

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

Versión 1.0

Octubre, 2020



sembramos
Futuro

Lenín



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	2 de 20	Código:	

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre/ Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Ing. Verónica Tipán Analista de Cambio y Cultura Organizativa 3	
	Ing. Crhistopher Amaya Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Ing. Jéssica Rivera Analista Administrativa	
	Mgs. Vladimir Rodríguez Director Administrativo Financiero	



Aprobado por:
Ing. Marco Daniel Benalcázar Benalcázar
DIRECTOR EJECUTIVO (E)

VERSIONES E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Primer levantamiento del Plan	27/10/2020



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	3 de 20	Código:	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	5
3. GLOSARIO DE DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
5. ¿QUÉ SON LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES?.....	8
5.1. ¿POR QUÉ IMPLEMENTAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES?	9
5.2. ACCIONES A IMPLEMENTAR	9
5.3. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN	9
6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	10
6.1. GESTIÓN Y AHORRO DE ENERGÍA	10
6.2. GESTIÓN Y AHORRO DE AGUA.....	11
6.3. GESTIÓN Y AHORRO DE PAPEL.....	12
6.4. GESTIÓN DE TRANSPORTE	14
6.5. GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS INSTITUCIONALES.....	15
7. GESTIÓN DE COMPRAS SUSTENTABLES	17
8. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA ARCA	18



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	4 de 20	Código:	

1. Introducción

La Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.

El uso indiscriminado de los recursos naturales ha ocasionado la contaminación del medio ambiente y sus consecuencias han sido, entre otros, el drástico cambio de temperatura, la degradación de los suelos, disminución de caudales en las fuentes de agua, poniendo en riesgo nuestra sobrevivencia y la de generaciones futuras.

El Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador 2017-2021, establece en el Objetivo 3, Política 3.4: “...Promover buenas prácticas que aporten a la reducción de la contaminación, la conservación, la mitigación y la adaptación a los efectos del cambio climático, e impulsar las mismas en el ámbito global...”; y, la Política 3.7 “...Incentivar la producción y consumo ambientalmente responsable, con base en los principios de la economía circular y bio-economía, fomentando el reciclaje y combatiendo la obsolescencia programada”. La Autoridad Ambiental Nacional, determina la política pública que permita cumplir dichos objetivos.

El Marco Institucional para Incentivos Ambientales, publicado en el Acuerdo Ministerial 140 de 04 de noviembre de 2015, por el Ministerio de Ambiente – actual Ministerio de de Ambiente y Agua-, establece en su artículo 64.- “...Las Buenas Prácticas Ambientales son de aplicación obligatoria en instalaciones destinadas para actividades administrativas de las entidades establecidas en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador...”.

En este sentido, la Agencia de Regulación y Control del Agua – ARCA, consciente de la importancia de promover buenas prácticas ambientales que permitan: reducir, optimizar o eliminar el uso de bienes y servicios ambientales (sobre todo aquellos definidos como recursos no renovables), disminuir la contaminación y cambiar los patrones de consumo, bajo los principios de sostenibilidad; ha considerado la necesidad de adoptar las buenas prácticas ambientales en el ámbito institucional.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	5 de 20	Código:	

2. Objetivos

- Promover la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales en la Agencia de Regulación y Control del Agua, para incentivar el consumo sostenible de recursos, y reducir la contaminación ambiental a través del cambio de cultura de los servidores e implementación de medidas preventivas para reducir los niveles de contaminación y consumo de recursos.
- Obtener el reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde por Buenas Prácticas Ambientales en dependencias del sector público.

