



# oficina verde

**10** PASOS  
PARA AMBIENTALIZAR  
SU EMPRESA

9  
8  
7  
6  
5





OFICINA VERDE le permite llevar la ecoeficiencia a los espacios administrativos de trabajo, poniendo al servicio de este sector, un conjunto de herramientas que le permitirán realizar acciones concretas a favor del ambiente sin salir de sus oficinas, lo cual a su vez se traduce en la reducción de costos de operación al lograr hacer más cosas con menos presión sobre los recursos naturales.

OFICINA VERDE es una iniciativa de la Fundación Bandera Ecológica desarrollada gracias al apoyo del Proyecto DR-CAFTA de la Embajada de Estados Unidos dentro del marco de la implementación del Capítulo 17 del Tratado de Libre Comercio entre Costa Rica y Estados Unidos.

Es de nuestro interés que sea utilizado por empresas costarricenses sin importar su tamaño, para que al incorporar estándares de calidad ambiental en su operación se les abran nuevas posibilidades de negocios, al mismo tiempo que contribuyen a mejorar la calidad de vida del planeta.



**HELVETAS**  
Actuar por un mundo mejor

GUATEMALA

Este proyecto fue financiado parcialmente (03.SGPFPP.HGA.2009). Las opiniones, hallazgos, conclusiones o recomendaciones publicadas aquí son exclusivamente responsabilidad de sus autores y no reflejan, necesariamente, la del Departamento de Estado o Helvetas Guatemala.



**Textos:** Carolina Rodríguez y Jorge Polimeni (Fundación Bandera Ecológica) (carolina@costaricanatural.org, jorgepolimeni@fundacionbanderaecologica.org)  
**Diseño y producción gráfica:** Fernando Francia (fer@cosmovisiones.com)

#### **FUNDACIÓN BANDERA ECOLÓGICA**

[www.fundacionbanderaecologica.org](http://www.fundacionbanderaecologica.org)

Tel y fax: (506) 2224-4461

100 metros al oeste de la Heladería Pops (frente a Facultad de Derecho UCR)  
San Pedro de Monte de Oca, San José, Costa Rica.



# introducción

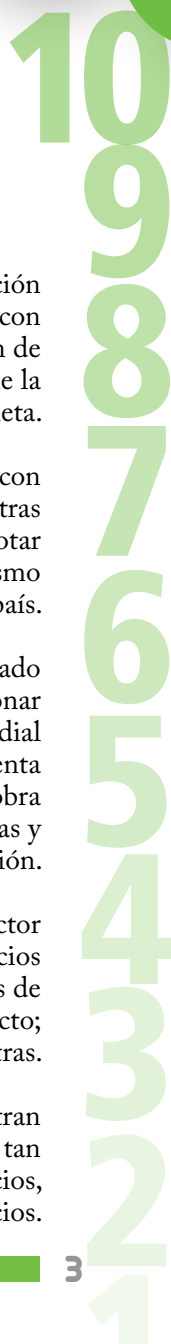
Costa Rica es reconocida a nivel mundial por su vocación en la protección de los recursos naturales, contando con un 25% del territorio nacional bajo algún régimen de protección y albergando aproximadamente un 5% de la biodiversidad total del planeta.

Estos esfuerzos se han retribuído económicamente con el posicionamiento del ecoturismo como una de nuestras principales actividades productivas, la cual permite explotar sosteniblemente nuestras riquezas naturales al mismo tiempo que logra el bienestar económico y social del país.

En los últimos 10 años el “Sector Servicios”, ha mostrado un crecimiento constante y estable, logrando posicionar al país dentro de los mejores 50 países a nivel mundial para establecer operaciones “offshore”. Costa Rica cuenta con una excelente tasa de alfabetización, mano de obra calificada y las mejores condiciones democráticas y financieras en la región.

Algunas de las empresas más comunes de este sector son las llamadas de “servicios compartidos”; servicios financieros, contables y administrativos; empresas de diseño, arquitectura y construcción; centros de contacto; desarrollo de software; mercadeo y publicidad entre otras.

De esta forma no resulta extraño que cuando se encuentran el respeto por el ambiente con actividades económicas tan exitosas, se produzca una nueva forma de hacer negocios, una mejor forma de hacer negocios.



