

INFORME DE AUDITORÍA N° 007/2019

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE
AGROINDUSTRIA**

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO

**RESPONSABILIDAD AMBIENTAL -
ASPECTOS DE CONTROL DE
NORMATIVA AMBIENTAL
RESOLUCIÓN N° 74/14 SGN**

Abril de 2019



**Unidad de Auditoría Interna
Secretaría de Gobierno de Agroindustria
Ministerio de Producción y Trabajo**

ÍNDICE

INFORME EJECUTIVO	3
I. SÍNTESIS.....	3
II. LIMITACIÓN AL ALCANCE	3
III. CONCLUSION.....	3
INFORME ANALÍTICO	5
I. OBJETO	5
II. ALCANCE	5
III. LIMITACIÓN AL ALCANCE	5
IV. TAREAS REALIZADAS	5
V. MARCO NORMATIVO.....	6
VI. MARCO DE REFERENCIA.....	7
VII. ACLARACIONES PREVIAS	10
VIII. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO.....	10
IX. OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES PENDIENTES DE REGULARIZACION (Informe de Auditoría “UAIMA N° 017-001/2016 - Aspecto de Control Normativa Ambiental Resolución N° 74/14 SIGEN”).....	33
X. CONCLUSION.....	33
ANEXO I – ELEMENTOS RELEVADOS EN RECORRIDO FÍSICO.....	35
ANEXO II – EQUIPO DE TRABAJO	51

INFORME EJECUTIVO

I. SÍNTESIS

La auditoría se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SGN N° 152/02) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SGN N° 3/11). Se utilizaron como criterios las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional (Resolución SGN N° 172/14).

En virtud de las competencias otorgadas a esta Unidad de Auditoría Interna (UAI) por Decisión Administrativa N° 324/18, de fecha 15 de marzo de 2018, mediante la que se aprobó la nueva estructura orgánica funcional de la UAI del ex Ministerio de Agroindustria (ex-MA), se procedió a relevar el cumplimiento de la Resolución SGN N° 74/2014 en el ámbito de los edificios que conforman la Secretaría de Gobierno de Agroindustria.

Las tareas de relevamiento, análisis y evaluación de la información y documentación fueron realizadas en la Dirección Técnica Operativa, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno de Agroindustria durante los meses de febrero, marzo y abril de 2019.

Las tareas de relevamiento de los edificios se efectuaron en los meses de marzo y abril del corriente, desarrollándose las mismas en los edificios ubicados en Av. Paseo Colón 982 / 922 (CABA) y Av. Belgrano 456 (CABA).

II. LIMITACIÓN AL ALCANCE

Mediante Nota NO-2019-21275776-APN-SSCA#MPYT de fecha 9 de abril del corriente se informó "(...) *Al respecto y en virtud a que las obras del Jardín Maternal continúan en curso, se solicita se prorrogue la visita al mismo para el 3 de junio del corriente*". Atento a lo expuesto y considerando que el plazo establecido se excede del período planificado para cumplimentar con la presente auditoría.

III. CONCLUSION

En virtud de las tareas de auditoría efectuadas por esta Unidad de Auditoría Interna y con la colaboración técnica de los especialistas ambientales que conforman el equipo de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable se describe en el presente informe una diagnóstico general y particular del cumplimiento en materia ambiental de los edificios en los cuales desempeña sus tareas la Secretaría



de Gobierno, teniendo presente las aclaraciones previas descriptas en el presente informe.

Como resultado del relevamiento general efectuado, se desprende la carencia de un área que se aboque a las cuestiones referidas a la gestión ambiental, siendo importante mencionar la ausencia de un Responsable de Higiene y Seguridad que puede coordinar las tareas internas relacionadas con las buenas prácticas ambientales y la correcta aplicación de los aspectos relevantes en materia de Higiene y Seguridad en los edificios, de modo tal que pueda verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Se recomienda identificar y analizar las debilidades detectadas y aplicar un plan de acción que permita efectivizar las recomendaciones efectuadas en el presente informe, considerándose un aspecto relevante el desarrollo de un instructivo y/o manual interno respecto a iniciativas relacionadas con acciones y buenas prácticas ambientales.

En virtud de lo expuesta, esta Unidad de Auditoría Interna planificará para próximos ejercicios la ejecución de un proyecto de auditoría que permita diagnosticar el estado de infraestructura de los inmuebles en los cuales se desarrollan las tareas de la Secretaría de Gobierno, con el objeto de alcanzar una mayor grado de eficiencia, eficacia y economía en cuestiones referidas a Higienes y Seguridad y buenas prácticas ambientales.

Buenos Aires, 29 de abril de 2019.

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO

Verificar el cumplimiento de las acciones de control interno específicas sobre la materia ambiental establecidas mediante la Resolución N° 74/14 de la Sindicatura General de la Nación.

II. ALCANCE

Esta auditoría integra el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la Secretaría de Gobierno de Agroindustria, aprobado mediante Resolución N° 186/19 por la Sindicatura General de la Nación para su ejecución en el año 2019.

La auditoría se desarrolló siguiendo los procedimientos y prácticas establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SGN N° 152/02) y el Manual de Control Interno Gubernamental (Resolución SGN N° 3/11). Se utilizaron como criterios las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional (Resolución SGN N° 172/14).

Las mismas iniciaron en el mes de febrero del año 2019 desarrollándose en los edificios ubicados en Av. Paseo Colón 982 / 922 (CABA) y Av. Belgrano 456 (CABA), finalizando las mismas en el mes de abril del corriente.

III. LIMITACIÓN AL ALCANCE

Mediante nota NO-2019-21275776-APN-SSCA#MPYT de fecha 9 de abril del corriente se informó "(...) Al respecto y en virtud a que las obras del Jardín Maternal continúan en curso, se solicita se prorrogue la visita al mismo para el 3 de junio del corriente". Atento a lo expuesto y considerando que el plazo establecido se excede del período planificado para cumplimentar con la presente auditoría.

IV. TAREAS REALIZADAS

Para llevar a cabo las tareas de auditoría se realizaron los siguientes procedimientos:

1. Recopilación y análisis de la normativa vigente aplicable.
2. Relevamiento de Informes de Auditoría anteriores referidos al objeto de la presente auditoría.
3. Envío de nota NO-2019-09411765-APN-UAIMA#MPYT de fecha 15 de febrero de 2019 iniciando auditoría y solicitando información.

4. Envío de nota NO-2019-14115454-APN-UAIMA#MPYT de fecha 8 de marzo de 2019, solicitando colaboración técnica a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable.
5. Análisis de la información brindada en NO-2019-10520462-APN-DTYO#MPYT de fecha 20 de febrero de 2019.
6. Análisis de la información brindada en NO-2019-11377243-APN-DTYO#MPYT de fecha 25 de febrero de 2019.
7. Prórroga solicitada por el área mediante NO-2019-16195299-APN-SSCA#MPYT de fecha 18 de marzo de 2019.
8. Aceptación de prórroga mediante nota NO-2019-17688340-APN-UAIMA#MPYT de fecha 22 de marzo de 2019.
9. Prórroga solicitada por el área mediante NO-2019-21275776-APN-SSCA#MPYT de fecha 09 de abril de 2019.
10. El día 26 de marzo de 2019 se recorrieron las instalaciones del edificio sito en Av. Belgrano 456.
11. El día 16 de abril de 2019 se recorrieron las instalaciones del edificio sito en Av. Paseo Colón 922/982.

V. MARCO NORMATIVO

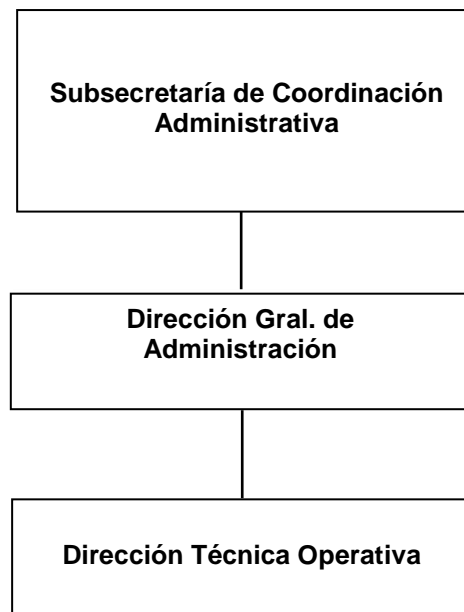
- **Ley 19.587**, de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- **Ley N° 22.520**, Ley de Ministerios.
- **Ley N° 24.156**, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- **Ley 24.051**, Residuos Peligrosos.
- **Ley N° 25.675**, Ley General de Ambiente.
- **Ley 25.688**, Presupuestos mínimos ambientales para la preservación de las aguas, su aprovechamiento y uso racional. Utilización de las aguas. Cuenca hídrica superficial. Comités de cuencas hídricas.
- **Ley 26.916**, Presupuestos mínimos de Protección Ambiental para la Gestión Integral de Residuos Domiciliarios.
- **Decisión Administrativa N° 324/18**, establece la estructura organizativa de primer nivel del ex Ministerio de Agroindustria, de la Unidad de Auditoría Interna y de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.
- **Decreto 351/79**, Reglamentario de la Ley 19.587.
- **Decreto 831/96**, Reglamentario de la Ley 24.051.

- **Decreto N° 13/15**, atribuye las competencias al ex Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto N° 302/17**, aprueba la estructura organizativa del ex Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto N° 174/18**, aprueba el organigrama hasta nivel Subsecretaría del ex Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto N° 801/18**, el ex Ministerio de Agroindustria adopta la denominación de Secretaría de Gobierno de Agroindustria bajo la órbita del hoy Ministerio de Producción y Trabajo.
- **Decreto N° 802/18**, por el cual se proroga por sesenta (60) días, lo estipulado en el Decreto N° 174/18.
- **Resolución SGN N° 152/02**, aprueban las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- **Resolución SGN N° 172/14**, aprueba las "Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional".
- **Resolución SGN N° 74/14**, por el cual se aprueba la "Guía para auditorías ambientales".

VI. MARCO DE REFERENCIA

Atento a la información remitida a esta UAI mediante nota NO-2019-11377243-APN-DTYO#MPYT, se desprende que la responsabilidad primaria que entiende en las acciones conducentes a asegurar la operatoriedad de los edificios e instalaciones de la jurisdicción, programando las actividades de vigilancia, mantenimiento del edificio y sus bienes, corresponde a la Dirección Técnica Operativa, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, tal como se detalla en las Acciones descriptas en la Decisión Administrativa N° 324/18.

A continuación se expone la estructura organizativa y las acciones, según se establece en la Decisión Administrativa mencionada, mediante la cual se aprueban las estructuras organizativas del ex Ministerio.



ACCIONES:

1. Entender en la planificación de las acciones conducentes a asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción, programando las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes.
2. Entender en la coordinación y control de los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones y coordinar las tareas de conducción del personal obrero, de maestranza y servicios generales.
3. Entender en la coordinación de las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos "ad-hoc", que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción
4. Entender en la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
5. Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones incluyendo aquellos considerados como históricos y de la contratación de los seguros necesarios para el correcto funcionamiento.
6. Entender en la planificación de las tareas para asegurar la coordinación, articulación y excelencia de los programas de optimización de infraestructura

edilicia, su remodelación y utilización, coordinando la elaboración de propuestas orientadas a la racionalización de espacios físicos.

7. Planificar las tareas de control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la Jurisdicción asignados.
8. Entender en las tareas de planificación y evaluación del servicio de movilidad prestado con los vehículos propios y/o de terceros, propendiendo al eficiente mantenimiento de la flota automotor.

Asimismo, según lo establecido en la Decisión Administrativa N° 324/18, la Coordinación de Medicina y Seguridad e Higiene en el trabajo, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, posee injerencia en relación a los aspectos que son objeto de la presente auditoria. A continuación se detallan las Acciones de la mencionada área:

1. Elaborar y proponer objetivos y programas de higiene, seguridad en el trabajo y medicina laboral a cumplirse en las distintas áreas de la Jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
2. Analizar y evaluar técnicamente los Planes de Mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indicará las medidas a tomar y las modificaciones a realizar por la Jurisdicción, en los edificios de su competencia, para adaptarlos a la normativa vigente en los plazos establecidos por la legislación.
3. Efectuar la evaluación de las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
4. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
5. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal, confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo y efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.

6. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

Éstas áreas mencionadas ut- supra reciben asistencia técnica de la Dirección de Producciones Sostenibles, la cual posee dependencia orgánica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca que entre sus acciones tiene la de *"Asistir a las distintas áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA en materia de sostenibilidad ambiental, gestión ambiental de los agroecosistemas, mitigación y adaptación al cambio climático y los aspectos ambientales de la bioeconomía"*, según lo mencionado en la Decisión Administrativa N°324/18, anexo II.

VII. ACLARACIONES PREVIAS

Mediante nota NO-2019-14115454-APN-UAIMA#MPYT, esta Unidad de Auditoría Interna solicitó colaboración técnica a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable para efectuar las tareas de relevamiento de los edificios en los que desarrolla las tareas las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno de Agroindustria.

Atento al relevamiento descrito en el Informe Definitivo UAI N° 017-001/2016 se verificó el grado de afectación o impacto ambiental de los edificios del Ex Ministerio de Agroindustria. En este sentido se lo clasificó de acuerdo a las responsabilidades y actividades en el ámbito ambiental como *"Bajo Nivel"*. Asimismo, resultó que el nivel de riesgo, afectación o impacto ambiental que produce y, las condiciones y medio ambiente del trabajo imperantes responde a *"Bajo Nivel"*.

En este sentido, el presente informe comprende el resultado del relevamiento y análisis efectuado en los edificios ubicados en Av. Paseo Colon 922 / 982 (CABA) y Av. Belgrano 456 (CABA).

VIII. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

En relación al objeto del presente informe, para efectuar las tareas de auditoría, ésta Unidad de Auditoría Interna se suscribió a lo establecido en la Resolución SGN N° 74/14.

La mencionada norma aprueba la guía para auditorías ambientales, donde se describe al cuidado del ambiente como un aspecto estratégico y global que conlleva a la adopción de diversas medidas gubernamentales, las cuales tiene por rol abarcar diversas responsabilidades que se extiendan desde la formulación de políticas y normas, hasta su fiscalización y gestión ambiental.

a. Aspectos generales:

En virtud de lo manifestado mediante nota NO-2019-11377243-APN-DTYO#MPYT, la Dirección Técnica Operativa, con la asistencia de la Dirección de Producciones Sostenibles, desarrolló las siguientes actividades durante el ejercicio 2018:

1- Gestión de residuos de oficina:

- Rediseño e impresión (esta última en proceso) de cartelería, con el objetivo de mejor difusión temática.
- Manual de procedimiento con asignación de responsables para las distintas actividades (ej.: manual de contingencias, entre otros procedimientos, archivo de remitos, procesamiento de datos). Con el objetivo de tener un lineamiento de responsabilidades, detalles de actividades a realizar y cómo realizarlas. A la emisión del presente informe dicha actividad no se encuentra activa.
- Difusión de material, capacitación -interna/externa- e informes de gestión. Con el objetivo de concientización ambiental y transparencia de gestión.
- Relevamiento, mantenimiento cualitativo y cuantitativo de los cestos de basura. Acondicionamiento del lugar de acopio de los reciclables.

2- Gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos especiales:

- Identificación de la vía de tratamiento y disposición final para este residuo.
- Articulación con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable para buscar apoyo técnico y financiero.

3- Gestión de residuos orgánicos:

- Cumplimiento del programa de la Dirección General de Tratamientos y Nuevas Tecnologías del Ministerio de Ambiente y Espacio Público, de retiro diferenciado de residuos orgánicos del comedor de empleados de Agroindustria y de las dos cocinas de los funcionarios. Adheridos recientemente en diciembre 2018.
- Capacitación y difusión sobre la separación de residuos orgánicos. Realizado en noviembre 2018.

4- Eficiencia energética:

- Seguimiento sobre la implementación del Programa de Eficiencia Energética para Edificios Públicos. Participación de la presentación de la Jornada Nacional de Eficiencia Energética en Edificios de la Administración Pública Nacional, espacio donde se presentaron los objetivos y etapas del mismo. Posteriormente se habilitó para realizar pruebas de uso y funcionamiento, la herramienta Diagnóstico Energético Preliminar (DEP), aún en fase de desarrollo, para que los administradores energéticos puedan conocer la herramienta que se utilizará para identificar las oportunidades de mejoras referidas a la temática.

5- Calidad de vida en el lugar de trabajo bajo criterio de sustentabilidad:

- Pared vertical, cuadros vivos. Al momento de emitirse el presente informe, lo mencionado se encuentra en proceso de análisis.
- Vestuario para los empleados que se movilizan en bicicleta, P. Colon 922, subsuelo. Se realizó la propuesta referida.

6- Feedback:

- Atención de consultas, sugerencias y/o quejas. Se reciben en el e-mail. ministeriosustentable@magyp.gob.ar

b. Procesos y/o circuitos Internos referidos al objeto del presente informe

De acuerdo a lo informado por el área auditada¹, la misma no posee manuales y/o instructivos internos en los que se detallen operatorias y/o procedimientos realizados para la efectiva ejecución de las normas ambientales.

Respecto a lo mencionado, se reitera lo mencionado en el apartado IX del presente informe, referido al hallazgo N° 02 correspondiente al Informe de Auditoría "UAIMA N° 017-001/2016 - Aspecto de Control Normativa Ambiental Resolución N° 74/14 SIGEN", siendo que la misma se encuentra pendiente de regularización por el área sustantiva.

c. Convenios con organizaciones públicas y/o privadas en relación con la recolección de residuos.

Si bien no existen convenios formales para la recolección de residuos, la Secretaría de Gobierno de Agroindustria se encuentra adherida en los siguientes programas:

¹ Información suministrada mediante nota NO-2019-11377243-APN-DTYO#MPYT.

1. Programas de Gestión de Residuos en Edificios Públicos "SEAMOS EL EJEMPLO" de la Dirección General de Reciclado. Ministerio de Ambiente y Espacio Público. GCBA
2. Circuito de recolección diferenciada de residuos orgánicos. Dirección General de Tratamiento y Nuevas Tecnologías. Ministerio de Ambiente y Espacio Público. GCBA
3. Programa de reciclado y medio ambiente Fundación Garrahan, para papel y tapitas plásticas.
4. Programa de Eficiencia Energética para Edificios Públicos. Subsecretaría de Energías Renovables y Eficiencia Energética. Secretaria de Gobierno de Energía. Ministerio de Hacienda.

d. Circulares y/o documentos de difusión, efectuados durante el ejercicio 2018.

Los folletos de difusión se envían con una frecuencia de dos por semana, alternando la temática.

USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

ENERGÍA

- ✓ Aprovechá al máximo la ventilación natural.
 - ✓ Usá el aire acondicionado y calefacción sólo cuando sea necesario.
 - ✓ Chequeá que las puertas o ventanas estén cerradas, sobre todo cuando los sistemas de aire acondicionado y/o calefacción estén funcionando, y apagarlos cuando las salas estén vacías.

ILUMINACIÓN

- ✓ Aprovechá la luz natural el mayor tiempo posible.
 - ✓ Abrí las persianas y cortinas antes de prender la luz.
 - ✓ Apagá las luces de los ambientes que no estén siendo utilizados.

EQUIPOS DE OFICINA

- ✓ Apagá y desconecta los aparatos eléctricos y electrónicos cuando no estén siendo utilizados.

COMPUTADORAS

- ✓ Ajustar el brillo de la pantalla del monitor a un nivel medio.
- ✓ salvapantallas negro (configurarlo para que se active el salvapantallas tras 10 min de inactividad).
- ✓ Para paradas o ausencias de más de una hora se recomienda apagar por completo la computadora.

IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

- ✓ Al imprimir o fotocopiar documentos, hacerlo por las dos caras utilizando las funciones de ahorro de tinta, en blanco y negro o en función de borrador.
- ✓ Programarles los sistemas de ahorro de energía en caso de que cuente con esta función.

OTROS

- ✓ Desconectar los cargadores de celulares del tomacorrientes cuando no se estén utilizando.

EN LA OFICINA

[Para mayor información:](#)
-> Dirección Técnica Operativa
-> dto@maep.gov.ar



ECO TIPS

La yerba mate usada puedes arrojlarla en el cesto de residuos orgánicos (color marrón), la misma será utilizada como compostaje para fertilizar la tierra. También puedes acercar los residuos de yerba a la huerta del ministerio, a partir de las 16:00 horas.



USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

ASCENSORES

- ✓ Para recorridos cortos (1 ó 2 pisos) se recomienda utilizar la escalera en lugar del ascensor
- ✓ En caso de que el ascensor disponga de botones diferentes para subir y bajar pulsar sólo uno de ellos, así se evitan que se realicen viajes innecesarios.
- ✓ No pulsar los botones para llamar al ascensor y luego retirarse o utilizar las escaleras.

SALAS DE REUNIÓN

- ✓ Apagar las luces cuando no se estén usando, aunque sean periodos cortos.

COMEDOR / ESPACIOS COMUNES

- ✓ Arrojar los residuos en los cestos correspondientes



TAPITAS



NO
RECICLABLES



COMPOSTABLES



RECICLABLES

Para mayor información:
> Dirección Técnica Operativa
> dtio@ma.gov.ar



"...No es para mal de ninguno
sino para el bien de todos..."

Secretaría
de Agroindustria



Ministerio de Producción y Trabajo
Presidencia de la Nación



USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Para hacer un uso responsable del agua es necesario informarnos acerca del consumo al utilizar los artefactos y el gasto que se produce por las pérdidas de los mismos:

Consumo por uso de los artefactos:

- Lavabos con grifos comunes: De 14 a 15 litros por minuto.
- Inodoros convencionales: 20 litros por descarga.
- Mingitorios convencionales: De 4 a 5 litros por descarga.

Consumo por pérdidas:

- Canilla goteando: 46 litros por día (pérdida mínima).
- Canilla con apertura pequeña: 2000 litros por día.
- Canilla con apertura grande: 15000 litros por día.
- Inodoro con pérdida continua: 4500 litros por día.

Por eso es recomendable:

- ✓ Verificar que las canillas queden cerradas al terminar de usar los lavabos.
- ✓ Usar la descarga del inodoro y mingitorios al final del uso y verificar que no quede perdiendo.
- ✓ En caso de pérdidas informar al área de mantenimiento.

Para mayor información:
> Dirección Técnica Operativa
> dtio@ma.gov.ar



"...No es para mal de ninguno
sino para el bien de todos..."

Secretaría
de Agroindustria



Ministerio de Producción y Trabajo
Presidencia de la Nación



ECO TIPS - CUIDADO DEL PAPEL

Algunos tips que te pueden servir:

- ✓ Priorizá siempre los archivos digitales.
- ✓ Imprimí doble faz.
- ✓ Modificá los márgenes de las hojas para que disminuyan la cantidad.
- ✓ Si necesitas imprimir borradores, usá hojas que ya fueron utilizadas.
- ✓ Depositá los papeles que ya no uses, y que tampoco sirvan para borrador, en las cajas de la Fundación Garrahan.

¿Sabes que entre todos podemos cuidar el medio ambiente a partir de pequeñas acciones?
Optimizar y no derrochar los recursos es una forma de hacerlo.



Programa de Reciclado de papel

PARA MAYOR INFORMACION:
> ministeriosustentable@magyp.gob.ar



Ministerio de Agroindustria
Presidencia de la Nación

PROGRAMA DE RECICLADO DE TAPITAS DE PLÁSTICO DE LA FUNDACIÓN GARRAHAN

Las tapas plásticas se deben colocar en el cesto naranja

Depositá las tapitas de:

- ✓ Gaseosas,
- ✓ Aguas Minerales
- ✓ Jugos
- ✓ Picos, tubos y bases plásticas de sifones de soda descartables.



