pilas. El Comité de Gestión Ambiental de SUPEN en coordinación con el comité de SUGEVAL organizan campañas especiales cada seis meses para entrega a la empresa <i>Soluciones integrales en reciclaje, S.A. (SOLIRSA)</i> .																
Consumo de agua	Contaminación de la tierra, el agua y el aire/ los residuos	Media	Consumo en sanitarios, lavamanos, piletas y comedor.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Consumo total de de agua en la institución</th> </tr> <tr> <th>Mes</th> <th>Consumo agua(m3)</th> <th>Gasto (miles de colones)</th> <th>Número de empleados</th> <th>Consumo agua por empleado al mes (m3 /Nº emp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oct-11</td> <td>95,82</td> <td>₡ 133.115,29</td> <td>85</td> <td>1,13</td> </tr> </tbody> </table>	Consumo total de de agua en la institución					Mes	Consumo agua(m3)	Gasto (miles de colones)	Número de empleados	Consumo agua por empleado al mes (m3 /Nº emp)	oct-11	95,82	₡ 133.115,29	85	1,13
Consumo total de de agua en la institución																			
Mes	Consumo agua(m3)	Gasto (miles de colones)	Número de empleados	Consumo agua por empleado al mes (m3 /Nº emp)															
oct-11	95,82	₡ 133.115,29	85	1,13															
Generación de aguas residuales	Contaminación de la tierra, el agua y el aire/ los residuos	Media	A finales de 2014 se inició un nuevo contrato con la empresa <i>Nítidos</i> y en la contratación se indicó que los productos a utilizar deben ser amigables con el ambiente.	No hay datos.															

4 Alcance del PGAI

Este programa aplica para todas las dependencias de la SUPEN, no incluye las instancias jerárquicas superiores (CONASSIF, Auditoría Interna y Junta Directiva del BCCR). La SUPEN es un órgano de desconcentración máxima adscrito al BCCR, en consecuencia, no podrá establecer lineamientos para instancias superiores a éste, por lo tanto, este programa solamente aplicará a las dependencias de la SUPEN.

ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES 2017



5 Diagnósticos específicos: diagnóstico en eficiencia energética e inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.

- Diagnóstico en eficiencia energética (Pendiente: se espera tenerlo para finales del 2017) ¹
- Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero



Inventario GEI.xlsx

¹ Ver en el sitio <http://www.digeca.go.cr/documentos/guia-para-la-gestion-de-la-energia>

6 Plan de acción del PGAI

Se completa con la información correspondiente la matriz que corresponde al cuadro 4 de la *Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental* (ver paso 10 del apartado 5.2).

Criterio para estimar los plazos de las metas:

- Período de documentación dos meses.
- Tomando en consideración, el tiempo de las personas para asimilar las propuestas de este documento, se estima que un año después de haberse puesta en ejecución se pueden ver los resultados.

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
Consumo de energía eléctrica	Media	Optimizar el consumo de energía eléctrica	Mantener el consumo anual promedio de energía eléctrica como máximo en 13 kWh / m ² .	Dic-2018	Consumo de energía en kWh Demanda máxima en kW Importe en colones Consumo de energía eléctrica por empleado (kWh /Nº empleados) Consumo de energía eléctrica por área física (kWh/ m2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación – sensibilización Publicitar las medidas: portal, correos electrónicos. 2. Revisar el sistema de aire acondicionado para asegurarse que técnicamente este siendo utilizado de la manera más eficiente. 3. Revisar el tipo de fluorescente que se utiliza para asegurarse que el más eficiente en el mercado. Nuevas compras de fluorescentes: amigables 4. Tener todos los aparatos eléctricos no esenciales en modalidad mínima de funcionamiento. 5. Limpiar la refrigeradora de alimentos todos los viernes. 	Campanas internas de concientización con el boletín	José Arias, Jefatura de CyS

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
						<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener al mínimo los elementos adicionales eléctricos que se conecten en las estaciones de trabajo individuales (cargadores de celulares, laptops, etc.). 7. Asegurarse que después de las 5:00 pm no haya áreas de trabajo iluminadas donde no se encuentre nadie trabajando. 8. Apagar los monitores de las computadoras. 9. Desconectar los hornos de microondas y televisores los fines de semana. 10. Reducir el uso del sistema de aire dependiendo de la época. 		
Consumo de combustibles fósiles	Media	Reducir de las emisiones de gases de efecto invernadero	Mantener la emisión promedio anual de ton CO ₂ . por consumo de gasolina inferior a 0,16 ton CO ₂ . Mantener la emisión promedio anual de ton CO ₂ .	Dic-2020	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo total de combustibles (litros de combustible consumidos por mes) - Consumo de combustibles por kilómetro (litros de combustible consumidos por mes/kilómetros recorridos por la flotilla vehicular). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de la Superintendencia de Pensiones deben presentar a CyS, cronogramas semanales del transporte de funcionarios y de gestiones que impliquen el uso de automóviles. Al respecto, CyS debe coordinar las horas de salidas y llegadas, así como de las rutas de los diferentes procesos, previa consulta con las áreas respectivas. 2. Cada proceso debe coordinar el transporte de sus funcionarios, con las reuniones y actividades internas del área. De modo, que 	Campanas internas de concientización con el boletín	José Arias, Jefatura de CyS