# razones PARA SER UNA oficina verde

## ECOEficiencia



### ECOEficiencia Hacer más con menos

Se reducen los costos de operación al aprovechar de forma más eficiente los recursos que se requieren para las operaciones diarias de la empresa.

## POSICIONAMIENTO

### POSICIONAMIENTO Imagen corporativa acompañado de acciones concretas

Se le da un valor agregado a los servicios que se producen, diferenciándose del resto al mejorar la imagen ambiental a través de un mejor relacionamiento con los recursos naturales.



# CONTROL

## **CONTROL.** Calidad y Mejora continua

Permite que las empresas conozcan y reduzcan el impacto ambiental de sus operaciones, permitiendo de esta forma una mejora continua de las actividades de la empresa.



# RELACIONES PÚBLICAS



## **RELACIONES PÚBLICAS.** Compromisos y logros Verificables

Al autoregularse con estándares que van más allá de los requisitos legales se mejoran las relaciones con la administración estatal, los gobiernos locales y las comunidades.

# EDUCACIÓN

## **EDUCACIÓN.** Efecto Multiplicador

Al asumir compromisos públicos de ecoeficiencia se educa tanto a los colaboradores de la empresa como a los clientes y usuarios sobre la importancia y la posibilidad de hacer las cosas de mejor forma.



# Recomendaciones previas

## COMUNICACIÓN INICIAL

**A**l momento de tomar la decisión de brindarle un espacio a la gestión ambiental dentro de su empresa u organización, es importante que esta decisión sea comunicada a los diferentes stakeholders, principalmente a sus proveedores y a sus funcionarios.

La comunicación que se le extiende a los proveedores tiene como objetivo solicitar su colaboración, así como invitarlos a formar parte de este nuevo camino. Esto permitirá que los proveedores se preparen y tengan la posibilidad de ofrecer productos alternativos, así como de informar sus propios avances en materia ambiental.

La comunicación dirigida al personal consiste en un primer acercamiento a esta “nueva forma de hacer las cosas”, explicar que si bien algunas cosas pueden cambiar, en general la operación no sufrirá cambios drásticos. Es esencial que entiendan que OFICINA VERDE lo que busca es mejorar su espacio de trabajo y la forma en que la organización se relaciona con el ambiente y la sociedad.

## FORMACIÓN DE UN COMITÉ AMBIENTAL

**E**l Comité Ambiental debe estar integrado por personas de diferentes áreas de la empresa, e idealmente debe ser dirigido por un representante de la gerencia con el poder suficiente como para tomar decisiones o plantearlas directamente a la Junta Directiva.

Es importante incluir también algún funcionario del área administrativa, ya que es quien tiene el conocimiento sobre los gastos directos en los que se incurren mensualmente por concepto de consumo energético, agua, combustible y manejo de desechos.

Además, al encargarse de realizar las compras de la organización, puede incorporar en dichas decisiones criterios ambientales que ayuden desde el inicio a cumplir los objetivos y metas que se plantean desde el comité.

El comité ambiental debe ser adaptado al tamaño de la empresa y es la instancia donde se analizan los temas de la gestión ambiental, se construyen decisiones y se asignan responsabilidades y recursos. La ejecución de las acciones son responsabilidad del Gestor Ambiental.

Si su empresa es micro o pequeña ambos niveles de acción podrán asignarse a un único colaborador. Como se mencionó anteriormente, es muy recomendable que esta persona cuente con un espacio a lo interno de la organización que le permita tomar decisiones, ya que es la única manera de asegurar el éxito de la implantación y ejecución del Sistema de OFICINA VERDE. Los casos más exitosos de industrias nacionales certificadas ambientalmente, precisamente tiene como Gestor Ambiental a sus propietarios.

## NO EMPIECE POR EL FINAL

**E**s muy común que cuando una organización decide incorporar la variable ambiental dentro de su operación diaria que la primera decisión que toma es abordar el tema del manejo de desechos. También es muy común que esta decisión empiece con la compra de basureros diferenciados para cada área de trabajo.