PROGRAMA DE
RECICLADO
DE LA FUNDACIÓN HOSPITAL
DE PEDIATRÍA GARRAHAN

PARA MAYOR INFORMACION:
> ministeriosustentable@magyp.gob.ar



Ministerio de Agroindustria
Presidencia de la Nación

e. Recorrido de los edificios sito en Av. Belgrano 456 y en Av. Paseo Colón 922/982:

La metodología utilizada consistió en llevar a cabo una revisión de la normativa general y específica vinculada a los aspectos e impactos ambientales y condiciones de trabajo que tienen influencia en las oficinas de la Administración Pública Nacional.

En este sentido, se establecieron dos listas de verificación, una aplicada a los espacios comunes y cuestiones generales de los edificios relevados y otra estructurada para ser utilizada en cada unidad u oficina particular.

A continuación se detallan los temas relevados en la lista de verificación de espacios comunes y cuestiones generales teniendo en cuenta el alcance de este informe:

1. Gestión de Energía
2. Gestión del Mantenimiento, Orden y Limpieza
3. Recursos
4. Gestión de Residuos
5. Higiene y Seguridad
6. Capacitación y Difusión
7. Compras Públicas Sustentables
8. Gestión del Agua

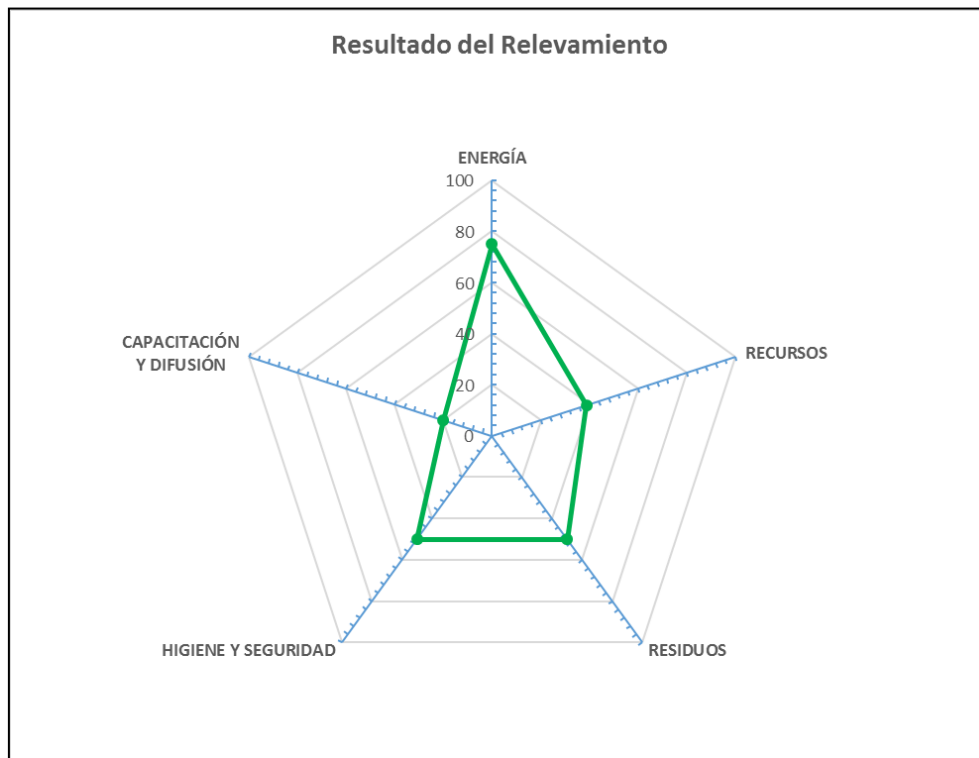
Asimismo, en relación al relevamiento de las oficinas, se detalla la lista de verificación en las mismas, teniendo en cuenta el alcance de este informe:

1. Energía
2. Recursos
3. Residuos
4. Higiene y Seguridad
5. Capacitación y Difusión

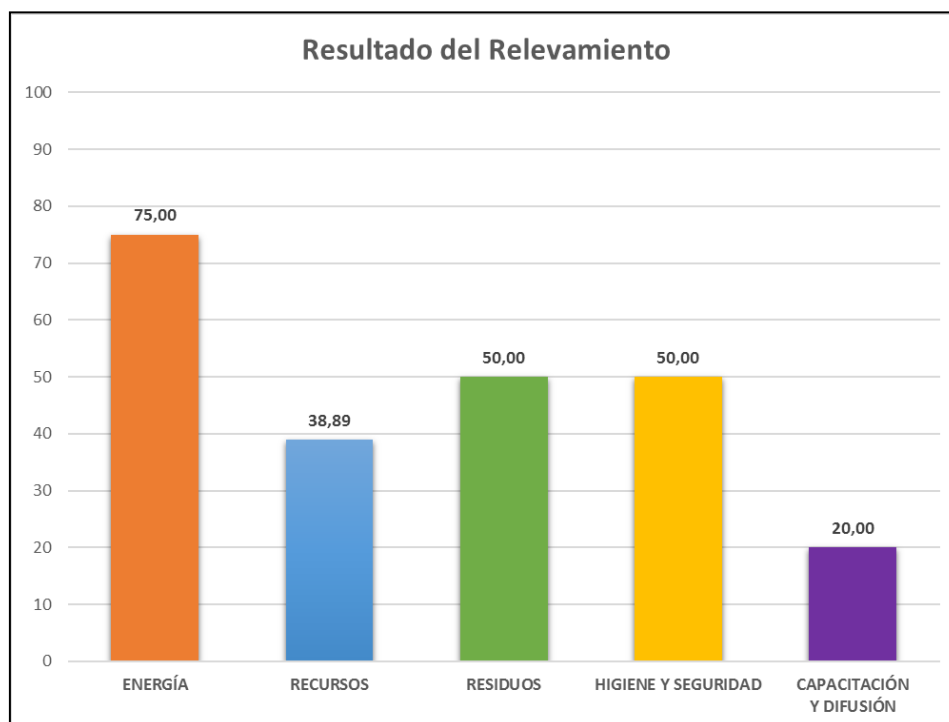
Resultados globales obtenidos de la verificación in situ del edificio sito en Av. Belgrano 456 (CABA)

Oficinas: Planta Baja y 4º Piso (muestra seleccionada).

En los siguientes gráficos se expone los resultados obtenidos respecto al relevamiento físico y la información suministrada por las áreas involucradas (Ver Anexo I- elementos relevados en recorrido físico.) en la presente auditoría:



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

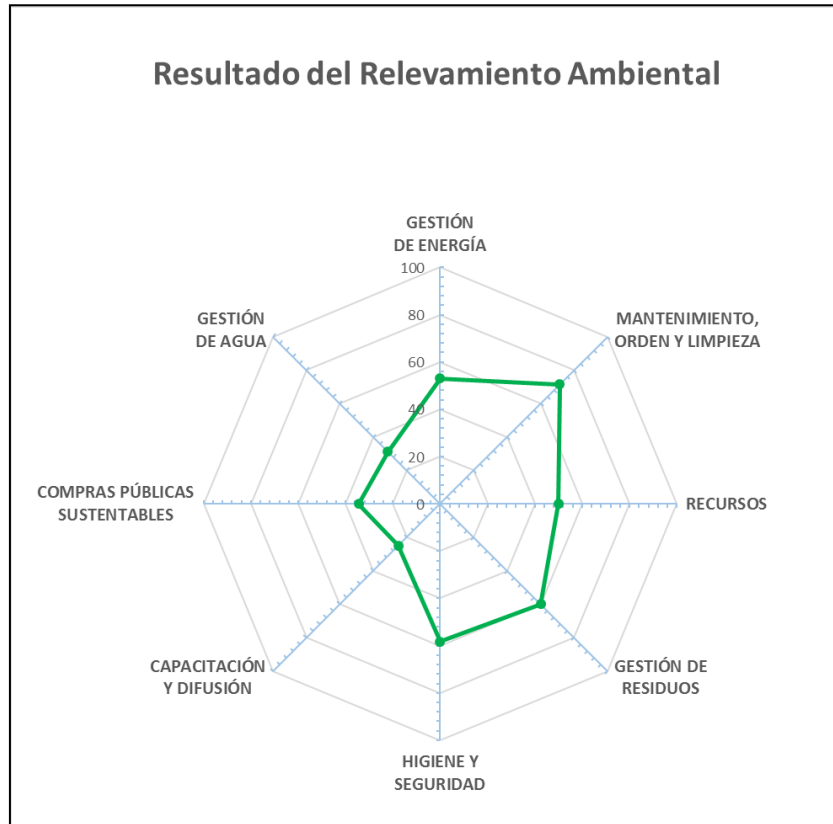


Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

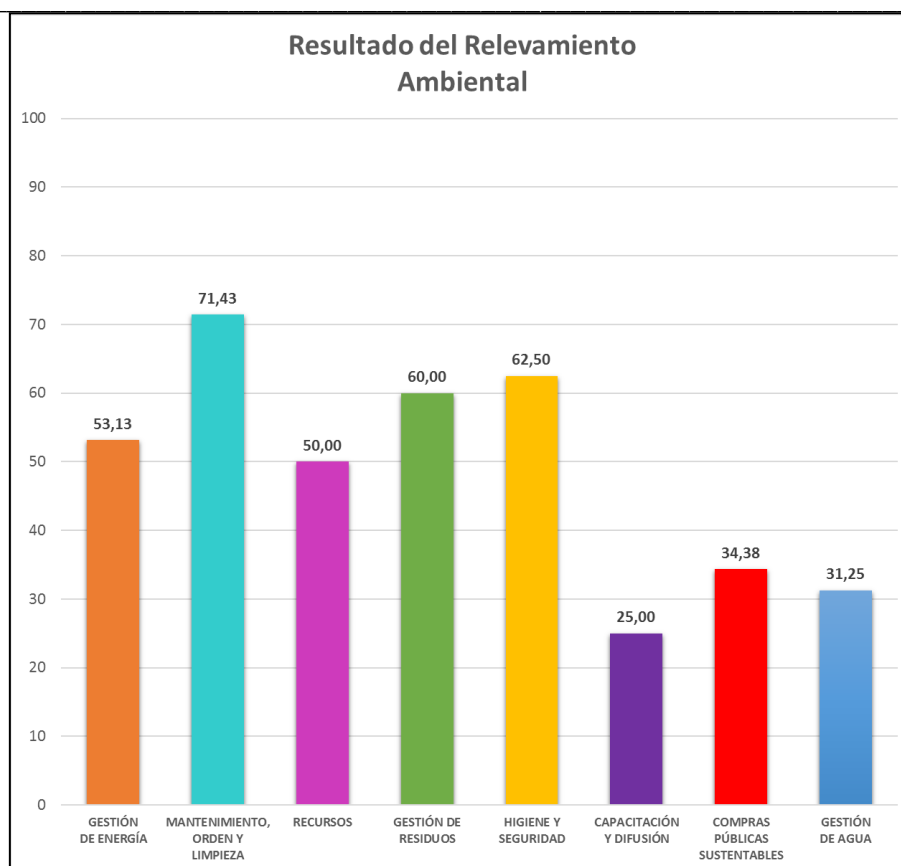
	Puntuación	Porcentaje cumplimiento
ENERGÍA	6 ✓	75,00
RECURSOS	3,5 !	38,89
RESIDUOS	2 !	50,00
HIGIENE Y SEGURIDAD	3 !	50,00
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	1 ✗	20,00
Resultado general	✓	46,78

Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Espacios Comunes y Cuestiones Generales:



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.



