



# OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: [info@ofinase.go.cr](mailto:info@ofinase.go.cr) \* Web: <http://www.ofinase.go.cr>

---

## MEMORANDUM -106-2011 D.A.E.M.

---

.....

**DE** : ING. EMILIO FOURNIER CASTRO  
JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, ONS.

**PARA** : PERSONAL ONS.

**FECHA** : 22 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011.

**ASUNTO** : **ACCIONES PRELIMINARES PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL**

.....

Como parte de las acciones preliminares del Programa de Gestión Ambiental que esta Oficina debe presentar y desarrollar, se han realizado algunas gestiones y se han determinado algunas disposiciones, las cuales se procede a comunicarles con el objeto de que sea de su conocimiento y aplicación y así avanzar en el logro de los objetivos.

Se requiere y se agradecerá su colaboración para cumplimiento de lo establecido ya que la existencia y buen funcionamiento de este Programa es obligatorio para la Oficina, para lo que estará bajo control de los Organos Rectores.

Vale la pena indicarles que todas las Instituciones del Sector Agroalimentario debemos conformar una Programa Sectorial acerca del tema, cuyo funcionamiento es una de las prioridades del Despacho de la Sra. ViceMinistra de Agricultura y Ganadería.

cc: Ing. Walter Quirós Ortega, DIRECTOR EJECUTIVO, ONS  
Ing. Orlando Carrillo Araya, JEFE DEPTO. TECNICO, ONS.



# OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: [info@ofinase.go.cr](mailto:info@ofinase.go.cr) \* Web: <http://www.ofinase.go.cr>

---

ONS-106-11 D.A.E.M... (2)

## ACCIONES PRELIMINARES PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL

1. Con la Asesoría del INCAE, se establecieron las bases sobre las cuales debe funcionar un Programa de Gestión Ambiental, el cual debe ser Institucional integrado a uno Sectorial.
  2. Los parámetros a evaluar para esta Oficina, se fijaron en el consumo de electricidad, de agua y de combustibles, además de la producción de desechos sólidos. Para otras Instituciones se adicionan la producción de desechos líquidos y compras verdes.
  3. Se estableció un entendimiento con la empresa Kimberly Clark S.A., la que reciclará el papel y los cartuchos de toner a cambio del suministro de servilletas, papel toalla y papel higiénico.
  4. Se ha iniciado el registro de información concerniente al consumo de electricidad, agua y combustible por vehículo para establecer una base de datos que permita determinar su comportamiento y definición de metas para el futuro. La ejecución estará a cargo del Sr. Mario Briceño Castillo.
  5. De igual forma se ha iniciado el registro de información acerca de la producción de desechos sólidos o basura.
  6. Se adquirieron basureros plásticos para identificar los desechos de la siguiente forma:
    - a) Papel: (color gris oscuro)- Para depositar papel y cartón SECO Y LIMPIO. Ubicado contiguo a la fotocopidora en planta baja, en la sala de Técnicos y en planta alta.
    - b) Desechos orgánicos: (color beige)- Para depositar desechos degradables como los sobrantes de alimentos. Ubicado contiguo a la cocina.
    - c) Desechos de aluminio: (color amarillo)-Para depositar residuos de latas o envases. SECAS Y LIMPIAS. Ubicado en comedor.
    - d) Desechos de vidrio: (color blanco)-Para depositar residuos de vidrio SECOS Y LIMPIOS.
    - e) Desechos de plástico: (color azul)- Para depositar residuos de botellas, envases y materiales SECOS y LIMPIOS.
    - f) Desechos inorgánicos :(color blanco)- Dos basureros ubicados uno frente a refrigerador y otro frente a basurero orgánico. Para depositar todos los residuos que no se pueden reciclar o que están sucios y mojados.  
Todos los basureros contiguos a los escritorios serán para residuos inorgánicos. Por lo tanto el papel y otros materiales deberán ser depositados en los respectivos recipientes.
- Los desechos electrónicos (cartuchos vacíos de toner, cintas, accesorios de oficina), se entregarán directamente al Sr. Mario Briceño Castillo.
7. Se requiere consideración especial para consumir el agua, la electricidad y el papel que sean solamente necesarios.

---

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



# OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: [info@ofinase.go.cr](mailto:info@ofinase.go.cr) \* Web: <http://www.ofinase.go.cr>

---

ONS-106-11 D.A.E.M... (3)

8. El uso de vehículos debe ir acompañado de un comportamiento apropiado para con el consumo de combustible y puntualidad con los cambios de aceite y filtros, además de los tiempos de afinamiento.
9. El uso de equipo de cómputo requiere, dejar el equipo y las UPS apagadas cuando se finalizan labores y desconectar los monitores mientras hay retiros de tiempo considerable.
10. El equipo de cómputo debe quedar cubierto especialmente durante los fines de semana o tiempos extensos de no uso.
11. Es importante hacer extensivo el propósito de minimizar la liberación de gases y los factores de calentamiento a nuestros hogares y a los usuarios de nuestros servicios, adicionando el uso de residuos líquidos.

Se agradecerá su colaboración.

---

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA