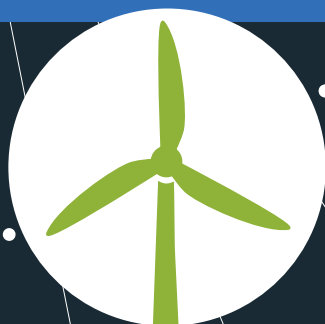
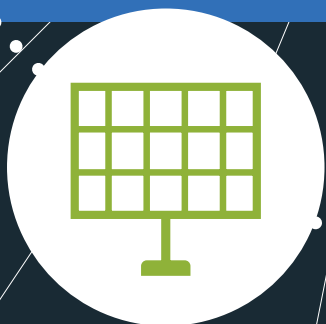




## GUÍA INSTITUCIONAL DE **BUENAS PRÁCTICAS COMPATIBLES CON EL CLIMA**

Para el cuidado integral del espacio laboral, como un ejercicio y expresión de compromiso institucional para enfrentar el cambio climático y contribuir a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.





Por encargo de:



Ministerio Federal  
de Medio Ambiente, Protección de la Naturaleza  
y Seguridad Nuclear

de la República Federal de Alemania



*Presidencia de la República Dominicana*

Consejo Nacional para el Cambio Climático  
y Mecanismo de Desarrollo Limpio



## PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL), creado mediante el Decreto 601-08, tiene dentro de sus funciones formular, diseñar y ejecutar las políticas públicas necesarias para la prevención y mitigación de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), la adaptación a los efectos adversos del cambio climático y promover el desarrollo de programas, proyectos y estrategias de acción climática relativos al cumplimiento de los compromisos asumidos por la República Dominicana en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los instrumentos derivados de ella.

Por otro lado, la Constitución de República Dominicana, en su Artículo 67, establece la protección del ambiente, siendo deberes del Estado prevenir la contaminación y proteger y mantener el medio ambiente en provecho de las presentes y futuras generaciones. Además, dispone que el Estado promueva en los sectores público y privado el uso de tecnologías y energías alternativas no contaminantes. De igual manera, garantiza la preservación de la naturaleza y la obligación de la ciudadanía de cuidar el medio ambiente.

Por lo anteriormente expuesto, y dada la naturaleza de nuestra Institución, el CNCCMDL ha formulado la presente *Guía Institucional de Buenas Prácticas Compatibles con el Clima*, para el cuidado integral del espacio laboral, como un ejercicio y expresión de compromiso institucional para enfrentar el cambio climático y contribuir a alcanzar las metas nacionales relativas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Su implementación impacta el objetivo #3, relativo a la Salud y el Bienestar; el objetivo #7, sobre Energía Asequible y No Contaminante; el objetivo #12, sobre Producción y Consumo Responsables; el objetivo #13, alusivo a la Acción por el Clima, y el objetivo #15, sobre Vida de Ecosistemas Terrestres.

En adición, el CNCCMDL procurará que la Institución implementadora mantenga un registro actualizado de las acciones de reducción de emisiones de CO<sub>2</sub>, el que estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Servicios Generales, o dependencias equivalentes.

La *Guía Institucional de Buenas Prácticas Compatibles con el Clima* responde a la visión del CNCCMDL y fue preparada por su Dirección Técnica. Para su confección se consultaron fuentes nacionales e internacionales.

**Ing. Ernesto Reyna Alcántara**  
Vicepresidente Ejecutivo

## BUENAS PRÁCTICAS COMPATIBLES CON EL CLIMA

### DE CARÁCTER GENERAL

El **CNCCMDL** exhorta a la adopción de las siguientes acciones, en procura de que desde el espacio laboral se contribuya a cuidar los ecosistemas, a que el país cumpla con las metas sobre adaptación al cambio climático y mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, y a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