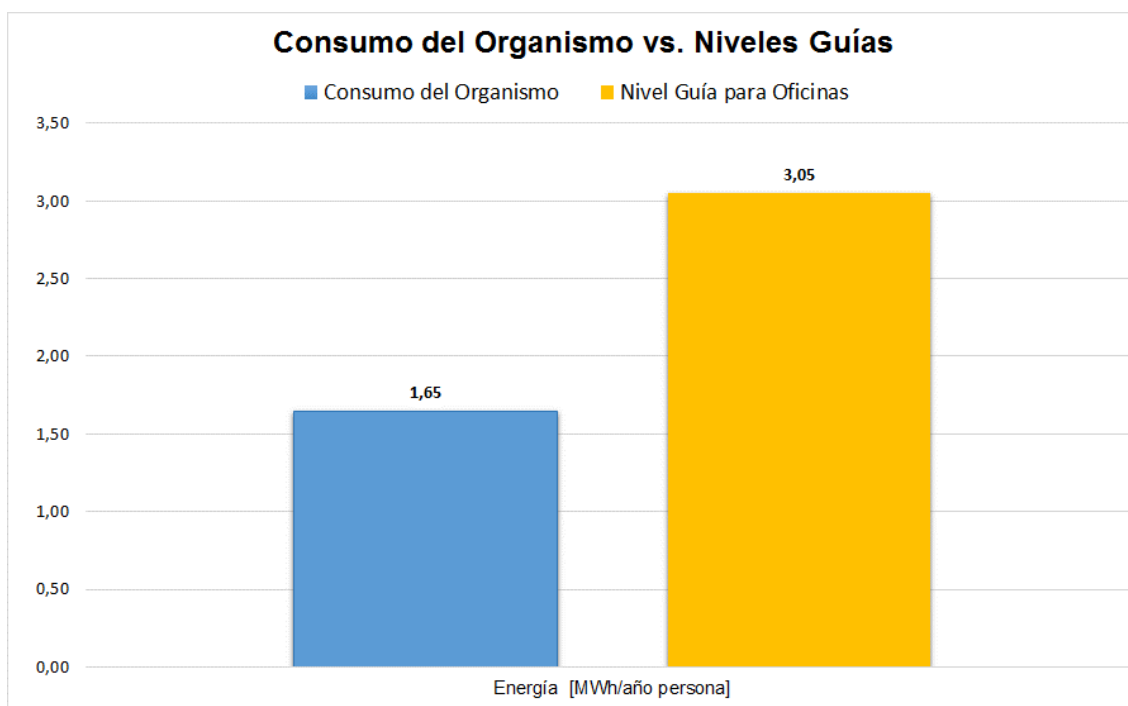
Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

	Puntuación	Porcentaje cumplimiento
GESTIÓN DE ENERGÍA	8,5	53,13
MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA	5	71,43
RECURSOS	2	50,00
GESTIÓN DE RESIDUOS	6	60,00
HIGIENE Y SEGURIDAD	7,5	62,50
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	1	25,00
COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES	5,5	34,38
GESTIÓN DE AGUA	2,5	31,25
LÍNEA DE BASE AMBIENTAL		48%
SU ORGANISMO DEBE OPTIMIZAR SU GESTIÓN AMBIENTAL UN		52%

Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

	Consumo del Organismo	Nivel Guía para Oficinas	Desvío respecto a valor guía (%)
	Anual por persona [unidad/año persona] ²	Anual por persona [unidad/año persona] ³	
Energía [MWh/año persona]	1,65	3,05	-45,98

Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

En virtud del análisis de los cuadros expuestos en los cuales se puede identificar el diagnóstico obtenido del relevamiento, se describe a continuación los aspectos a mejorar y las recomendaciones clasificadas en función de la temática referidos al edificio sito en Av. Belgrano 456 (CABA).

Se debe considerar al momento de proponer las recomendaciones pertinentes, que el edificio sito en Av. Belgrano 456 es alquilado por la Secretaría de Gobierno de

² Para el consumo del organismo, se utilizaron como parámetros las facturas de los servicios correspondientes al año 2018. Solo se remitieron comprobantes de energía eléctrica.

³ Fuente de niveles guías:

- Agua: Universidad EIA de Colombia
- Energía: Banco Mundial (<https://datos.bancomundial.org/indicador/EG.USE.ELEC.KH.PC>)
- Gas: Index Mundi (<https://www.indexmundi.com/map/?v=137000&l=es>)

Agroindustria y dentro del costo se incluye el pago de los servicios básicos y las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Gestión de la Energía:

- Diseñar, consensuar e implementar un programa de uso racional de la energía que contemple la minimización de la utilización de la energía eléctrica, en las principales actividades que se llevan a cabo en el organismo.
- Fortalecer el rol del responsable de control de cada oficina para fomentar el apagado de los equipos eléctricos que no se usen, o al finalizar la jornada laboral.
- Fomentar la utilización de las escaleras y la programación de los equipos eléctrico para que ahorren energía (monitores, PC, impresoras, equipos de climatización individuales, etc.).

Gestión del Mantenimiento, Orden y Limpieza:

- Planificar y establecer un Programa de Orden y Limpieza para optimizar la higiene y seguridad de los espacios de trabajo, la disminución de los movimientos innecesarios y perjudiciales para la salud de los agentes aumentando su productividad, fortaleciendo la limpieza, para crear un mejor ambiente de trabajo y fomentando la participación y capacidad del personal.

Recursos:

- Establecer indicadores de consumo de papel en el organismo y generar registros teniendo en cuenta una unidad de medición representativa de la Secretaría de Gobierno (ej.: resmas/mes).
- Redactar e implementar procedimientos internos para fomentar la reducción del uso de papel: visualización y corrección de documentos en pantalla, imprimir a doble faz, reutilización de papel para otros usos (anotadores), entre otros.
- Redactar e implementar procedimientos internos para separar el papel que puede ser reciclado en cada oficina.

Higiene y Seguridad:

- Realizar las gestiones pertinentes para contar con un Responsable de Higiene y Seguridad.

- Fortalecer la información hacia los agentes respecto del plan de actuación frente situaciones de emergencia.
- Planificar e implementar simulacros de evacuación.
- Verificar la carga de fuego del edificio y contrastar que la dotación actual de elementos de extinción sea acorde a la misma.
- Fortalecer el control visual del organismo (cartelería) especialmente la relacionada con temas de higiene y seguridad.
- Actualizar y colocar en los lugares adecuados los planes de evacuación del edificio.
- Efectuar mediciones y análisis respecto a la ergonomía de los puestos de trabajo y la intensidad mínima de iluminación requerida.
- Certificar el edificio conforme la reglamentación vigente de Sistemas de Autoprotección de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Capacitación y Difusión:

- Diseñar e implementar un programa de capacitación anual.
- Realizar cursos de capacitación a todos los agentes del organismo sobre temas de higiene y seguridad laboral.
- Identificar y capacitar al personal que actúe como brigadista de piso en materia de higiene y seguridad.
- Fortalecer la difusión en materia de uso sustentable de recursos en oficinas.
- Realizar capacitaciones sobre gestión de residuos y buenas prácticas ambientales en oficinas.

Compras Públicas Sustentables:

- Fomentar el cumplimiento de las recomendaciones de la ONC para compras sustentables de artículos de oficina.
- Considerar en las adquisiciones los costos indirectos de los artículos comprados además del precio del producto (gastos de energía de equipos de oficina, gastos de mantenimiento, costo de disposición, etc.).
- En la medida de lo posible incluir en los términos de referencia de los pliegos,

requisitos que promuevan la sustentabilidad de los productos que se adquieran.

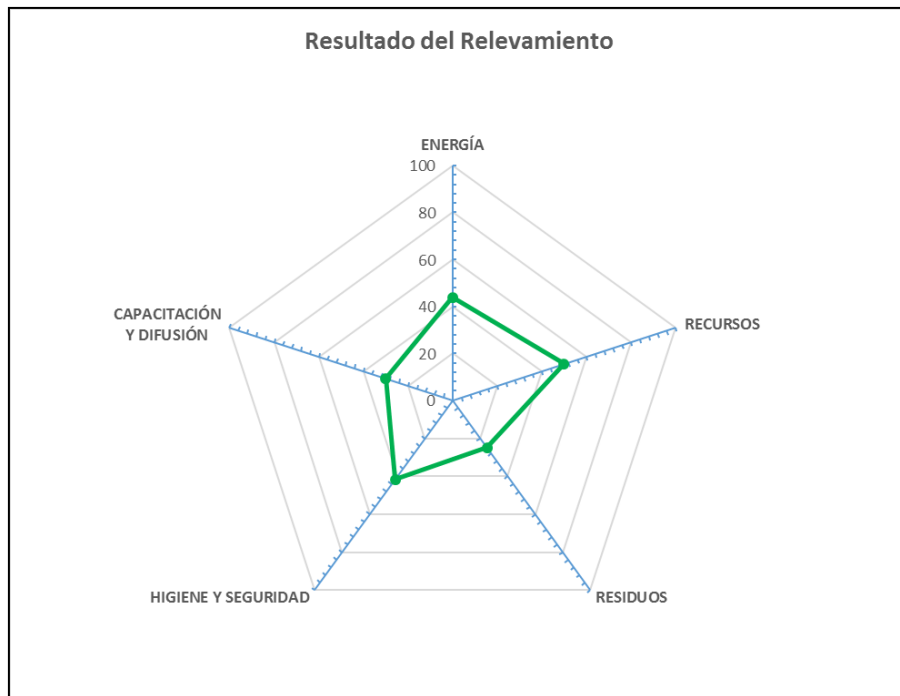
Gestión del Agua:

- Diseñar, consensuar e implementar un programa de uso racional del agua que contemple la minimización del uso del recurso en las principales actividades que se llevan a cabo en el organismo.
- Establecer indicadores de consumo de agua en el organismo y generar registros teniendo en cuenta una unidad de medición representativa de la Secretaría de Gobierno (ej.: m³/mes; m³/persona, etc.).
- Fortalecer los controles visuales (cartelería) sobre el uso racional del agua.
- Realizar e implementar procedimientos de trabajo para el uso racional del agua en las tareas de limpieza.

Resultados globales obtenidos de la verificación in situ del edificio Av. Paseo Colón 922-982 CABA

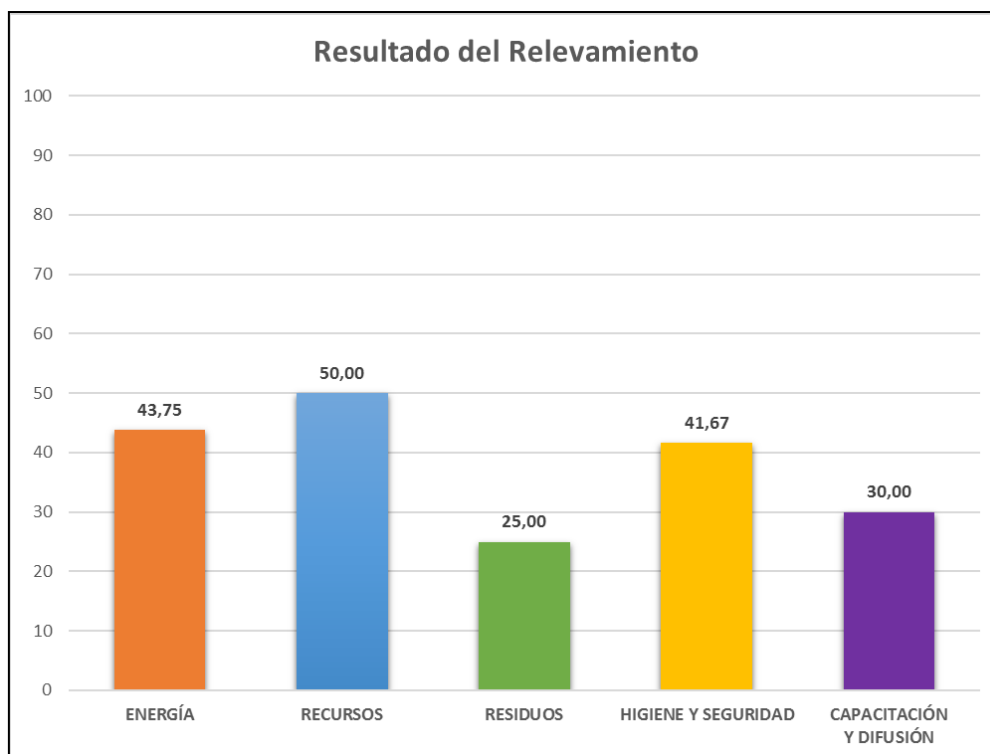
En los siguientes gráficos se expone los resultados obtenidos respecto al relevamiento físico y la información suministrada por las áreas involucradas en la presente auditoria:

Oficinas y Espacios de Trabajo: subsuelo Av. Paseo Colón 922 – 982 (muestra seleccionada)



Fuente:

elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

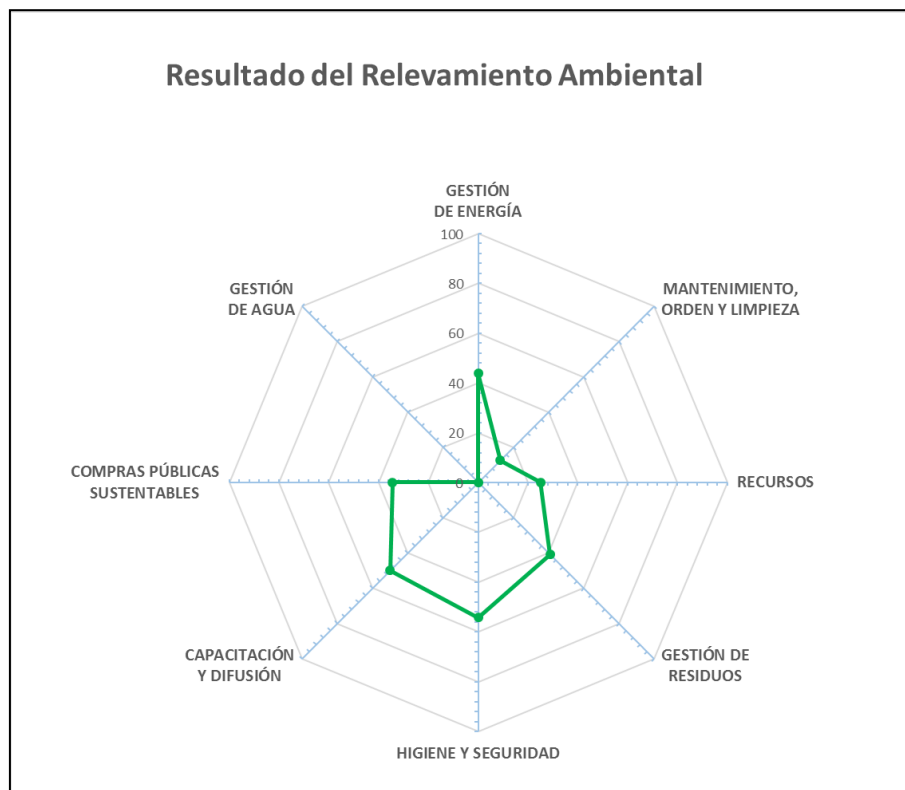


Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

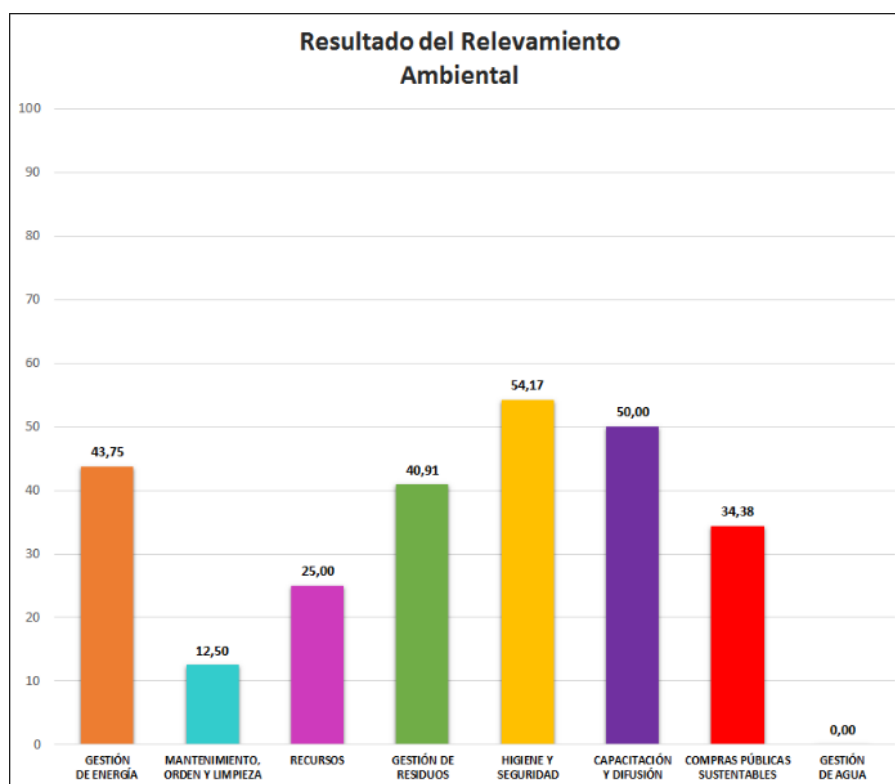
	Puntuación		Porcentaje cumplimiento
ENERGÍA	3,5	!	43,75
RECURSOS	4,5	!	50,00
RESIDUOS	1	✗	25,00
HIGIENE Y SEGURIDAD	2,5	!	41,67
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	1,5	✗	30,00
Resultado general			✗ 38,08

Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Espacios Comunes y Cuestiones Generales:



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

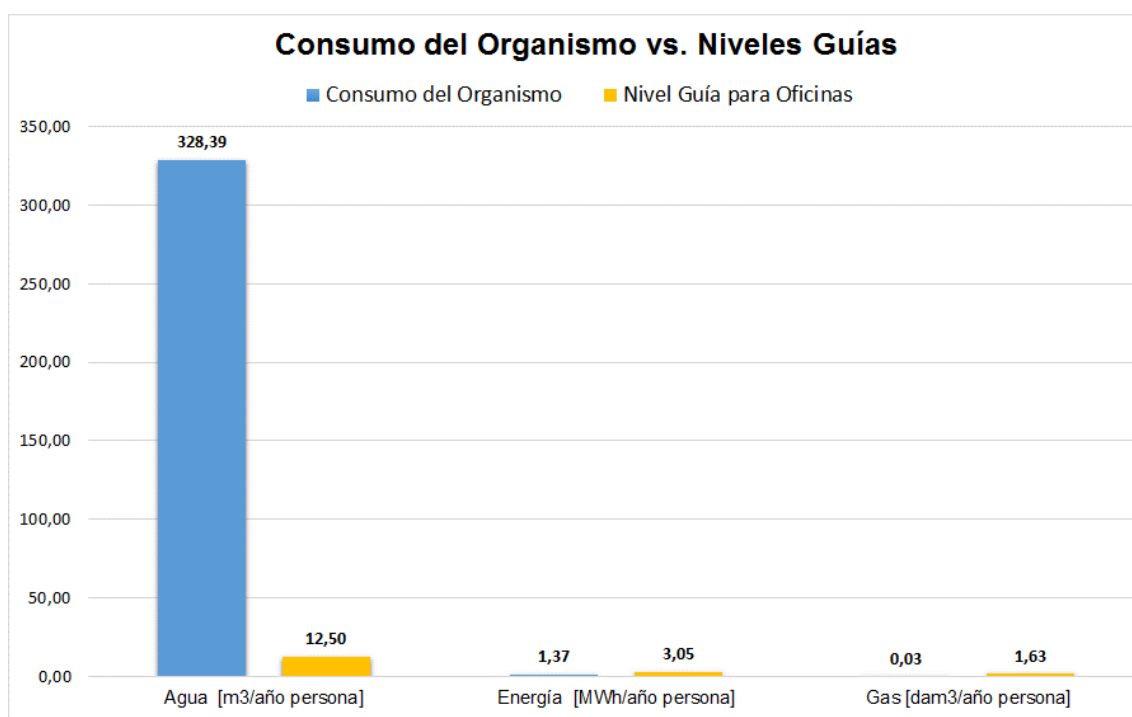
	Puntuación	Porcentaje cumplimiento	
GESTIÓN DE ENERGÍA	7	43,75	!
MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA	1	12,50	✗
RECURSOS	1	25,00	✗
GESTIÓN DE RESIDUOS	4,5	40,91	!
HIGIENE Y SEGURIDAD	6,5	54,17	!
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	2	50,00	!
COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES	5,5	34,38	✗
GESTIÓN DE AGUA	0	0,00	✗
LÍNEA DE BASE AMBIENTAL		33%	✗
SU ORGANISMO DEBE OPTIMIZAR SU GESTIÓN AMBIENTAL UN		67%	

Fuente:

elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

	Consumo del Organismo	Nivel Guía para Oficinas	Desvío respecto a valor guía (%)
	Anual por persona [unidad/año persona] ⁴	Anual por persona [unidad/año persona] ⁵	
Agua [m3/año persona]	328,39	12,50	2527,11
Energía [MWh/año persona]	1,37	3,05	-55,08
Gas [dam3/año persona]	0,03	1,63	-98,24

Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.



Fuente: elaboración efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

En virtud del análisis de los cuadros expuestos en los cuales se puede identificar el diagnóstico obtenido del relevamiento, se describen a continuación los aspectos a mejorar y las recomendaciones clasificadas en función de la temática referidos al edificio sito en Av. Paseo Colón 922-982 (CABA).

⁴ Para el consumo del organismo, se utilizaron como parámetros las facturas de los servicios correspondientes al año 2018.

⁵ Fuente de niveles guías:

- Agua: Universidad EIA de Colombia
- Energía: Banco Mundial. (<https://datos.bancomundial.org/indicador/EG.USE.ELEC.KH.PC>)
- Gas: Index Mundi. (<https://www.indexmundi.com/map/?v=137000&l=es>)

Se debe considerar al momento de proponer las recomendaciones pertinentes, que en el edificio sito en Av. Paseo Colón 922-982, se estaban realizando tareas de restructuración de espacios, ya que áreas y proyectos se mudaron a estas instalaciones relevadas.

Gestión de la Energía

- Diseñar, consensuar e implementar un programa de uso racional de la energía que contemple la minimización de la utilización de la energía eléctrica, en las principales actividades que se llevan a cabo en el organismo.
- Consignar a un responsable de control de cada oficina, y fortalecer su gestión para fomentar el apagado de los equipos eléctricos que no se usen, o al finalizar la jornada laboral.
- Fomentar la utilización de las escaleras y la programación de los equipos eléctrico para que ahorren energía (monitores, PC, impresoras, equipos de climatización individuales, etc.).
- Evaluar la posibilidad de la instalación de sensores de presencia o temporizadores para evitar el encendido de luces sin una necesidad concreta.
- Realizar una medición del nivel de intensidad lumínica por área para adecuar la iluminación mínima requerida según el tipo de actividad y nivel necesario.
- Evaluar la necesidad de fortalecer el aislamiento del edificio (ventanas, puertas, paredes, techos, etc.) para optimizar la utilización de la energía y su uso racional.
- Programar los equipos de aire acondicionado individuales a una temperatura de 24°C en verano y de 20°C en invierno, concientizando a los usuarios respecto de la reducción del consumo energético del edificio.

Gestión del Mantenimiento, Orden y Limpieza

- Planificar y establecer un Programa de Orden y Limpieza para optimizar la higiene y seguridad de los espacios de trabajo, la disminución de los movimientos innecesarios y perjudiciales para la salud de los agentes aumentando su productividad, fortaleciendo la limpieza, para crear un mejor ambiente de trabajo y fomentando la participación y capacidad del personal.

- Establecer en etapas un plan de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones más relevantes del organismo (calderas, bombas, ascensores, equipos de refrigeración, etc.) a fin de reducir el consumo energético innecesario, reducir los tiempos fuera de servicio y alargar la vida útil de los equipos y sus componentes principales.
- Realizar una auditoría de equipos e infraestructura a fin de detectar fallas y pérdidas con el objetivo de corregir estas problemáticas y evitar su reaparición (agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general).

Recursos

- Establecer indicadores de consumo de papel en el organismo y generar registros teniendo en cuenta una unidad de medición representativa de la Secretaría de Gobierno (ej.: resmas/mes).
- Redactar e implementar procedimientos internos para fomentar la reducción del uso de papel: visualización y corrección de documentos en pantalla, imprimir a doble faz, reutilización de papel para otros usos (anotadores), entre otros.
- Redactar e implementar procedimientos internos para separar el papel que puede ser reciclado en cada oficina.

