

SESIÓN DEL DIRECTORIO DE LA AFD
Acta N° 03/2018 del 08 de enero de 2018

Labrada en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 2.640/2005, su modificatoria la Ley N° 3.330/2007 y el Decreto Reglamentario N° 7.395/2006

RESOLUCIÓN AFD N° A03R03F080118
"POR LA CUAL SE APRUEBA LA "POLÍTICA DE USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS" (CÓDIGO: POL.PRA-GAO-COM-07.01)"
(HOJA 1/2).-

VISTO: La Ley N° 2.640 "QUE CREA LA AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO" de fecha 27 de julio de 2005 y su modificatoria la Ley N° 3.330 del 18 de octubre de 2007.-

El Decreto N° 7.395/2006 por el cual se reglamenta la Ley N° 2.640/2005.-

El Memorando GAO N° 088/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017, del Gerente de Administración y Operaciones.-

CONSIDERANDO: Que por Memorando GAO N° 088/2017, se eleva a consideración del Directorio la propuesta de "Política Uso Eficiente de los Recursos" (Código: POL.PRA-GAO-COM-07.01), por las consideraciones expresadas en el mismo.-

Que la Ley N° 2.640/2005 establece en su Artículo 10, inciso d), entre las facultades del Directorio de la AFD, la de: "...definir las políticas, programas y procedimientos para las actividades de la AFD, aprobar los manuales administrativos y operativos..."-.

Lo dispuesto en el inciso e) del Art. 29 del Decreto N° 7.395/2006, que establece entre los deberes y atribuciones del Directorio, la de: "Definir las políticas, programas y procedimientos para las actividades de la AFD..."-.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO
RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar la "Política de Uso Eficiente de los Recursos" (Código: POL.PRA-GAO-COM-07.01), cuya copia se adjunta y forma parte de la presente Resolución.-

Art. 2º.- Disponer que la Gerencia de Administración y Operaciones presentará un informe semestral al Directorio sobre la implementación de las medidas contempladas en la Política aprobada en el Art. 1º de la presente Resolución.-

FIRMADO: PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO



SANDRA BENÍTEZ
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SESIÓN DEL DIRECTORIO DE LA AFD
Acta N° 03/2018 del 08 de enero de 2018

Labrada en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 2.640/2005, su modificatoria la Ley N° 3.330/2007 y el Decreto Reglamentario N° 7.395/2006

RESOLUCIÓN AFD N° A03R03F080118
"POR LA CUAL SE APRUEBA LA "POLÍTICA DE USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS" (CÓDIGO: POL.PRA-GAO-COM-07.01)"
(HOJA 2/2).-

...///...

Art. 3º.- Comunicar a quienes corresponda.-

FIRMADO: PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL DIRECTORIO




SANDRA BENÍTEZ
Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Diciembre de 2017

Política de Uso Eficiente de los Recursos

CÓDIGO: : POL.PRA-GAO-COM-07.01



Indice de Contenido

| | |
|---|---|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Responsables del Cumplimiento | 3 |
| 4. Referencias | 3 |
| 5. Definición de Roles y Responsabilidades | 3 |
| 6. Consideraciones generales | 4 |
| 7. Desarrollo | 4 |
| 8. Implementación | 6 |
| 9. Lista de distribución | 6 |
| 10. Hoja de Control de versionado del Documento | 7 |

| | | |
|---|---|--|
| PREPARADO POR: Analista de Organización y Métodos | VERIFICADO POR: Gerente de Administración y Operaciones Enc. de Servicios Administrativos | APROBADO según Resolución AFD N° A 03 R 03 F 080118 |
|---|---|--|

 **BOBENFM FIGUEROA**
Analista Organización y Métodos

 **ESPERANZA OCAMPO**
Servicios Administrativos

 **FERNANDO ORTIZ**
Gerencia de Administración
y Operaciones

1. Objetivo

Fomentar una cultura organizacional a través de la utilización eficiente de los bienes (luz, agua, aire acondicionado, fotocopiadoras, impresoras, mobiliarios, edificio, entre otros) e insumos (papel, útiles) requeridos para nuestros procesos, contribuyendo así permanentemente a la sostenibilidad del medio ambiental¹.

2. Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios de la institución y/o personal externos a la AFD que se encuentren realizando alguna actividad dentro de la institución que requiera el uso de los servicios indicado en el objetivo.

3. Responsables del Cumplimiento

Las disposiciones contenidas en la presente política son de aplicación para todos los sectores de la Institución.