Dependiendo de la cantidad de personas que trabajen en un lugar, el simple hecho de comprar los basureros puede implicar un gasto muy fuerte para la organización, y es por esto que el concepto de AHORRO se convierte en un pilar para la gestión ambiental de una empresa.

Otro factor que puede afectar el éxito de los basureros diferenciados es que todo cambio organizacional lleva su tiempo. Si se colocan de forma prematura los basureros diferenciados y no son utilizados adecuadamente se podría concluir que la iniciativa fue un fracaso.

Lo más recomendable es iniciar realizando inversiones pequeñas, únicamente aquellas que son indispensables. Al aplicar criterios de ecoeficiencia mínimos se verá un reducción en los gastos, y este ahorro que se genera DEBE invertirse en la gestión ambiental.

De esta forma, los basureros no deben ser una carga para la organización, todo lo contrario, es una inversión que se realiza con los frutos del trabajo que ya se ha realizado, un premio al esfuerzo.



## RECUERDE

**L**a oficina verde es un sistema de gestión ambiental simplificado y adaptado a las necesidades de una oficina de servicios, y que consiste en un conjunto de herramientas para administrar problemas ambientales.

### **Una oficina verde deberá garantizar entre otras cosas las siguientes:**

- Que las consideraciones ambientales serán una prioridad, junto con otras preocupaciones, como los costos, calidad de los productos, inversiones, índice de productividad y planificación estratégica.
- Que exista un impacto positivo sobre el resultado final de la empresa. Aumenta la efectividad y se concentra en las necesidades del usuario y en las condiciones del mercado, lo cual mejora el desempeño financiero y ambiental de la empresa/institución.
- Que los problemas ambientales detectados sean tratados como oportunidades de mejora para que la empresa se vuelva más competitiva y eficiente.
- Una mejora en la calidad de los productos, la competitividad de la empresa y sus procesos de producción.
- Una reducción de los gastos de operación, así como la posibilidad de nuevos negocios a través del manejo responsable de residuos.
- Que la empresa resulte más atractiva desde la perspectiva de empleo y de inversión.

# 1 FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

**1.1** Establecer un Plan de Formación Ambiental a los trabajadores de las oficinas, que informe y establezca buenas prácticas en el puesto de trabajo (consumo de energía, agua, minimización y separación de residuos y otros).

**1.2** Promover acciones de sensibilización y capacitación mediante mecanismos de diálogo o actividades particulares con otras partes interesadas (por ejemplo clientes o proveedores)

**EJEMPLOS:**

- Se puede pedir a un proveedor que explique las ventajas ambientales que tiene su producto o servicio, así como los esfuerzos que realiza para ser una empresa sostenible.
- Se pueden realizar encuestas a clientes o usuarios para conocer cuáles son sus inquietudes y conocer qué tipo de acciones concretas esperan de la empresa.

**1.3** Realizar capacitaciones sobre temas ambientales que brinden herramientas que aseguren el éxito de Oficina Verde

**EJEMPLO:**

- Información sobre ecoeficiencia, reciclaje, cambio climático, compras responsables entre otros.

**1.4** Enviar a través de medios electrónicos, circulares internas recordando información clave en la gestión ambiental de la empresa.

**1.5** Incentivar a los empleados a que presenten propuestas innovadoras de buenas prácticas ambientales.

**EJEMPLO:**

- Pueden realizarse concursos de "innovación ambiental" o establecer un "Buzón de Sugerencias"

## 10 Pasos para ambientalizar su empresa **oficina verde**

**1.6** Informar a todo el personal, mediante “boletines internos” o circulares periódicas los resultados del comportamiento ambiental de la empresa.

**1.6.1** Esta publicación electrónica no debe ser técnica, ya que lo que se pretende es que los empleados puedan ver claramente las mejoras realizadas.

**1.7** Incentivar que los trabajadores trasladen los conocimientos ambientales adquiridos al ámbito familiar.

**EJEMPLO:**

- Se puede poner al servicio de los empleados algunos de los servicios de reciclaje que ya ha contratado la empresa. (un día al mes se pueden traer el papel de sus casas para ser reciclado)

## 2 CONSUMO RESPONSABLE DE PRODUCTOS (COMPRA Y DESECHO)

**2.1** Sensibilizar al personal acerca de la importancia de optar por productos ambientalmente sostenibles al incorporar prácticas de consumo responsable en la empresa.

**2.2** Trabajar con proveedores comprometidos con el respeto al medio ambiente.

**2.2.1** Informe a sus proveedores que su empresa es una OFICINA VERDE y solicite su colaboración respectiva.

**2.3** Elegir productos y servicios ambientalizados.

Con su decisión de compra puede preferir productos que presenten ventajas para la gestión ambiental de su empresa. Puede tomar en cuenta lo siguiente:

**2.3.1** Si fueron producidos de forma sostenible con el ambiente, disminuyendo su impacto ambiental así como cualquier tipo de componente dañino para el ambiente.

**2.3.2** Si reducen la cantidad de basura que se genera luego de su consumo, y si estos desechos pueden ser reciclados (menos empaques, se evita uso de estereofón).

**2.3.3** Si contienen algún porcentaje de material reciclado o reutilizable.

**2.3.4** Si al momento de su desecho es posible reciclarse en todo o en parte.

**2.3.5** Si cuentan con alguna certificación verificable.

**2.4** Solicite al proveedor información relacionada con el ciclo de vida del producto que le permita comparar el producto con otros en el mercado

**2.5** Priorizar el empleo de productos ecológicos para el mantenimiento y la limpieza de la oficina.

## 10 Pasos para ambientalizar su empresa **oficina verde**

**2.6** Optimizar el material utilizado.

**2.6.1** Siga las instrucciones de los fabricantes en cuanto a condiciones de acopio, usos, tiempos óptimos de utilización, dosificación, fechas de caducidad y otros.

**2.7** Elegir materiales que no emitan sustancias tóxicas o contaminantes al agua ni a la atmósfera, y que no se conviertan en residuos tóxicos o peligrosos al final de su vida útil.

**2.7.1** Evitar materiales organoclorados o materiales que contienen metales pesados como cadmio, plomo, mercurio, arsénico u otros.

**2.8** Priorizar la eficiencia energética al adquirir nuevos productos, tales como computadoras, impresoras, fotocopiadoras, faxes, sistemas de iluminación, entre otros.

**2.9** Verificar los procesos de reciclado de los consumibles antes de la decisión de compra.

**2.10** Promover la compra de productos o materias primas a granel, y/o compactadas, y elegir productos con embalajes mínimos para reducir el volumen de residuos.

**2.10.1** Reciba en su empresa sólo los empaques indispensables, no compre basura.

**2.11** Reducir el uso de productos desechables o de un solo uso, priorizando los que sean recargables, (portaminas, marcadores de texto, cartuchos de tinta, baterías recargables entre otros)

**2.12** Racionalizar el consumo de publicaciones y suscripciones a periódicos, revistas o semanarios.

**EJEMPLO:**

Una reducción del número de suscripciones disminuye la cantidad de desechos que se generan.

## 3 GESTIONE SUS DESECHOS

- 3.1** Realizar un inventario de los tipos de residuos que genera su empresa para posteriormente diseñar y establecer el sistema de recolección selectiva más adecuado.
- 3.2** Disponer papeleras y contenedores que faciliten a los trabajadores la separación de los desechos y de los envases ya usados.
- 3.2.1** Incentive a sus colaboradores a utilizarlos correctamente.
- 3.2.2** Es recomendable que las áreas de descanso dispongan de recipientes para diferentes tipos de envases de alimentos.
- 3.4** Contratar gestores autorizados de desechos siempre que sea posible y especialmente en el caso de que se produzcan “residuos especiales” (desechos bioinfecciosos, residuos químicos, etc.)
- 3.5** Priorizar la entrega de desechos a aquellas organizaciones o empresas que se dediquen a la reutilización, transformación o reciclaje de desechos.
- 3.5.1** El envío de los desechos al relleno sanitario debe ser la última opción.
- 1.6** Asegurar que dichas organizaciones o empresas dedicadas al reciclaje cuenten con los permisos estatales y municipales requeridos.
- Es importante asegurarse que sean proveedores responsables y que efectivamente le den un adecuado manejo a los desechos que salen de su empresa.
- En el caso de desechos electrónicos muchas veces pueden cobrar para ser reciclados. En este caso se debe pedir una garantía escrita del manejo de los desechos.
- 3.7** Realizar campañas periódicas incentivando la recolección de productos determinados.