Higiene y Seguridad

- Realizar las gestiones pertinentes para contar con un Responsable de Higiene y Seguridad.
- Fortalecer la información hacia los agentes respecto del plan de actuación frente situaciones de emergencia.
- Planificar e implementar simulacros de evacuación.
- Verificar la carga de fuego del edificio y contrastar que la dotación actual de elementos de extinción sea acorde a la misma.
- Fortalecer el control visual del organismo (cartelería) especialmente la relacionada con temas de higiene y seguridad.
- Actualizar y colocar en los lugares adecuados los planes de evacuación del

edificio.

- Efectuar mediciones y análisis respecto a la ergonomía de los puestos de trabajo y la intensidad mínima de iluminación requerida.
- Certificar el edificio conforme la reglamentación vigente de Sistemas de Autoprotección de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Garantizar la libre circulación en pasillos y vías de escape (subsuelo Av. Paseo Colón 922).
- Relevar y acondicionar conforme la normativa vigente las áreas de trabajo, las máquinas y herramientas utilizadas (Carpintería, subsuelo Av. Paseo Colón 922).
- Realizar la certificación anual de los aparatos sometidos a presión conforme a la normativa vigente.

Gestión de Residuos

- Realizar una estimación de la cantidad de residuos que genera el organismo segregando los reciclables de los no reciclables.
- Establecer auditorías o relevamientos periódicos para identificar la correcta segregación de residuos.
- Fomentar la disminución del uso de artículos descartables en reuniones, seminarios o eventos que lleve a cabo el organismo.
- Cumplir con la normativa vigente respecto a la generación y gestión de residuos peligrosos.

Capacitación y Difusión

- Diseñar e implementar un programa de capacitación anual.
- Realizar cursos de capacitación a todos los agentes del organismo sobre temas de higiene y seguridad laboral.
- Identificar y capacitar al personal que actúe como brigadista de piso en materia de higiene y seguridad.
- Fortalecer la capacitación referida a temas ambientales y a buenas prácticas ambientales en oficinas.

- Fortalecer la difusión en materia de uso sustentable de recursos en oficinas.
- Realizar capacitaciones sobre gestión de residuos y buenas prácticas ambientales en oficinas.

Compras Públicas Sustentables

- Fomentar el cumplimiento de las recomendaciones de la ONC para compras sustentables de artículos de oficina.
- Considerar en las adquisiciones los costos indirectos de los artículos comprados además del precio del producto (gastos de energía de equipos de oficina, gastos de mantenimiento, costo de disposición, etc.).
- En la medida de lo posible incluir en los términos de referencia de los pliegos, requisitos que promuevan la sustentabilidad de los productos que se adquieran.

Gestión del Agua

- Diseñar, consensuar e implementar un programa de uso racional del agua que contemple la minimización del uso del recurso en las principales actividades que se llevan a cabo en el organismo.
- Establecer indicadores de consumo de agua en el organismo y generar registros teniendo en cuenta una unidad de medición representativa de la Secretaría de Gobierno (ej.: m³/mes; m³/persona, etc.).
- Fortalecer los controles visuales (cartelería) sobre el uso racional del agua.
- Realizar e implementar procedimientos de trabajo para el uso racional del agua en las tareas de limpieza. Al realizar reformas edilicias y de infraestructura contemplar la instalación de equipos ahorradores de agua por sobre los convencionales (canillas y sanitarios con pulsadores automáticos o sensores de presencia, entre otros).

IX. OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES PENDIENTES DE REGULARIZACION (Informe de Auditoría “UAIMA N° 017-001/2016 - Aspecto de Control Normativa Ambiental Resolución N° 74/14 SIGEN”).

1.- La máxima autoridad debería identificar un área que se aboque a las cuestiones referidas a la temática ambiental dentro del Ministerio, asignándole responsabilidades por dicho control.

Impacto: MEDIO.

2.- Carencia de un manual de buenas prácticas ambientales integral de toda la organización, emitido por la máxima autoridad del organismo (Hallazgo Reiteratorio Informe de Auditoría N° 022-001/2015).

Impacto: MEDIO.

X. CONCLUSION

En virtud de las Tareas de auditoria efectuadas por esta Unidad de Auditoria Interna y con la colaboración técnica de los especialistas ambientales que conforman el equipo de la Unidad de Auditoria Interna de la Secretaría de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable se describe en el presente informe una diagnostico general y particular del cumplimiento en materia ambiental de los edificios en los cuales desempeña sus tareas la Secretaria de Gobierno, teniendo presente las aclaraciones previas descritas en el presente informe.

Como resultado del relevamiento general efectuado, se desprende la carencia de un área que se aboque a las cuestiones referidas a la gestión ambiental, siendo importante mencionar la ausencia de un Responsable de Higiene y Seguridad que puede coordinar las tareas internas relacionadas con las buenas prácticas ambientales y la correcta aplicación de los aspectos relevantes en materia de Higiene y Seguridad en los edificios, de modo tal que pueda verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Se recomienda identificar y analizar las debilidades detectadas y aplicar un plan de acción que permita efectivizar las recomendaciones efectuadas en el presente informe, considerándose un aspecto relevante el desarrollo de un instructivo y/o manual interno respecto a iniciativas relacionadas con acciones y buenas prácticas ambientales.

En virtud de lo expuesta, esta Unidad de Auditoria Interna planificará para próximos ejercicios la ejecución de un proyecto de auditoría que permita diagnosticar el estado de infraestructura de los inmuebles en los cuales se desarrollan las tareas de la Secretaría de Gobierno de Agroindustria, con el objeto de alcanzar una mayor grado de eficiencia,



eficacia y economía en cuestiones referidas a Higiene y Seguridad y buenas prácticas ambientales.

Buenos Aires, 29 de abril de 2019

ANEXO I – ELEMENTOS RELEVADOS EN RECORRIDO FÍSICO.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL RELEVAMIENTO AMBIENTAL - ESPACIOS COMUNES - PASEO COLÓN			
	Personal Total		2000
	Consumos del Organismo	Mensual Promedio (*1)	
	Agua [m3/mes]		54731,52167
	Papel [cantidad de resmas/mes]		
	Energía [kWh/mes]		228475,3846
	Gas [m3/mes]		4763,666667
		Respuesta	Comentarios
GESTIÓN DE ENERGÍA	1.1	¿Lleva un registro del consumo de energía de todo el organismo? (*2)	Si
	1.2	¿Posee un programa de uso racional de la energía?	No Se va a empezar a implementar un programa de eficiencia energética junto con la Sec. de Energía
	1.3	¿Las instalaciones permiten el uso de luz natural para disminuir el uso de luz artificial?	Parcial
	1.4	¿Al momento de renovar las luminarias considera como opción tecnologías que ahorran energía como las lámparas de bajo consumo, tubos fluorescentes o de LED?	Si
	1.5	¿Cuenta con sensores de presencia o temporizadores para controlar el encendido de la iluminación en lugares de uso intermitente?	No
	1.6	¿Utiliza colores claros en la pintura de las paredes para aumentar la luminosidad interna?	Si
	1.7	¿Las luminarias se renuevan teniendo en cuenta el tipo de actividad y el nivel mínimo de iluminación requerido?	No El responsable del área no cree que se llegue a los 500 lux, en promedio 300 lux
	1.8	¿Posee interruptores independientes para sectorizar la iluminación de las diferentes áreas del organismo?	Si
	1.9	¿Existe un responsable que controle que la iluminación y los equipos eléctricos y electrónicos estén apagados al finalizar la jornada laboral?	No
	1.10	¿El organismo cuenta con el suficiente aislamiento (ventanas, puertas, paredes, techos, etc.) para que se realice un uso racional de la energía?	No
	1.11	¿Ha realizado una auditoría energética a fin de detectar las pérdidas de energía eléctrica en el organismo?	No
	1.12	¿El organismo se abastece con algún tipo de energía renovable?	No



	1.13	¿Se configuran y mantienen los ascensores de manera de lograr un uso racional de la energía: programación de funcionamiento, encendido y apagado de luces internas por presencia, mantenimiento preventivo?	No	
	1.14	¿El organismo cuenta con climatización central?	Parcial	Calefacción: En Paseo Colón 922 (agua) Paseo Colón 982 (vapor) tiene radiadores. Se les está realizando mantenimiento correctivo a ambas. Frio: PC 922se coloca a una T° específica por son Chillers. Ambos sistemas no funcionan de manera eficiente consumiendo más energía de la normal.
	1.15	En el caso de poseer climatización central, ¿posee temporizadores programados según el rango horario de oficina?	Si	
	1.16	¿Los caños conductores de agua y/o aire caliente poseen aislamiento térmico?	Si	
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA	2.1	¿Posee un Plan de Mantenimiento preventivo de máquinas, equipos de refrigeración, motores, bombas, etc.?	No	Es correctivo en lo que le corresponde al área a su cargo.
	2.2	¿Posee un Plan de Mantenimiento destinado a detectar y corregir pérdidas de agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general?	No	Hay una empresa que realiza el mantenimiento de tanques y bombas. El mantenimiento es correctivo y le corresponde al área, manifestando la falta de personal para realizar un mantenimiento preventivo.
	2.3	¿Realiza mantenimiento preventivo de calderas?	No	
	2.4	¿Realiza mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos, tales como impresoras, PCs, etc.?	No	
	2.5	¿Efectúa limpieza periódica de lámparas y luminarias?	No	Solo cuando se reponen luminarias.
	2.6	¿Informa al personal del organismo sobre la necesidad de comunicar al área de mantenimiento si se detecta un funcionamiento anormal de canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general?	Si	Mediante un sistema informático del organismos, además de por teléfono y mail.
	2.7	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en el organismo (5 S u otro)?	No	
	2.8	En caso de contar con un programa de orden y limpieza, ¿ha redactado procedimientos internos para el desarrollo del mismo?	No	



RECURSOS	3.1	¿Lleva un registro de la cantidad de papel consumido en el organismo? (*2)	No	
	3.2	¿El organismo compra resmas de papel reciclado?	No	
	3.3	¿Implementa acciones para separar el papel que puede ser reutilizado?	Si	Por mails ECOTIPS
	3.4	¿Cuenta con políticas de reducción de consumo de papel?	No	
GESTIÓN DE RESIDUOS	4.1	¿Lleva un registro de la cantidad mensual de residuos generados por el organismo?	Parcial	No lleva un registro de los residuos generales si de los reciclables.
	4.2	¿Se lleva a cabo la separación de residuos? (orgánicos - inorgánicos)	Si	
	4.3	¿Se realiza recolección diferenciada interna en el organismo?	Si	
	4.4	¿El personal de limpieza está capacitado sobre cómo disponer los distintos tipos de residuos recogidos?	Si	
	4.5	¿Prioriza en la elección de proveedores a aquellos que se hacen cargo de los embalajes y envases o recipientes vacíos?	No	Se debería incorporar a los pliegos de bases y condiciones y/o establecerse en un manual de recomendaciones del organismo.
	4.6	¿Los embalajes, envases y recipientes que no pueden ser devueltos al proveedor son reutilizados, reciclados, comercializados o donados para evitar costos de disposición?	Si	
	4.7	¿Evita el uso de agua embotellada para consumo del personal?	No	Solo dispenser con bidón.
	4.8	¿Evita el uso de artículos descartables para eventos/reuniones/jornadas organizados en el organismo?	No	Descartables
	4.9	¿Gestiona los residuos peligrosos de acuerdo con la normativa vigente?	No	
	4.10	¿Gestiona los residuos de áreas destinadas a la atención de la salud como residuos patogénicos de acuerdo con la normativa vigente?	No	
	4.11	En caso de contar con transformadores que contienen PCB, ¿Gestiona los mismos de acuerdo con la normativa vigente?	N/A	No existe transformador con PCB
	4.12	¿Cuenta con alguna política de gestión responsable referida a los RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)?	No	Preguntar a Sistemas de Paseo Colón.
HIGIENE Y SEGURIDAD	5.1	¿Se relevó la intensidad mínima de iluminación requerida en espacios comunes (pasillos, auditorios, comedores, etc.)?	No	
	5.2	¿Se realizan controles de la calidad de agua para consumo?	Si	
	5.3	¿Los cableados eléctricos están adecuadamente contenidos?	Si	
	5.4	¿Los toma corrientes se encuentran en buen estado?	Si	
	5.5	¿Cuenta con un responsable en higiene y seguridad?	No	