3. Glosario de de Términos y Abreviaturas

TÉRMINOS

Término	Definición
Autoridad Ambiental Nacional	El Ministerio del Ambiente y Agua del Ecuador.
Buenas prácticas ambientales	Son aquellas prácticas complementarias a las exigidas por la normativa ambiental y demás legislación aplicable vigente, ejecutadas con el fin de reducir, optimizar, o eliminar el uso de bienes y servicios ambientales (sobre todo aquellos definidos como recursos no renovables), disminuir la contaminación, y cambiar los patrones de producción y consumo bajo el principio de sostenibilidad.
Certificación	La actividad que permite establecer la conformidad de una determinada empresa, producto, proceso o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.
Compras Responsables	Adquisiciones de bienes y/o servicios que resultan de procesos que consideran criterios ambientales, y que cumplen con la normativa ambiental aplicable.
Condicionamiento	Término que hace referencia a una suspensión temporal del incentivo otorgado.
Consumo sustentable	Es el uso de productos y servicios bajo patrones que minimizan el uso de bienes y servicios ambientales, de materias tóxicas, la generación de desechos y contaminantes durante todo su ciclo de vida; que no comprometen las necesidades básicas de las futuras generaciones, que mejoren la calidad de vida.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	6 de 20	Código:	

Término	Definición
Desecho	Sustancias sólidas, semi-sólidas, líquidas, o gaseosas, o materiales compuestos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo, cuya eliminación o disposición final procede conforme a lo dispuesto en la legislación ambiental nacional e internacional aplicable.
Desecho peligroso	Es todo aquel desecho, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes, de patogenicidad, carcinogénicas representan un peligro para los seres vivos, el equilibrio ecológico o el ambiente.
Gestión Integral de Desechos y Residuos	Conjunto de acciones que integran el proceso de los residuos y que incluyen la clasificación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final. Dichas acciones están encaminadas a proporcionar a los residuos el destino previo a la gestión final de acuerdo a la legislación vigente, así por ejemplo, recuperación, comercialización, aprovechamiento, tratamiento o disposición final.
Huella Ecológica	Es un indicador de sustentabilidad fuerte que mide la cantidad de tierra y agua biológicamente productivas que se requiere para producir todos los recursos consumidos y absorber los desechos generados por un individuo, población u organización. La Huella Ecológica se mide en hectáreas globales y es considerada un indicador de impacto, calculado a partir de los indicadores de gestión.
Impacto Ambiental	Es la alteración positiva o negativa del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad en un área determinada, y en sus componentes naturales.
Indicador de Gestión	Es una herramienta empleada para analizar la gestión, en el cual se incorpora información clave, significativa y comparable a fin de evaluar el comportamiento ambiental de una entidad, programa, proyecto u otra de manera exhaustiva y cuantificable.
Papel de reciclaje	Es el papel apto para el proceso de reciclaje; proceso mediante el cual se recupera el papel ya creado y/o utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.
Papel de Reutilización	En la oficina se entiende como papel reutilizable, el papel bond que ha sido utilizado en una sola cara y que puede ser utilizado nuevamente para una impresión, fotocopiado, toma de anotaciones en su reverso.
Papel NO Reciclable	Es el papel que ha sido utilizado y que no es apto para realizar procesos de reciclaje: papel higiénico o sanitario, papel encerado o con parafina, papel o cartón con grasa, cartones de bebidas, papel de autocopiado, papel térmico de fax o papel fotográfico. Este tipo de papel constituye un desecho.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	7 de 20	Código:	

Término	Definición
Papel Reciclado	El papel reciclado es aquel que se obtiene de otros papeles y fibras ya desechadas. Durante un complejo sistema de reciclado, el papel pierde calidad, ya que las fibras que lo componen, se rompen parcialmente en este proceso. No obstante, el papel puede reciclarse varias veces, hasta que deja de ser inservible.
Reciclaje	Proceso mediante el cual, previa una separación y clasificación selectiva de los residuos sólidos, desechos peligrosos y especiales, se les aprovecha, transforma y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como energía o materia prima para la fabricación de otros productos. El reciclaje puede constar de varias etapas tales como procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, transformación y comercialización.
Reconocimiento Ambiental Punto Verde	Es el reconocimiento a oficinas o edificios administrativos que reducen el consumo de papel, agua, energía y combustible en sus labores cotidianas; además de la adecuada disposición de los residuos en contenedores diferentes según el tipo (plástico, papel, cartón, etc).
Sistema Informático Cero Papeles	Aquel sistema electrónico que busca eliminar el flujo de documentación en papel, reemplazándolo por un formato digital.
Sostenibilidad	Una característica o estado en el que las necesidades de la población actual y local, pueden ser satisfechas sin comprometer la capacidad de las generaciones o poblaciones en otras ubicaciones futuras para satisfacer sus necesidades
Sustentable	Anglicismo que viene de sustentar; se aplica a algo que se sostiene con razones, a insumos o alimentos necesarios que se proveen, o a una cosa que se sostiene por abajo.
Uso eficiente de recursos	Cantidad óptima de materiales, energía o agua para producir o distribuir un producto o empaque.