## **ENERGIA ELECTRICA**

### Eficiencia energética y mitigación del Cambio Climático

El consumo de energía es uno de los factores que determinan el desempeño de su oficina en la emisión de Gases de Efecto Invernadero. Las medidas para reducir el consumo de energía son:

#### **4.1** Uso del aire acondicionado

**4.1.1** Revisar periódicamente la instalación y dar el mantenimiento para obtener el mejor funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado.

**4.1.1.1** Renovación o sustitución de equipos, cambio o limpieza de filtros, cálculo de las necesidades, mejora en la distribución de las instalaciones entre otros.

**4.1.2** Usar dispositivos de climatización sólo cuando y donde sea necesario.

**4.1.2.1** Apagar los sistemas de aire acondicionado en espacios sin ocupación: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo.

**4.1.3** Usar el aire acondicionado en los rangos de confort para los usuarios (23 – 25 °C).

#### **EJEMPLO**

Un grado más de frío supone un 8% más de consumo del equipo y su consecuente impacto en el recibo mensual de consumo de electricidad.

**4.1.4** Evitar pérdidas de temperatura en áreas climatizadas cerrando puertas y ventanas.

**4.1.5** Priorizar el uso de sistemas con menor emisión de contaminación atmosférica y/o mayor eficiencia energética.

**4.1.6** Seguir las instrucciones de manejo de los fabricantes, técnicos de instalación y mantenimiento.

## 4.2 Iluminación y uso de aparatos eléctricos y electrónicos

**4.2.1** Aprovechar la iluminación natural siempre que sea posible

**4.2.2** Hacer un estudio de necesidades de luz en los distintos puestos de trabajo y distribuir la iluminación en función de las necesidades.

**4.2.3** Utilizar colores claros en paredes, techos y mobiliario.

**4.2.4** Utilizar sistemas de alumbrado de alto rendimiento, bajo consumo y alta eficiencia.

**4.2.5** Instalar detectores de movimiento en zonas de paso para el encendido de las luces.

**4.2.6** Colocar reguladores de intensidad luminosa de tipo electrónico de control horario o por detector de presencia.

**4.2.7** Apagar o minimizar la iluminación en las estancias no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, baños.

**4.2.8** Reducir al mínimo la iluminación ornamental y/o publicitaria de exteriores.

**4.2.9** Mantener limpias las lámparas, pantallas y ventanas, aumentará la luminosidad sin aumentar la potencia.

**4.2.10** Establecer un reglamento donde se indiquen normas de encendido y apagado de equipos, tales como fotocopiadoras, computadoras o escáners.

**4.2.11** Apagar los equipos que no estén en uso.

**4.2.12** Disponer de equipos eléctricos y electrónicos de mayor eficiencia energética, con dispositivos de ahorro de energía “energy star” o que utilicen energías renovables.

### EJEMPLOS:

- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones
- Las pantallas LCD (Liquid Cristal Display), ahorran un 37% de la energía de funcionamiento y un 40% en modo de espera.
- Las computadoras portátiles son más eficientes energéticamente que las de mesa.



# 5 **Uso racional del agua**

**5.1** El consumo de agua en oficinas se produce en los baños, en la limpieza, en consumo humano y en jardinería.

**5.2** Implantación de sistemas de ahorro de agua potable en pilas e inodoros.

**5.3** Evitar goteos y fugas en tubos (canillas o grifos). Cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando.

**5.3.1** Se deberá atender de forma urgente cualquier avería en el sistema de agua de su oficina. Una gota por segundo puede generar un despilfarro de 30 litros por día, es decir, 11 metros cúbicos al año.

**5.4** En caso de alquilar una oficina, prefiera aquellas que le ofrecen medidores de agua individualizados y acceso al mismo para controlar los consumos.