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
			por consumo de <i>diésel</i> inferior a 0,16 ton CO ₂ .			<p>no se transporten funcionarios en horas próximas a actividades internas, como reuniones, capacitaciones etc.</p> <p>3. Las giras de CyS deben coordinarse en la medida de lo posible, de forma trimestral.</p> <p>4. Las giras de CyS afuera del valle central, deben realizarse con los vehículos de menor cilindraje. Excepto que sea en zonas rurales, que exijan vehículos con mayor cilindraje.</p> <p>5. Establecer la coordinación de la entrega de correspondencia.</p>		
Consumo de agua	Media	Uso óptimo del agua	Mantener el consumo promedio de agua inferior a 1,20 m ³ por funcionario por mes.	Dic-2018	Consumo de agua por empleado al mes m 3 / empleado	1. Campañas de concientización.	Campañas internas de concientización con el boletín	José Arias CyS
Generación de aguas residuales		Contribuir en la no generación de	Incorporar en los carteles	Durante todo el	100% de los carteles relacionados	En cuanto a los suministros de limpieza (se incluyó en el cartel).	0	José Ezequiel Arias

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
		residuos contaminantes	relacionados de compra de suministros el uso de productos amigables con la naturaleza.	período	con la compra de suministros	<p>1. Desinfectante y jabón en polvo no deben de contener: nitratos, fosfatos, etilendiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilefenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído.</p> <p>2. Biodegradabilidad, extendidos por laboratorios debidamente acreditados que demuestre que los productos de limpieza, desinfectante y jabón son biodegradables.</p> <p>a. % de biodegradabilidad del producto (60%).</p> <p>b. número de días en el que se alcanzó dicho porcentaje. (28 días).</p> <p>Adicionalmente se dispuso que la compra de jabón líquido para lavado de manos sea biodegradable.</p>		
Emisiones de fuentes móviles		N / A						
Emisiones de fuentes fijas		N / A						
Consumo	Media	No aumentar	Mantener el	Labor	-Consumo total	1. Que los funcionarios del proceso	N/A	Yendry

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
de papel		el consumo de hojas de papel	consumo promedio de papel inferior a 50 hojas por funcionario por mes.	continúa durante todo el periodo	de papel (resmas/mes) -Consumo de papel por empleado (hojas/empleado /mes)	verifiquen que la información física, antes de imprimir el documento y así reducir el gasto de papel 2. Que cada encargado de proceso ponga un tope de hojas para cada funcionario. Valorar Compras amigables con el ambiente.		Montenegro CyS
Generación de residuos sólidos (ordinarios, peligros, y de manejo especial)	Media	Separar los residuos sólidos y disponer correctamente de ellos.	Cero residuos reciclables en la basura tradicional.	Diciembre 2018	Cantidad de residuos reciclables encontrados en la basura tradicional	1. Capacitación sobre los tipos de residuos reciclables Sensibilización: comunicados de recomendaciones y resultados en correo, portal 2. Campañas especiales para recolectar materiales reciclables. 3. En cuanto a las bolsas de basura (se incluyó en el cartel). a. Material reciclable en al menos un 50% o bolsas que utilicen la tecnología oxo o bio degradable. b. Bolsas que sean elaboradas con material reciclable, biodegradable u oxobiodegradable: Ficha técnica del producto. c. Bolsas oxobiodegradables: certificado del fabricante que haga constar que está autorizado para aplicar la tecnología oxobiodegradable. El	Campañas internas de concientización con el boletín	Priscilla Méndez CyS

Aspecto ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas ambientales	Presupuesto anual	Responsable
						<p>certificado debe darse por el dueño de la tecnología o xo aplicable.</p> <p>4. Quitar los basureros de cada cubículo para que las personas clasifiquen correctamente los residuos.</p> <p>5. Ubicar más depósitos para reciclaje en cada piso.</p>		
Generación de residuos sólidos (ordinarios, peligros, y de manejo especial)	Media	Disponer adecuadamente de los residuos electrónicos	Cero residuos electrónicos en la basura tradicional	Diciembre 2018	Cantidad de residuos electrónicos encontrados en la basura tradicional	<p><u>Electrónicos:</u> programa de gestión integral de residuos electrónicos en coordinación con SUGEVAL y SUGESE. Se entregan en SOLIRSA (Soluciones integrales en reciclaje S.A.), Gestor autorizado para el manejo integral de residuos de electrónicos.</p>	N/A	Oscar Hidalgo
Generación de residuos sólidos (ordinarios, peligros, y de manejo especial)	Media	Disponer adecuadamente de los residuos infectocontagiosos	Cero residuos infectocontagiosos en la basura tradicional	Diciembre 2018	Cantidad de residuos infectocontagiosos encontrados en la basura tradicional	<p><u>Infectocontagiosos</u> Se cuenta con un contrato con una empresa especializada que recoge los desechos infectocontagiosos.</p>	0,4 mm	

7 Tareas pendientes de mejora ambiental

- Documentar las medidas para el manejo de residuos no tradicionales: fluorescentes, llantas usadas, equipo, mobiliario, pilas.
- Diagnóstico en eficiencia energética.

8 Anexos

Deberá adjuntarse²:

- a) La metodología empleada en la fase de diagnóstico ambiental para la priorización de aspectos ambientales. En caso que se haya usado los *Protocolos de Evaluación Ambiental*, este también se deberá incluir en su formato original, que se encuentra disponible en <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/herramientasPGA.html>.
- b) Las hojas de registro de consumos de energía eléctrica, combustibles, agua, papel, separación de residuos sólidos, (disponibles en <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-hojasregistro.html>)³.
- c) Cualquier otra documentación que se considere necesaria.

² Se deben entregar en versión digital.

³ Se deben incluir registros de al menos el último semestre, deberán mantener su formato en Excel.