ABREVIATURAS

Abreviatura	Significado
AAN	Autoridad Ambiental Nacional
BPA's	Buenas Prácticas Ambientales
REA	Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental
SUIA	Sistema Único de Información Ambiental que integra la información ambiental y automatiza los procesos, facilita la gestión, es decir optimiza procesos para agilizar los servicios del Ministerio del Ambiente y Agua.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	8 de 20	Código:	

4. **Ámbito de Aplicación**

El Plan de Buenas Prácticas Ambientales, constituye un documento de aplicación **obligatoria** en la Agencia de Regulación y Control del Agua, con el objeto de postular al Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde, cumpliendo los principios de :

1. *Sostenibilidad.- Proceso de racionalización de las condiciones sociales, económicas, educativas, jurídicas, éticas, morales y ecológicas fundamentales que posibiliten el desarrollo humano en beneficio de la sociedad sin afectar al medio ambiente, para garantizar el bienestar de las generaciones futuras.*
2. *Prevención.- Adopción de medidas tendientes a evitar la contaminación o las fuentes de riesgo antes de que se generen.*
3. *Reducción.- El Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental "Punto Verde" está enfocado a minimizar el consumo de recursos y generación de residuos disminuyendo de esta manera el potencial efecto de contaminación al ambiente.*
4. *Responsabilidad.- El Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental "Punto Verde" está desarrollado de manera que las acciones de los seres humanos estén encaminadas al cuidado ambiental y generen efectos que sean compatibles con su permanencia en el Planeta.* ¹

5. **¿Qué son las Buenas Prácticas Ambientales?**

Las Buenas Prácticas Ambientales (BPA), son un conjunto de medidas y recomendaciones prácticas, útiles y didácticas, que buscan generar un cambio en nuestros hábitos de consumo. Las BPAs se reflejarán en las actividades diarias que realicemos, a través del fomento de una cultura de consumo responsable.²

¹ Marco Institucional para incentivos Ambientales, Acuerdo Ministerial 140 Ministerio del Ambiente, Art.62

² Guía de buenas prácticas ambientales en la oficina. Ministerio del Ambiente. Ecuador: Quito, p.3



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	9 de 20	Código:	

5.1. ¿Por qué implementar las Buenas Prácticas Ambientales?

Porque somos responsables de los problemas ambientales actuales y tenemos la obligación de actuar en pro de la naturaleza y de la supervivencia.

5.2. Acciones a implementar

- Reducir el consumo de recursos y una adecuada gestión de residuos.
- Aplicar buenas prácticas ambientales tales como:
 - Gestión de desechos comunes, peligrosos y especiales
 - Gestión y ahorro del papel
 - Gestión y ahorro del agua
 - Gestión y ahorro de energía eléctrica
 - Gestión y ahorro de combustible en el servicio de transporte y otros
 - Compras responsables
- Cambio de cultura de los servidores.