**5.5** La mayoría de los tanques de inodoros existentes almacenan cantidades superiores de agua a las que efectivamente son necesarias para su limpieza luego de cada uso. Coloque dentro de cada tanque de inodoro una botella (sin etiquetas) de 1 litro llena de agua o arena y controle el desempeño del inodoro.

**5.6** No utilice el inodoro para tirar papeles o líquidos.

Cada descarga representa un gasto de entre 6 y 13 litros de agua, dependiendo del tanque.

Esta práctica también contribuirá no solo al disminuir el consumo de agua potable sino que además evitará el envío de materiales no tradicionales en el tratamiento de aguas residuales. (Por ejemplo medicamentos o aceites.)

**5.7** No deje correr el agua cuando se utiliza el lavamanos.

Se recomienda pegar rótulos en el baño y en la cocina recordando esta sencilla práctica.

**5.8** Para el cuidado del jardín, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

**5.8.1** Utilizar especies que requieran menos riego y mantenimiento.

**5.8.2** Agrupar las especies según requerimiento hídricos para concentrar el riego donde sea necesario y evitar regar toda la zona verde por igual cuando no sea necesario.

**5.8.3** Disminuir el consumo de agua de la red destinada a riego, utilizando para este fin el agua de lluvia recogida y agua reutilizada.

**5.8.4** Planificar el riego de forma que se aproveche la lluvia y se ajusten las dosis de riego según la época del año, especies vegetales, estado del suelo y método de riego empleado. El riego nocturno disminuye las pérdidas por evaporación.

**5.8.5** Procurar sustituir el riego manual (mangueras) por sistemas de riego de bajo consumo o programado.

**5.8.6** Realizar labores periódicas de mantenimiento en los sistemas de riego que eviten pérdidas de agua por rotura.

# 6 TRANSPORTE

- 6.1** Promover la disminución del uso del vehículo privado por parte de los trabajadores y colaboradores de la empresa.
- 6.2** En aquellos casos donde sea posible, permitir el teletrabajo al menos una vez por semana.
- 6.3** Procurar que los vehículos propiedad de la empresa sean bajos de emisiones, híbridos o que utilicen algún porcentaje de biocombustible.
- 6.4** Promover entre sus empleados el uso de vehículos compartidos (carpooling)
- 6.5** Considerar dentro de los proyectos de la empresa el poner a disposición de los trabajadores transporte colectivo.
- 6.6** Capacitar a los choferes de la empresa en conducción eficiente.
- 6.7** Crear las condiciones necesarias para que los trabajadores puedan asistir en bicicleta o moto al trabajo.
- 6.8** Fomentar el uso de videoconferencias en aquellas reuniones que lo permitan, con el fin de reducir el consumo de combustibles.

## 7 PUBLICIDAD Y MERCADEO

**7.1** No invierta más tiempo o dinero mercadeándose como una empresa verde que el que verdaderamente invierte siendo una empresa verde. Esto se llama Maquillaje Verde.

**7.2** Reduzca al máximo la impresión de materiales publicitarios, prefiera el uso de alternativas digitales.

**7.3** Informe en su página web los avances en la gestión ambiental de su empresa, los objetivos y metas ambientales, así como los logros alcanzados. Indique además los compromisos a largo plazo.

# 8 CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES

**8.1** Selección del sitio: debe incluirse dentro de los criterios para contratación, aquellos sitios que ofrezcan los mejores desempeños para la actividad, teniendo en cuenta para dicha elección:

**8.1.1** Acceso al lugar, ya sea proporcionando transporte colectivo o tomando en cuenta el lugar geográfico de forma tal que se reduzca la distancia que deberán recorrer los participantes.

**8.1.2** Aprovechamiento de la luz natural

**8.1.3** Uso racional de la climatización.

**8.1.4** Prefiera sitios que reciclen sus desechos.

**8.2** Selección de Materiales

**8.2.1** Utilice los mismos criterios ambientales detallados en el apartado **2.3** de este Manual.

**8.2.2** Procure entregar la menor cantidad posible de documentos impresos, prefiera los medios digitales.

**8.2.3** En caso de dar algún regalo promocional durante la actividad, tome en cuenta su funcionalidad y disposición final del producto.

**8.3** Convocatoria

**8.3.1** Realice la convocatoria de la actividad utilizando Invitaciones Electrónicas.

Existen sitios web gratuitos que permiten además gestionar las confirmaciones de forma automática.

Al enviar el correo electrónico puede adjuntar una pequeña imagen con la información básica: Nombre de la Actividad, dirección del lugar y la hora. Haga la recomendación de guardar la imagen en la agenda electrónica, teléfono o en algún electrónico que tenga siempre a mano, y que pueda consultar fácilmente en caso de ser necesario.

**8.4.** Organice su evento para que sea Carbono Neutra y se realice la compensación de las Emisiones de CO<sub>2</sub> que conlleva la realización de la actividad. Más información en [www.costaricanneutral.org](http://www.costaricanneutral.org).

# 9 OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO

**9.1** Para las pequeñas obras de rehabilitación o acondicionamiento de espacios dentro de las oficinas de la empresa se debe tener en cuenta:

**9.1.1** Elaborar un Plan de gestión ambiental incluyendo el tratamiento de residuos derivados de las obras.

**9.1.2** Eficiencia en la utilización de agua y el uso de energía durante la realización de la rehabilitación o el acondicionamiento de las oficinas.

**9.1.3** Preferir el uso de materiales sostenibles.

**9.2** En el mantenimiento ambientalmente correcto de los edificios, se puede establecer los siguientes criterios:

**9.2.1** Sustitución progresiva de los materiales de mayor impacto ambiental.

**9.2.2** Utilización de materiales que permitan un mejor aprovechamiento de la energía.

**9.2.3** Utilización de materiales locales.

**9.2.4** Uso de materiales con certificado de calidad ambiental.

**9.2.5** Optimización del material utilizado.

**9.2.6** Utilización de materiales reciclados y reciclables siempre que sea posible.

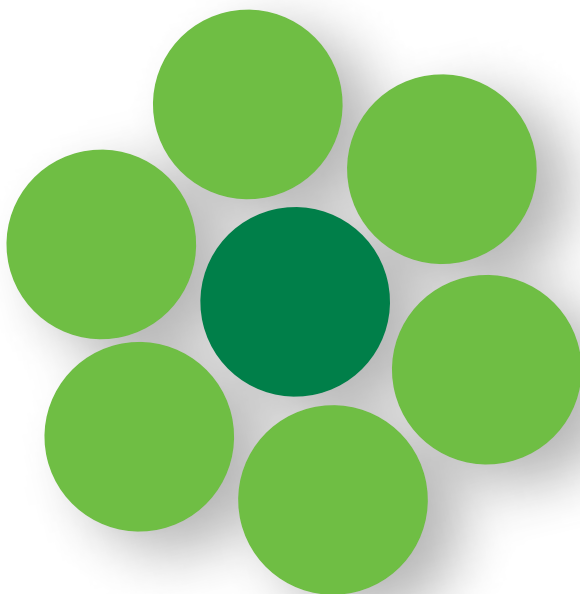
**9.2.7** Reutilización de materiales.

# 10 HUELLA DE CARBONO

**10.1** Medir de forma anual la Huella de Carbono de la empresa. Al pasar los años esta información le permitirá conocer el éxito de la implementación de los criterios de ecoeficiencia en la empresa.

**10.2** Neutralizar dichas emisiones, preferiblemente a través de proyectos de mitigación y/o adaptación. Más información en [www.costricaneutral.org](http://www.costricaneutral.org).

**10.3** Promover y facilitar que los funcionarios de la empresa midan y neutralicen sus propias emisiones.



# oficina verde

## 10 PASOS PARA AMBIENTALIZAR SU EMPRESA

Nuestro planeta requiere un cambio de actitud. Un cambio cultural. Un cambio en la manera en que realizamos nuestras actividades cotidianas.

Por el papel que desempeñan en la sociedad, las empresas (pequeñas, medianas y grandes) tienen una responsabilidad adicional en la generación de ese cambio de actitud.

La **Fundación Bandera Ecológica** le propone ambientalizar su oficina, como una forma de comenzar el proceso para una vida sostenible en el planeta.

Este es un manual que le permite conocer los 10 primeros pasos, las razones por las cuales realizarlos y algunas recomendaciones previas.