- Se exhorta al personal de esta Institución a que mantenga una conciencia de reducción de emisiones que impacte positivamente todo su entorno, incluyendo el laboral.
- Se invita a todo el personal de esta Institución, de sus Programas y Proyectos, así como a las personas que la frecuentan, a asumir el compromiso de emprender las acciones sugeridas en esta **Guía Institucional de Buenas Prácticas Compatibles con el Clima**, para contribuir con un planeta limpio, forjando así un mundo mejor para todas las personas.
- La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Servicios Generales, o sus equivalentes, liderará la implementación de la presente Guía Institucional y proveerá capacitación e información, y apoyará al Departamento de Relaciones Públicas, o su equivalente, en la realización de acciones de difusión y señaléticas para su fiel cumplimiento y logro de sus objetivos.
- Para este fin, el Departamento de Relaciones Públicas, o su equivalente, con la asistencia de la Dirección Técnica, o su equivalente, diseñará una campaña de acciones de reducción de emisiones de CO<sub>2</sub> que involucre a todo el personal, para desarrollarse en las instalaciones de la Institución.



## DE LA INFRAESTRUCTURA

- Las oficinas se (re) diseñarán, (re) organizarán y operarán de manera que se ahorre emisiones de CO<sub>2</sub> y se ayude a proteger el ambiente y sus ecosistemas en todas sus formas.



- Se procurará instalar en las oficinas ventanas térmicas que reduzcan la transferencia de calor.

- Cuando se requiera renovar mobiliario de oficina se preferirá aquel diseñado para cuidar el ambiente.



- Para consumir alimentos se utilizarán las áreas dispuestas para ello.

- Se evitará tener alimentos en las oficinas y se preferirá guardarlos en el refrigerador común o en las áreas de cocina y comedor.

- Para pintar las instalaciones de la institución se preferirá seleccionar pintura no tóxica, libre de plomo.





## DE LA REDUCCIÓN DE CO<sub>2</sub> Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

- La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Servicios Generales, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, o sus equivalentes, capacitará e informará al personal sobre los beneficios sociales, económicos, ambientales y climáticos si ahorramos energía eléctrica.
- Se organizarán los espacios y las jornadas de trabajo para aprovechar horarios con luz natural.
- Se procurará el cambio de bombillos y lámparas por otros de bajo consumo (tipo LED) que estén certificados en duración y calidad.
- El mantenimiento de las luminarias se realizará dos veces al año.



- Se instalarán fotosensores de movimiento para que controlen la luz de espacios exteriores en lugares donde se amerite.
- Los aparatos eléctricos y electrónicos estarán encendidos sólo cuando se estén utilizando.
- Todas las computadoras deberán utilizar protector o filtro. El único protector de pantalla que ahorra energía es el de color negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- Apagar la pantalla de la computadora cuando no la esté utilizando, sea porque esté participando en reuniones en la Institución o fuera de ella.



- Apagar las computadoras, impresoras y demás aparatos eléctricos y electrónicos una vez finalice la jornada de trabajo.



- Se instalarán regletas en cada computador para eliminar el consumo fantasma (5 w/h por equipo en modo apagado). Cada persona usuaria es responsable de apagar la regleta al finalizar su jornada de trabajo.



- Configurar los ordenadores en ahorro de energía. A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad de estos equipos hasta en un 50%.
- Al adquirir una computadora, considerar que los ordenadores portátiles son más eficientes energéticamente que los de escritorio.
- Cuando exista la necesidad de comprar aparatos eléctricos se recomienda seleccionar los de bajo consumo y de buena calidad.



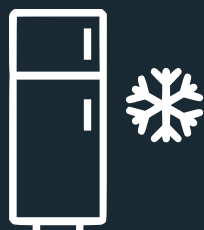


## DE LA CLIMATIZACIÓN

- Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de climatización para maximizar su eficiencia.
  - Usar los acondicionadores de aire sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, se aprovechará la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en los espacios que cuentan con ventanas las corrientes de aire pueden refrescarlos sin necesidad de encender el equipo.
  - Procurar un aprovechamiento óptimo de los acondicionadores de aire encargando a una persona de encenderlos y apagarlos, regulando a su vez la apertura de las ventanas (con el sistema apagado).
  - Mantener el termostato (control de temperatura) ajustado entre 24°C y 26°C / 71.6°F y 78.8°F (temperatura de confort) para disminuir el consumo eléctrico.
- Apagar o minimizar el uso de los sistemas acondicionadores de aire en las salas no ocupadas, por ejemplo la sala de reuniones cuando esté vacía.
  - Garantizar que fuera de las horas de trabajo los sistemas acondicionadores de aire permanezcan apagados.
  - Asegurarse de que los equipos de climatización se programen para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que sea necesario.
  - Asegurarse de que las puertas y ventanas estén cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para disminuir la carga térmica desde el exterior, impidiendo derroche de energía.
  - Realizar el mantenimiento preventivo cada 4 o 6 meses.



## DEL REFRIGERADOR



- Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de refrigeración para maximizar la eficiencia de los equipos.
- Mantener el termostato (control de temperatura) del refrigerador a la mitad y asegurarse que las puertas estén bien cerradas.
- No colocar alimentos o bebidas calientes dentro del refrigerador.
- Mantener la parte trasera del refrigerador retirada cinco (5) pulgadas de la pared.

## DE LA ILUMINACIÓN



- Aprovechar la iluminación natural organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.



- Preferir abrir las persianas y contraventanas antes que encender luces.



- Apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar las luces, incluso durante períodos cortos de tiempo.



- Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas requeridas.
- Antes de encender las luces para atenuar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.
- Asegurar una gestión apropiada de los tubos fluorescentes, pues son residuos peligrosos.



## DEL CUIDADO DEL AGUA

- Informar al personal sobre los beneficios sociales, económicos, ambientales y climáticos si cuidamos el agua.
- Analizar y revisar la calidad del agua para uso humano.
- Analizar el contador de agua para saber la cantidad de agua gastada por mes y si es necesario aplicar medidas correctivas.

### En el baño:

- Cambiar las llaves de agua de lavabos y depósitos de los sanitarios por otras con control de sensores. Se ahorra agua y es más higiénico.
- Reemplazar los inodoros de 12 litros por los de 6 litros. Mientras se dispone el reemplazo, se sugiere colocar en el tanque del inodoro una botella plástica o de cristal, de 1 litro, llena de agua. Esto reduce el volumen de agua utilizada en cada descarga.
- Colocar urinarios que no utilicen agua (en el lavabo de hombres).
- Cerrar el grifo mientras se enjabona las manos o realiza el cepillado de los dientes.



- Avisar al servicio de mantenimiento si existe una avería.
- Abstenerse de tirar basura o papel dentro del inodoro o en el drenaje.

### En la cocina:

- Mantener la llave cerrada mientras lava los enseres de la cocina.
- Evitar el uso de botellas plásticas y vasos plásticos desechables.
- Para preparar un té, calentar sólo la cantidad de agua que necesite.





## DEL MATERIAL GASTABLE

- Informar al personal sobre los beneficios sociales, económicos, ambientales y climáticos si ahorramos recursos de oficina.
- Para los procesos de compra se recomienda seleccionar productos que sean amigables con el entorno o que su impacto ambiental sea mínimo.
- Recargar los cartuchos de toner de fotocopiadoras e impresoras.
- Promover la adquisición de baterías o pilas recargables.

### Sobre el papel

- El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel y, por tanto, para el ahorro de costes y espacio.
- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias



necesarias, compartiendo información en formato digital en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfonos...

- Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.



- Preferir papel sin blanquear. El color blanco del papel es por el uso de cloro.

- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.



- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen mucho espacios libres, por ejemplo, presentaciones de power point.

- Imprimir en opción económica y en negro, a menos que sea un informe final o cuando se trate de un documento con leyenda de colores para su análisis.



- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la vista previa: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.



- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de

un documento, libro o publicación en una hoja estándar.

- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado o a doble cara.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición para tal fin. Siempre que sea posible, se recomienda romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

### Sobre productos para la higiene

- Informar al personal sobre los beneficios sociales, económicos, ambientales y climáticos si utilizamos productos de limpieza que no dañen la salud ni los ecosistemas.
- Procurar que los productos que se utilicen para la limpieza de pisos y muebles sean biodegradables. Se recomienda usar productos alternativos. Por ejemplo: desinfectar con ácido bórico y agua caliente, utilizar jugo de limón y vinagre para la limpieza de artículos metálicos, limpiar restos de pintura en los muebles con alcohol blanco...
- Evitar el uso de aerosoles con clorofluorocarbonados (CFC) que destruyen la capa de ozono y producen calentamiento global. Ver en la etiqueta si contienen la referida sustancia antes de adquirirlos.
- Promover el uso de aromatizantes naturales (aceites, esencias) o plantas.
  - Utilizar jabones para manos que sean biodegradables.
  - Utilizar vinagre blanco para evitar malos olores.

- Se sugiere el uso de cada producto en la proporción recomendada.
- Mantener ventiladas las zonas donde utilicen estos productos.
- Designar un lugar especial para guardar los materiales de limpieza.
- Guardar los envases herméticamente cerrados después de usarlos.
- Comprobar periódicamente que los envases no estén deteriorados.
- Mantener separados los productos químicos que sean incompatibles, por ejemplo ácido muriático con amoníaco e insecticidas con ácidos. Recordar que el mal uso o combinación inadecuada puede provocar calentamiento, gases tóxicos o ruptura de recipientes.
- Preferir servilletas de tela. En caso de utilizar servilletas de papel, prefiera las de color crema, cuyo proceso de elaboración y reciclado es menos contaminante.
- Mantener actualizada una lista con los productos que se guarden en la Institución, que incluya el nombre y la fecha de compra de cada producto.

## DEL RECICLAJE



REDUCIR



REUTILIZAR



RECICLAR

- Se promoverá la clasificación de la basura y el reciclaje de tal manera que se reduzcan emisiones de CO<sub>2</sub> y el impacto negativo al ambiente. A esos fines, se establecerá un sistema de clasificación mediante zafacones separadores para el depósito de plástico, materia orgánica y papel y cartón rotulados visiblemente.
- Aplicar la regla de las 3Rs: reducir, reutilizar y reciclar.
- Manejar adecuadamente los residuos que generan los aparatos eléctricos y electrónicos cuando terminen su vida útil, minimizando su impacto negativo al ambiente.



- Promover el reciclaje de productos tecnológicos utilizando las líneas gris (ordenadores, teléfonos móviles...), marrón (televisores, vídeos, equipo de música...) y blanca (lavadoras, microondas, frigoríficos...).



- Reducir el consumo de plástico desechable.
- Evitar la compra de productos con envases no retornables, que generan más basura y contaminación.
- Realizar campañas para promover el reciclaje en todas las áreas de la Institución.

## OTRAS MEDIDAS



- Programar las rutas de entrega de mensajería de forma tal que se ahorre combustible.
- En la selección de hoteles, restaurantes y otros escenarios para la realización de talleres o otras actividades organizadas por esta Institución, considerar las etiquetas internacionales y nacionales que procuran la preservación de los bienes naturales.



- Se prohíbe fumar en las instalaciones de esta Institución, a fin de garantizar una mejor calidad del aire.



- Minimizar los ruidos.



- Presupuestar instalación de sistemas de generación de energías renovables (solar fotovoltaica y eólica) que suplan parcialmente la carga eléctrica desde la red nacional.

## MONITOREO



- Revisar las instalaciones periódicamente para prevenir gastos innecesarios o accidentes.



- Analizar el contador de corriente eléctrica para comparar los gastos de un mes a otro.

- Mantener un registro actualizado de las acciones de reducción de emisiones de CO<sub>2</sub> producto de la implementación de las acciones contenidas en la presente Guía Institucional.



Por encargo de:



de la República Federal de Alemania