	5.6	¿El edificio cuenta con un plan implementado de actuación frente a situaciones de emergencia?	Parcial	Pedir evidencias.
	5.7	¿Cuenta con planos de evacuación distribuidos acorde a las características del edificio?	Parcial	
	5.8	¿Están señalizadas las salidas de emergencia?	Si	
	5.9	¿Los empleados han recibido entrenamiento sobre la manera de actuar en caso de incendio o emergencia?	Si	A los responsable de piso brigadistas(2015) y Para evacuación (2016)
	5.10	¿Implementó medidas tendientes a disminuir el riesgo de incendio?	No	
	5.11	¿Cuenta con medios de extinción acorde a la carga de fuego?	No	
	5.12	¿Posee un listado de sustancias químicas utilizadas y sus hojas de seguridad?	N/A	INASE
	5.13	¿Cuenta con procedimientos internos para el transporte, manipuleo y almacenaje de sustancias químicas?	N/A	INASE
	5.14	¿Los depósitos de sustancias químicas cuentan con las medidas de contención, prevención de accidentes y derrames, adecuados para las sustancias que almacenan?	N/A	INASE
	5.15	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo?	Parcial	
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	6.1	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre normas de seguridad e higiene?	Parcial	
	6.2	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre gestión de residuos, tales como separación en origen, la regla de las 3 R: reducir, reutilizar y reciclar, etc.?	No	
	6.3	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre buenas prácticas ambientales en oficinas (uso racional del agua, energía, recursos)?	Parcial	Charlas cortas en cada oficina (2017)
	6.4	¿Se han realizado campañas de difusión referidas a temáticas ambientales?	Si	Por mails ECOTIPS
COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES	7	¿Cumple con las recomendaciones generales de la ONC (Oficina Nacional de Contrataciones) para compras sustentables de los siguientes artículos? (*5)		
	7.1	Papel para uso general en oficina	Parcial	
	7.2	Guantes para uso sanitario (examen, quirúrgicos, laboratorio, enfermería, limpieza, etc.)	Parcial	
	7.3	Papel reciclado para uso general en oficina (impresión, copias y escritura)	Parcial	
	7.4	Productos de limpieza	Parcial	
	7.5	Servicios de catering para eventos	Parcial	
	7.6	Servicios de limpieza	Parcial	



	7.7	Equipos de aire acondicionado	Parcial	
	7.8	Tubos fluorescentes	Parcial	
	7.9	Artículos Plásticos	Parcial	
	7.10	Balastos electromagnéticos y electrónicos para tubos fluorescentes	Parcial	
	7.11	¿Tiene en cuenta para la compra de artículos de oficina criterios tales como los establecidos por el Departamento de Medio Ambiente del gobierno de Aragón? (*6)	No	
	7.12	¿Tiene en cuenta para la compra de mobiliario de oficina criterios tales como los establecidos por el Departamento de Medio Ambiente del gobierno de Aragón? (*6)	No	
	7.13	¿Desarrolla e implementa un ranking de proveedores teniendo en cuenta la calidad de los productos que ofrecen, seguridad en las entregas, seguridad en el transporte y flexibilidad en las opciones de empaque?	No	
	7.14	¿Selecciona, en la medida de lo posible, aquellos proveedores comprometidos con una política de calidad y gestión ambiental (por ejemplo: ISO 9001 o 14001)?	No	
	7.15	¿Posee un criterio para compras regulares de artículos de oficina, consumibles y otros, que tenga en cuenta las necesidades concretas de las distintas áreas del organismo?	Parcial	
	7.16	En las adquisiciones, ¿se consideran los costos indirectos (gastos de energía de equipos de oficina, gastos de mantenimiento, costo de disposición, etc.) además del precio del producto?	No	
GESTIÓN DEL AGUA	8.1	¿Lleva un registro del consumo mensual de agua de todo el organismo? (*2)	No	
	8.2	¿Cuenta con un programa para el uso racional del agua en el organismo?	No	
	8.3	¿Conoce qué actividades del organismo consumen más agua?	No	Podrán ser la cocina, calderas y espacios verdes.
	8.4	¿Coloca cartelería informativa sobre el uso eficiente del agua?	No	
	8.5	¿Cuenta con un procedimiento para el uso racional del agua en las tareas de limpieza?	No	
	8.6	¿Las canillas y sanitarios instalados en los baños poseen pulsadores automáticos o sensores de presencia?	No	
	8.7	Al momento de realizar reformas o construcciones nuevas en el edificio, ¿se elige la instalación de sanitarios de bajo consumo de agua por sobre los convencionales?	N/A	Por no haber realizado obras en esta gestión.
	8.8	¿Posee un sistema de captación de agua de lluvia para ser reutilizada (riego, limpieza, sanitarios)?	No	



-
- (*1) Se debe calcular el consumo del último año y dividirlo por 12 para informar el consumo mensual promedio.
 - (*2) Informar el consumo en la tabla superior.
 - (*3) Responder "Si" únicamente en el caso en que la empresa se encargue del suministro y retiro de tóner.
 - (*4) En el caso en que el servicio de impresión esté tercerizado, responder "N/A".
 - (*5) <https://www.argentinacompra.gov.ar/prod/onc/sitio/Paginas/Contenido/FrontEnd/index2.asp>
 - (*6) Ver en ANEXO I "Catálogo de criterios, productos y proveedores" del gobierno de Aragón, Departamento de Medio Ambiente



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL RELEVAMIENTO AMBIENTAL - OFICINAS - PASEO COLÓN

			Respuesta	Comentarios
ENERGÍA	1.1	¿Los equipos informáticos se encuentran configurados para el ahorro de energía cuando momentáneamente no se utilizan?	Si	
	1.2	¿Programan los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24°C en verano y de 20°C en invierno?	No	
	1.3	En el organismo donde cumple funciones, ¿se fomenta la utilización de las escaleras para moverse entre pisos?	Parcial	
	1.4	¿El área cuenta con lámparas de bajo consumo, tubos fluorescentes o de tecnologías LED?	Si	Se realiza por el sistema comprar
	1.5	¿Apagan las luces que no se utilizan?	No	
	1.6	¿Se utiliza luz natural para disminuir el uso de luz artificial?	Si	
	1.7	¿Existe un responsable que controle que la iluminación y los equipos eléctricos y electrónicos estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	No	
	1.8	¿Considera que su área de trabajo cuenta con el suficiente aislamiento (ventanas, puertas, etc.) para que se realice un uso racional de la energía?	No	
RECURSOS	2.1	¿El servicio de impresión está tercerizado? (*1)	No	
	2.2	¿Se utilizan cartuchos o tóner reciclados? (*2)	No	
	2.3	¿Las impresiones se realizan en doble faz?	Si	
	2.4	Antes de la impresión de los documentos, ¿se lleva a cabo una revisión de los mismos para evitar impresiones innecesarias?	Parcial	
	2.5	¿Se evita imprimir textos que pueden visualizarse en pantalla?	Si	
	2.6	¿Se utiliza papel borrador en las impresiones o anotadores a usarse en las reuniones a las que asiste el personal?	Si	
	2.7	¿Se utilizan resmas de papel reciclado?	No	
	2.8	¿Se lleva un registro de la cantidad de papel consumido por mes?	No	
	2.9	¿Se poseen medidas para separar el papel que puede ser reutilizado?	Si	No se utilizan cestos en las oficinas, en los pasillos cuentan con cestos discriminados
RESIDUOS	3.1	¿Se lleva a cabo la separación de residuos? (orgánicos, inorgánicos)	Si	
	3.4	¿Evita el uso de artículos descartables para eventos/reuniones/jornadas organizados por el área?	No	
	3.5	¿Se utilizan tazas de cerámica/losa en lugar de vasos descartables para el consumo diario del personal?	No	
	3.6	¿Se gestionan los cartuchos y/o tóner como residuos peligrosos? (*2)	No	



HIGIENE Y SEGURIDAD	4.1	¿Se relevó la intensidad mínima de iluminación requerida para el trabajo en oficina?	No	la intensidad promedia los 300 lux
	4.2	¿Los cableados eléctricos están adecuadamente contenidos?	Si	
	4.3	¿Los toma corrientes se encuentran en buen estado?	Si	
	4.4	¿Están señalizadas las salidas de emergencia?	Parcial	Se realizara mediante servicio externo
	4.5	¿El mobiliario de la oficina provee una correcta ergonomía en los puestos de trabajo?	No	
	4.6	¿Conocen las medidas de contingencia asociadas a su área? (uso de matafuego, brigadista designado, etc.)	No	
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	5.1	¿Recibieron capacitación respecto a las normas de seguridad e higiene?	No	
	5.2	¿Recibieron capacitación sobre gestión de residuos tales como separación en origen, la regla de las 3 R: reducir, reutilizar y reciclar, etc.?	Parcial	
	5.3	¿Recibieron capacitación sobre buenas prácticas ambientales en oficinas?	No	
	5.4	¿Se han realizado en su dependencia campañas de difusión referidas a temáticas ambiental?	Si	EcoTips
	5.5	¿Se han realizado talleres y/o actividades de capacitación para concientizar sobre el uso racional de los recursos?	No	

(*1) Responder "Si" únicamente en el caso en que la empresa se encargue del suministro y retiro de tóner.

(*2) En el caso en que el servicio de impresión esté tercerizado, responder "N/A"



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL RELEVAMIENTO AMBIENTAL - OFICINAS – BELGRANO 456

			Respuesta	Comentarios
ENERGÍA	1.1	¿Los equipos informáticos se encuentran configurados para el ahorro de energía cuando momentáneamente no se utilizan?	Parcial	
	1.2	¿Programan los equipos de aire acondicionado a una temperatura de 24°C en verano y de 20°C en invierno?	Si	Es aire acondicionado central - se debe asegurar con el personal de mantenimiento del edificio
	1.3	En el organismo donde cumple funciones, ¿se fomenta la utilización de las escaleras para moverse entre pisos?	No	
	1.4	¿El área cuenta con lámparas de bajo consumo, tubos fluorescentes o de tecnologías LED?	Si	
	1.5	¿Apagan las luces que no se utilizan?	Si	Solo al momento de salida la llave general
	1.6	¿Se utiliza luz natural para disminuir el uso de luz artificial?	Parcial	
	1.7	¿Existe un responsable que controle que la iluminación y los equipos eléctricos y electrónicos estén apagados al finalizar la jornada laboral del área?	Si	
	1.8	¿Considera que su área de trabajo cuenta con el suficiente aislamiento (ventanas, puertas, etc.) para que se realice un uso racional de la energía?	Si	
RECURSOS	2.1	¿El servicio de impresión está tercerizado? (*1)	No	
	2.2	¿Se utilizan cartuchos o tóner reciclados? (*2)	Si	
	2.3	¿Las impresiones se realizan en doble faz?	Si	
	2.4	Antes de la impresión de los documentos, ¿se lleva a cabo una revisión de los mismos para evitar impresiones innecesarias?	Si	
	2.5	¿Se evita imprimir textos que pueden visualizarse en pantalla?	Parcial	No es unificado el criterio que cada empleado ejecuta
	2.6	¿Se utiliza papel borrador en las impresiones o anotadores a usarse en las reuniones a las que asiste el personal?	No	
	2.7	¿Se utilizan resmas de papel reciclado?	No	
	2.8	¿Se lleva un registro de la cantidad de papel consumido por mes?	No	Se solicitó información al área de Compras.
	2.9	¿Se poseen medidas para separar el papel que puede ser reutilizado?	No	
RESIDUOS	3.1	¿Se lleva a cabo la separación de residuos? (orgánicos, inorgánicos)	Si	
	3.4	¿Evita el uso de artículos descartables para eventos/reuniones/jornadas organizados por el área?	No	
	3.5	¿Se utilizan tazas de cerámica/losa en lugar de vasos descartables para el consumo diario del personal?	Si	
	3.6	¿Se gestionan los cartuchos y/o tóner como residuos peligrosos? (*2)	No	Se solicitó información al área de Compras.



HIGIENE Y SEGURIDAD	4.1	¿Se relevó la intensidad mínima de iluminación requerida para el trabajo en oficina?	No	Se solicitó información al área de Compras.
	4.2	¿Los cableados eléctricos están adecuadamente contenidos?	Si	
	4.3	¿Los toma corrientes se encuentran en buen estado?	Si	
	4.4	¿Están señalizadas las salidas de emergencia?	Parcial	La señalización se encuentra mal orientada y genera confusión
	4.5	¿El mobiliario de la oficina provee una correcta ergonomía en los puestos de trabajo?	Parcial	
	4.6	¿Conocen las medidas de contingencia asociadas a su área? (uso de matafuego, brigadista designado, etc.)	No	
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	5.1	¿Recibieron capacitación respecto a las normas de seguridad e higiene?	No	
	5.2	¿Recibieron capacitación sobre gestión de residuos tales como separación en origen, la regla de las 3 R: reducir, reutilizar y reciclar, etc.?	No	
	5.3	¿Recibieron capacitación sobre buenas prácticas ambientales en oficinas?	No	
	5.4	¿Se han realizado en su dependencia campañas de difusión referidas a temáticas ambiental?	Si	Envían por mail elementos de difusión
	5.5	¿Se han realizado talleres y/o actividades de capacitación para concientizar sobre el uso racional de los recursos?	No	

(*1) Responder "Si" únicamente en el caso en que la empresa se encargue del suministro y retiro de tóner.

(*2) En el caso en que el servicio de impresión esté tercerizado, responder "N/A"



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL RELEVAMIENTO AMBIENTAL - ESPACIOS COMUNES - BELGRANO 456

Personal Total	180
Consumos del Organismo	Mensual Promedio (*1)
Agua [m3/mes]	
Papel [cantidad de resmas/mes]	
Energía [kWh/mes]	24730
Gas [m3/mes]	

		Respuesta	Comentarios
GESTIÓN DE ENERGÍA	1.1	¿Lleva un registro del consumo de energía de todo el organismo? (*2)	No
	1.2	¿Posee un programa de uso racional de la energía?	No
	1.3	¿Las instalaciones permiten el uso de luz natural para disminuir el uso de luz artificial?	Si
	1.4	¿Al momento de renovar las luminarias considera como opción tecnologías que ahorran energía como las lámparas de bajo consumo, tubos fluorescentes o de LED?	No
	1.5	¿Cuenta con sensores de presencia o temporizadores para controlar el encendido de la iluminación en lugares de uso intermitente?	No
	1.6	¿Utiliza colores claros en la pintura de las paredes para aumentar la luminosidad interna?	Si
	1.7	¿Las luminarias se renuevan teniendo en cuenta el tipo de actividad y el nivel mínimo de iluminación requerido?	No
	1.8	¿Posee interruptores independientes para sectorizar la iluminación de las diferentes áreas del organismo?	Si
	1.9	¿Existe un responsable que controle que la iluminación y los equipos eléctricos y electrónicos estén apagados al finalizar la jornada laboral?	Si
	1.10	¿El organismo cuenta con el suficiente aislamiento (ventanas, puertas, paredes, techos, etc.) para que se realice un uso racional de la energía?	Si



	1.11	¿Ha realizado una auditoría energética a fin de detectar las pérdidas de energía eléctrica en el organismo?	No	
	1.12	¿El organismo se abastece con algún tipo de energía renovable?	No	
	1.13	¿Se configuran y mantienen los ascensores de manera de lograr un uso racional de la energía: programación de funcionamiento, encendido y apagado de luces internas por presencia, mantenimiento preventivo?	Parcial	
	1.14	¿El organismo cuenta con climatización central?	Si	
	1.15	En el caso de poseer climatización central, ¿posee temporizadores programados según el rango horario de oficina?	Si	
	1.16	¿Los caños conductores de agua y/o aire caliente poseen aislamiento térmico?	Si	
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA	2.1	¿Posee un Plan de Mantenimiento preventivo de máquinas, equipos de refrigeración, motores, bombas, etc.?	Si	
	2.2	¿Posee un Plan de Mantenimiento destinado a detectar y corregir pérdidas de agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general?	Si	
	2.3	¿Realiza mantenimiento preventivo de calderas?	N/A	
	2.4	¿Realiza mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos, tales como impresoras, PCs, etc.?	Si	
	2.5	¿Efectúa limpieza periódica de lámparas y luminarias?	No	
	2.6	¿Informa al personal del organismo sobre la necesidad de comunicar al área de mantenimiento si se detecta un funcionamiento anormal de canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general?	Si	
	2.7	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en el organismo (5 S u otro)?	Si	
	2.8	En caso de contar con un programa de orden y limpieza, ¿ha redactado procedimientos internos para el desarrollo del mismo?	No	



RECURSOS	3.1	¿Lleva un registro de la cantidad de papel consumido en el organismo? (*2)	No	Se debería implementar un indicador
	3.2	¿El organismo compra resmas de papel reciclado?	No	Se debería incorporar a los pliegos de bases y condiciones, como así también difundir el uso de papel reciclado
	3.3	¿Implementa acciones para separar el papel que puede ser reutilizado?	Si	
	3.4	¿Cuenta con políticas de reducción de consumo de papel?	Si	
GESTIÓN DE RESIDUOS	4.1	¿Lleva un registro de la cantidad mensual de residuos generados por el organismo?	No	
	4.2	¿Se lleva a cabo la separación de residuos? (orgánicos - inorgánicos)	Si	
	4.3	¿Se realiza recolección diferenciada interna en el organismo?	Si	
	4.4	¿El personal de limpieza está capacitado sobre cómo disponer los distintos tipos de residuos recogidos?	Si	
	4.5	¿Prioriza en la elección de proveedores a aquellos que se hacen cargo de los embalajes y envases o recipientes vacíos?	No	Se debería incorporar a los pliegos de bases y condiciones y/o establecerse en un manual de recomendaciones del organismo.
	4.6	¿Los embalajes, envases y recipientes que no pueden ser devueltos al proveedor son reutilizados, reciclados, comercializados o donados para evitar costos de disposición?	No	Se debería incorporar a los pliegos de bases y condiciones y/o establecerse en un manual de recomendaciones del organismo.
	4.7	¿Evita el uso de agua embotellada para consumo del personal?	Si	
	4.8	¿Evita el uso de artículos descartables para eventos/reuniones/jornadas organizados en el organismo?	Si	
	4.9	¿Gestiona los residuos peligrosos de acuerdo con la normativa vigente?	Si	
	4.10	¿Gestiona los residuos de áreas destinadas a la atención de la salud como residuos patogénicos de acuerdo con la normativa vigente?	N/A	



	4.11	En caso de contar con transformadores que contienen PCB, ¿Gestiona los mismos de acuerdo con la normativa vigente?	N/A	
	4.12	¿Cuenta con alguna política de gestión responsable referida a los RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)?	No	
HIGIENE Y SEGURIDAD	5.1	¿Se relevó la intensidad mínima de iluminación requerida en espacios comunes (pasillos, auditorios, comedores, etc.)?	Parcial	
	5.2	¿Se realizan controles de la calidad de agua para consumo?	Si	
	5.3	¿Los cableados eléctricos están adecuadamente contenidos?	Si	
	5.4	¿Los toma corrientes se encuentran en buen estado?	Si	
	5.5	¿Cuenta con un responsable en higiene y seguridad?	No	
	5.6	¿El edificio cuenta con un plan implementado de actuación frente a situaciones de emergencia?	Parcial	
	5.7	¿Cuenta con planos de evacuación distribuidos acorde a las características del edificio?	Parcial	
	5.8	¿Están señalizadas las salidas de emergencia?	Parcial	
	5.9	¿Los empleados han recibido entrenamiento sobre la manera de actuar en caso de incendio o emergencia?	Si	
	5.10	¿Implementó medidas tendientes a disminuir el riesgo de incendio?	Si	
	5.11	¿Cuenta con medios de extinción acorde a la carga de fuego?	Parcial	
	5.12	¿Posee un listado de sustancias químicas utilizadas y sus hojas de seguridad?	N/A	
	5.13	¿Cuenta con procedimientos internos para el transporte, manipuleo y almacenaje de sustancias químicas?	N/A	
	5.14	¿Los depósitos de sustancias químicas cuentan con las medidas de contención, prevención de accidentes y derrames, adecuados para las sustancias que almacenan?	N/A	
	5.15	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo?	No	



CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	6.1	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre normas de seguridad e higiene?	No	
	6.2	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre gestión de residuos, tales como separación en origen, la regla de las 3 R: reducir, reutilizar y reciclar, etc.?	No	
	6.3	¿Se realizaron capacitaciones al personal sobre buenas prácticas ambientales en oficinas (uso racional del agua, energía, recursos)?	No	
	6.4	¿Se han realizado campañas de difusión referidas a temáticas ambientales?	Si	Solo EcoTips
COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES	7	¿Cumple con las recomendaciones generales de la ONC (Oficina Nacional de Contrataciones) para compras sustentables de los siguientes artículos? (*5)		
	7.1	Papel para uso general en oficina	Parcial	
	7.2	Guantes para uso sanitario (examinación, quirúrgicos, laboratorio, enfermería, limpieza, etc.)	Parcial	
	7.3	Papel reciclado para uso general en oficina (impresión, copias y escritura)	Parcial	
	7.4	Productos de limpieza	Parcial	
	7.5	Servicios de catering para eventos	Parcial	
	7.6	Servicios de limpieza	Parcial	
	7.7	Equipos de aire acondicionado	Parcial	
	7.8	Tubos fluorescentes	Parcial	
	7.9	Artículos Plásticos	Parcial	
	7.10	Balastos electromagnéticos y electrónicos para tubos fluorescentes	Parcial	
	7.11	¿Tiene en cuenta para la compra de artículos de oficina criterios tales como los establecidos por el Departamento de Medio Ambiente del gobierno de Aragón? (*6)	No	
7.12	¿Tiene en cuenta para la compra de mobiliario de oficina criterios tales como los establecidos por el Departamento de Medio Ambiente del gobierno de Aragón? (*6)	No		



	7.13	¿Desarrolla e implementa un ranking de proveedores teniendo en cuenta la calidad de los productos que ofrecen, seguridad en las entregas, seguridad en el transporte y flexibilidad en las opciones de empaque?	No	
	7.14	¿Selecciona, en la medida de lo posible, aquellos proveedores comprometidos con una política de calidad y gestión ambiental (por ejemplo: ISO 9001 o 14001)?	No	
	7.15	¿Posee un criterio para compras regulares de artículos de oficina, consumibles y otros, que tenga en cuenta las necesidades concretas de las distintas áreas del organismo?	Parcial	
	7.16	En las adquisiciones, ¿se consideran los costos indirectos (gastos de energía de equipos de oficina, gastos de mantenimiento, costo de disposición, etc.) además del precio del producto?	No	
GESTIÓN DEL AGUA	8.1	¿Lleva un registro del consumo mensual de agua de todo el organismo? (*2)	Si	
	8.2	¿Cuenta con un programa para el uso racional del agua en el organismo?	Si	
	8.3	¿Conoce qué actividades del organismo consumen más agua?	No	
	8.4	¿Coloca cartelería informativa sobre el uso eficiente del agua?	No	
	8.5	¿Cuenta con un procedimiento para el uso racional del agua en las tareas de limpieza?	No	
	8.6	¿Las canillas y sanitarios instalados en los baños poseen pulsadores automáticos o sensores de presencia?	Parcial	Solo en mingitorios e inodoros
	8.7	Al momento de realizar reformas o construcciones nuevas en el edificio, ¿se elige la instalación de sanitarios de bajo consumo de agua por sobre los convencionales?	No	
	8.8	¿Posee un sistema de captación de agua de lluvia para ser reutilizada (riego, limpieza, sanitarios)?	No	

ANEXO II – EQUIPO DE TRABAJO

Auditora Interna:

Cdora. Giselle SANTARELLI

Supervisora Contable y Financiera:

Cdora. Mariela VILLABRILLE

Asistentes Técnicos de Auditoría:

Cdor. Mariano MONGANO

Sr. Martín CASTILLA

Sr. Federico GORNO

Integrantes de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaria de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable:

Ing. Fernando REINOSO

Lic. Adrian ROSEMBERG

Lic. Horacio WALTER