5.3. Responsables de la implementación

- La Dirección Ejecutiva se compromete a brindar todo el apoyo necesario para la correcta implementación del Plan de Buenas Prácticas Ambientales.
- La Dirección Administrativa Financiera, realizará las gestiones para la asignación de los recursos y acciones administrativas necesarias para la correcta implementación del plan.
- La Dirección Administrativa Financiera coordinará la realización de los mantenimientos periódicos a los artefactos eléctricos, realizando un control de la vida útil de los mismos para programar su reemplazo. Para el efecto mantendrá un registro adecuado del mantenimiento realizado a los artefactos eléctricos.
- La Dirección Administrativa Financiera, mantendrá un plan de mantenimiento de las instalaciones de la Agencia; esto con el fin de verificar que, tuberías, así como las instalaciones de energía eléctrica se encuentren en buenas condiciones, evitando el desperdicio de recursos.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	10 de 20	Código:	

- La Dirección Administrativa Financiera, de ser factible, implementará mecanismos que reduzcan el consumo de recursos, tales como reductores de caudales en los sistemas sanitarios, uso de focos ahorradores, instalación de detectores de movimiento para las áreas comunales, etc.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, coordinará la realización de los mantenimientos periódicos de copiadoras, impresoras y equipos electrónicos, realizando un control de la vida útil de los mismos para programar su reemplazo. Para el efecto mantendrá un registro adecuado del mantenimiento realizado a los equipos.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa coordinará con la Dirección de Comunicación Social, la implementación del Instructivo de Buenas Prácticas Ambientales y verificará su cumplimiento.
- La Dirección de Comunicación Social diseñará e implementará las Campañas Comunicacionales necesarias para la implementación del plan.

6. Buenas Prácticas Ambientales

6.1. Gestión y Ahorro de energía

Para la gestión y ahorro de energía, la ARCA cumplirá con:

- Aprovechar la luz natural al máximo, abriendo persianas y cortinas.
- Apagar la luz, cuando no sea estrictamente necesario.
- La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa de Servicios Institucionales, revisará las instalaciones eléctricas a fin de detectar posibles problemas y ejecutará medidas para la solución de los problemas encontrados.
- Utilizar focos ahorradores, de ser posible reemplazar los tubos fluorescentes tipo T12 o T10, por tubos fluorescentes T8, T5 o dispositivos provistos de diodo emisor de luz (Light Emitting Diode) (LED).



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	11 de 20	Código:	

- Apagar y desconectar máquinas, computadoras y equipos electrónicos cuando no se utilicen.
- Evitar el uso de protectores de pantalla.
- Desconectar cargadores de equipos electrónicos que no sean utilizados.
- En el caso de no utilizar la computadora por un corto tiempo, colocarla en modo Stand By o Sleep. Al no utilizarla por un tiempo prolongado, ponerla en modo hibernar.
- Apagar el monitor del computador, si éste no va a ser utilizado por un tiempo largo.
- Apagar la cafetera cuando se haya terminado de usarla.
- Instalar detectores de movimiento-encendido en las áreas comunales.

6.2. Gestión y Ahorro de agua

Para la gestión y ahorro del agua, la ARCA cumplirá con:

- Cerrar el grifo cuando no sea imprescindible tenerlo abierto: al enjabonarse y secarse las manos o al cepillarse los dientes.
- Cerrar el grifo de forma adecuada, de tal manera que no gotee.
- Preferir el consumo de agua de botellón, en lugar del agua en envases plásticos pequeños.
- Depositar la basura en los cestos, no en el sanitario.
- Comunicar a la Dirección Administrativa Financiera, si existen averías en las instalaciones ya que éstas ocasionan el desperdicio de agua.
- Se prohíbe realizar cualquier actividad que incurre en el desperdicio del agua.
- La Dirección Administrativa a través de Servicios Institucionales, deberá realizar revisiones anuales de tubería y grifería, para evitar fugas y desperdicios y ejecutar medidas para la solución de problemas encontrados.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	12 de 20	Código:	

6.3. Gestión y Ahorro de papel

Para la gestión y ahorro de papel, la ARCA cumplirá con:

- Para la emisión de documentos institucionales se dará prioridad al envío digital de los mismos, utilizando la herramienta informática QUIPUX. Esto con el fin de fomentar la cultura “cero papeles” en la gestión de documentación interna.
- Promover en la ARCA el uso de firma digital por parte de todos los servidores y autoridades.
- El envío, revisión, lectura, análisis y corrección de documentos se hará de forma electrónica y no impresa.
- Las impresiones se realizarán en blanco y negro. Solamente los documentos finales que contengan mapas, gráficos o en casos estrictamente necesarios se usarán impresiones a color.
- Reducir el tamaño de los documentos, aprovechando al máximo las páginas que se van a imprimir.
- Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos lo exijan, se imprimirá en una sola cara de la hoja.
- Las impresiones de libros, documentos, invitaciones o similares referentemente serán elaboradas en material reciclado.
- Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, intranet o carpetas compartidas.
- Los usuarios internos se registrarán a los medios de control interno para impresión, copiado o escaneo en los equipos asignados a cada unidad administrativa.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	13 de 20	Código:	

- Fomentar la realización de reuniones sin papel, animando a que los participantes usen sus equipos tecnológicos como son computadores y tablets (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas; para lo cual, los asistentes deberán contar con una copia digital de la documentación.
- Identificar procesos y procedimientos que permitan integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducción de copias y posibilidades de automatización de actividades que se realizan de forma manual y utilizan documentos impresos.

Se realizará una adecuada clasificación de papel en cada oficina o área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:

- El papel debe ser clasificado en dos contenedores señalizados:

✓ El de reutilización, que contiene papel que pueda ser utilizado nuevamente; este papel puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, impresión de borradores, toma de notas, nóminas de asistencia, entre otros. Este tipo de papel se ubicará en la bandeja No. 1 de todas las impresoras, con el fin de fomentar el uso del mismo.

✓ El de reciclaje, que contiene papel que no sea susceptible de reutilización. Para el efecto, cada unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y entregarlo de manera mensual a la Dirección Administrativa Financiera, con el fin de destinar el mismo a organismos de reciclaje calificados para el proceso de transformación.

Previo al depósito de papel en los contenedores, se deberá: remover grapas, cintas, ligas, y separar el papel químico (en caso de existir), papeles que contengan grasa, residuos orgánicos o adhesivos. Los materiales que dificulten el reciclaje y papel no reciclable deberán depositarse en basureros de otros desechos.

- La Dirección Administrativa Financiera, a través del responsable de Gestión de Documentación y Archivo, elaborará e implementará el



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	14 de 20	Código:	

Instructivo de Gestión Documental Digital de la institución, acorde con la normativa de control interno vigente y el principio de uso eficiente del papel.

- El servidor encargado de la recepción de documentos, debe ser capacitado para comunicar e informar al usuario externo que aquellos documentos que contengan firma electrónica, son válidos, y, no es necesario entregarlos de forma impresa. Adicionalmente, como excepción, los expedientes que ingresen y cuenten con documentos electrónicos impresos, corresponderá al área pertinente dar contestación sobre la validez del mismo.

6.4. Gestión de transporte

Para la gestión de transporte, la ARCA cumplirá con:

- Promover el uso de vehículo compartido al trabajo. Esto ayuda a reducir emisiones de gases de efecto invernadero, ahorra combustible y reduce los congestionamientos.
- Promover entre los servidores medios alternativos de movilización; la bicicleta es una excelente opción, al menos un día a la semana.

Como responsabilidad institucional se deberá:

- Realizar el mantenimiento constante de los vehículos de la institución.
- Mantener y regular la presión de neumáticos para reducir el gasto de combustible.
- Disponer adecuadamente neumáticos, baterías y otros residuos que se generen en el área de transporte dentro de la institución.
- Socializar entre los conductores de la Agencia la Guía Práctica para el ahorro y uso eficiente de energía, en la que se menciona las 10 claves de la conducción eficiente.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	15 de 20	Código:	

- Asegurar el espacio necesario para aparcamiento, seguridad y vías para el uso de la bicicleta, motos, scooters.
- La ARCA verificará que los talleres contratados para el servicio automotriz, en los que se realice el mantenimiento, limpieza y arreglo de vehículos, mantengan una gestión adecuada de los desechos y cumplan con las regulaciones ambientales vigentes, así como con las ordenanzas locales.

6.5. Gestión de desechos sólidos institucionales

Para una correcta gestión de los desechos sólidos, se deberá eliminar los basureros independientes e implementar contenedores debidamente etiquetados para la clasificación de los residuos sólidos generados. La gestión de desechos inicia desde su separación en la fuente y deberá ser depositado en su respectivo contenedor de recolección conforme a:

- **Papel y/o cartón**

El papel y cartón que ya no pueda ser reutilizado, **pero que sea apto para reciclar**, será depositado en el respectivo contenedor, sin ningún tipo de adhesivo, grapa o clip. Las cajas grandes deberán plegarse antes de su depósito, para un mejor aprovechamiento de la capacidad del contenedor.

Sólo se depositará papel bond reutilizado, copias de papel, fotocopias, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón plegado limpio, panfletos de publicidad, cajas en general (limpias) hojas de ordenador. **(Contenedor de color azul).**

No se debe colocar el papel no reciclable: papel carbón, papel manchado de restos orgánicos, papel de aluminio, papel higiénico o sanitario, papel encerado o con parafina, papel o cartón con grasa, cartones de bebidas, papel de autocopiado, papel térmico de fax o papel fotográfico. Este tipo de papel constituye un desecho común. **(Contenedor de color gris).**



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	16 de 20	Código:	

- **Plástico**

Las botellas no retornables, frascos, tarros, fundas (no sucias) se depositarán, sin tapa, ni objetos extraños en el contenedor respectivo. **(Contenedor de color amarillo).**

- **Desechos Sólidos Orgánicos**

Los desechos que tienen propiedades biodegradables (que se descomponen naturalmente), tales como restos de comida, cáscaras de frutas y/o verduras, se depositarán en el recipiente desechos sólidos orgánicos. **(Contenedor de color verde).**

- **Desechos Sólidos Peligrosos**

El almacenamiento de los desechos peligrosos y especiales deberá realizarse conforme a lo estipulado en la normativa ambiental vigente.

Las pilas se colocarán en contenedores plásticos cerrados.

Los fluorescentes, se colocarán en contenedores que aseguren su aislamiento, para evitar emanación de contaminantes.

La Dirección Administrativa Financiera, deberá mantener un registro actualizado de la entrega de los desechos peligrosos y especiales a gestores. Queda prohibido el almacenamiento de desechos peligrosos y especiales generados en la ARCA por un período mayor a un año.

- **Otros desechos**

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación dará de baja la Chatarra Electrónica, equipo electrónico (equipos informáticos declarados obsoletos o inservibles) de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	17 de 20	Código:	

Los tóneres y cartuchos se almacenarán en el área destinada dentro de la Bodega de Bienes e Inventarios.

Para el efecto y para la correcta gestión de los desechos sólidos institucionales, la Dirección Administrativa Financiera, de ser posible adecuará el acopio temporal de metal, vidrio, madera, etc., para la gestión adecuada de los desechos generados en la Institución.

La Dirección Administrativa Financiera, dispondrá la entrega de los residuos reciclables a gestores ambientales calificados acorde a la normativa ambiental vigente, previa la presentación del certificado actualizado del mismo. Se deberá llevar registros con información de tipo de residuo, peso, fechas y firmas de los responsables de entrega y recepción.

Asimismo, esta Dirección dispondrá la entrega de los desechos no reciclables a través de los sistemas de recolección de basura del GAD de Quito, realizando las gestiones, convenios, contratos y más acciones que garanticen una disposición final adecuada. Para el efecto se deberá llevar registros con información del peso, fechas de pesaje y firmas de responsabilidad.

7. Gestión de compras sustentables

Al momento de planificar la compra de productos de limpieza la ARCA deberá:

- Adquirir los productos en envases grandes, al granel o al por mayor para reducir la generación de desechos.
- Garantizar que los productos tengan un etiquetado con información de los riesgos que puede ocasionar su uso en el ambiente o la salud humana.
- Garantizar que los ofertantes cumplan con los requisitos establecidos en la normativa ambiental vigente.
- Priorizar la adquisición de productos biodegradables.
- Descontinuar el uso de productos ambiental y laboralmente peligrosos en la limpieza institucional.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	18 de 20	Código:	

- Priorizar el uso de materiales y equipos con certificación, reconocimiento o distintivo ambiental.
- Para la adquisición de papel, considerando que esta compra es realizada a través del Catálogo Electrónico del SERCOP; la ARCA se sujetará al proceso previo que, para la calificación del proveedor el SERCOP realice, siendo esta entidad la que deberá velar por el cumplimiento de las normas ambientales q correspondan.
- Solicitar a los proveedores de electrodomésticos, equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, faxes, que etiqueten el producto con la especificación clara del ahorro de energía que ofrece el mismo.
- La ARCA deberá aplicar las disposiciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) en cuanto a compras públicas ambientalmente sustentables.

8. Implementación del Plan de Buenas Prácticas Ambientales en la ARCA

Con el fin de implementar el presente Plan, la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Comunicación Social, coordinarán las actividades necesarias para la implementación del presente plan, en base a un Plan de Acción que involucre las tres unidades:

Dirección Administrativa Financiera

1. Levantar información para el reporte de la línea base de Buenas Prácticas Ambientales en coordinación con la DPGE.
2. Mantener registros adecuados de manera mensual de la gestión y uso de los aspectos detallados previamente: consumo energético; consumo de agua; consumo de combustible diferenciado en diesel, gasolina extra, gasolina súper; gestión de desechos; gestión de compras sustentables; con las respectivas firmas de responsabilidad.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	19 de 20	Código:	

3. Generar el Plan de mantenimiento de las instalaciones necesario para una revisión continua y eficiente que garanticen su buen funcionamiento.
4. Generar los acercamientos necesarios con gestores ambientales que se encarguen de la gestión de los residuos generados en la ARCA.
5. Procurar la realización de compras sustentables que sean necesarias para la implementación del presente plan.
6. Realizar en coordinación con las Direcciones de Planificación y Comunicación, la socialización en la aplicación del Plan de BPAs a todos los servidores de la ARCA.

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

1. Levantar información para el reporte de la línea base de Buenas Prácticas Ambientales en coordinación con la DAF.
2. Coordinar con el Ministerio del Ambiente y Agua, el proceso para la postulación al Reconocimiento Ambiental Punto Verde.
3. Uso y administración del usuario y clave del SUIA, -Sistema Único de Información Ambiental-, para el reporte de información de línea base e indicadores de gestión.
4. Presentación del Reporte de Gestión al Ministerio del Ambiente y Agua, en el proceso de postulación al Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental Punto Verde.
5. Realizar en coordinación con las Direcciones Administrativa Financiera y Comunicación, la capacitación en la aplicación del Plan de BPAs a todos los servidores de la ARCA.

Dirección de Comunicación Social

1. Diseño y elaboración de un documento didáctico del presente Plan.
2. Difusión y socialización en la aplicación del presente Manual a todos los servidores de la ARCA.



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	<i>Plan de</i> Buenas Prácticas Ambientales			
	Versión:	1.0	Fecha:	27/10/2020
	Página:	20 de 20	Código:	

3. Coordinación con la DPGE y la DAF para la implementación del Plan de Buenas Prácticas Ambientales.

Dirección de Administración de Recursos Humanos

1. Generará un Acta Compromiso suscrito entre la Agencia y cada uno de los servidores y trabajadores de la ARCA, mediante el cual, los segundos, se comprometen en poner en práctica el presente plan.