4. Referencias²

- La Constitución Nacional, en el que se establece principios de defensa del ambiente, de la diversidad ecológica, de los intereses difusos, de la salud pública y de la calidad de vida.
- Ley Orgánica Municipal N° 1294/87. Las municipalidades legislan el saneamiento y protección del medio ambiente, emiten todas las disposiciones relativas a los componentes naturales del medio ambiente, a la ordenación espacial, a las alteraciones, desequilibrios e impactos ambientales.
- Ley N° 1183/85, Código Civil. Contiene diversos artículos que hacen referencia a la relación del individuo con aspectos ambientales, particularmente en lo que hace relación con los derechos individuales y colectivos, la propiedad.
- Ley N.º 716/96 que sanciona los delitos contra el medio ambiente.
- Código de Etica y Buen Gobierno de la AFD.

5. Definición de Roles y Responsabilidades

¹ Código de Etica de la AFD Aprobado A36R02F030517

² Constituyen aquellas normativas de carácter general que se tuvieron en cuenta al momento elaborar la presente Política.

| | | |
|---|---|---|
| PREPARADO POR: Analista de Organización y Métodos | VERIFICADO POR: Gerente de Administración y Operaciones Enc. de Servicios Administrativos | APROBADO según Resolución AFD N° A 03 R 03 F 0801 18 |
|---|---|---|

 OUBENFM FIGUEREDO
Analista Organización y Métodos

 ESPERANZA OCAMPO
Servicios Administrativos

 FERNANDO ORTIZ
Gerencia de Administración
y Operaciones

Los funcionarios de la Institución son responsables de cumplir con esta política y hacerla cumplir a cualquier otra persona externa a la misma.

6. Consideraciones generales

La AFD se compromete a introducir de forma paulatina en sus actividades criterios ambientales, de manera que se pueda garantizar los trabajos que se realizan en las diferentes áreas de la institución considerando los siguientes aspectos:

- La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, encaminada de reducir el impacto ambiental de nuestras operaciones.
- La prevención de la contaminación, mediante el uso de procesos, prácticas, materiales o productos que la eviten, reduzcan o controlen, y sean amigables con el ambiente.
- La socialización de esta política mediante su comunicación a todo el personal de la institución.
- La definición de los objetivos ambientales a través del POA Institucional.
- Concientización a los funcionarios y/o personas externas a la institución que realicen tareas dentro de las oficinas de la AFD del uso eficiente de los recursos pudiendo utilizarse la fijación de carteles, charlas, video, reuniones u otros mecanismos que se establezcan. El uso eficiente de los bienes proveídos por la Institución para la realización de las tareas o funciones propias de la AFD.
- Velar por el adecuado mantenimiento preventivo de los equipos utilizados.
- Implementación siempre que sea posible de flujos automatizados dentro de los procesos a favoreciendo así el uso eficiente de los recursos.

7. Desarrollo

El objetivo es lograr la optimización de recursos, pudiendo llevar adelante acciones en los siguientes aspectos:

7.1 USO DE PAPEL

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, por tanto citamos algunas de las políticas para ser adoptadas por las Institución y practicadas por los funcionarios son las siguientes:

- Implementar un proyecto para el uso de FIRMAS DIGITALES.
- Implementar un proyecto de ESCANEADO DE DOCUMENTOS.
- Mantener un BUZONES DIGITALES, de manera a compartir publicaciones y organizar un espacio dedicado a biblioteca, de forma que todo el personal pueda consultar fácil y rápidamente las publicaciones que llegan.
- Solicitar la entrega de los informes en medios magnéticos.
- Fotocopiar e imprimir a Doble cara.
- Evitar impresiones innecesarias.
- Evitar imprimir trabajos en borradores y corrige en pantalla, no en papel.
- Realiza una revisión ortográfica y/o gramatical, antes de imprimir.

| | | |
|--|---|---|
| PREPARADO POR: Analista de Organización y Métodos. | VERIFICADO POR: Gerente de Administración y Operaciones Enc. de Servicios Administrativos | APROBADO según Resolución AFD N° 103 R 03 F 080118 |
|--|---|---|

 OUBENFM FIGUEREDO
Analista Organización y Métodos

 ESPERANZA OCAMPO
Servicios Administrativos

 FERNANDO ORTIZ
Gerencia de Administración
y Operaciones

- Si es necesario el uso del aire acondicionado, ajustar la temperatura entre 21 y 25°C y cerrar las ventanas y persianas.
- Dejar las cortinas entreabiertas e instalar persianas que permitan dejar que entre luz natural indirecta para evitar que la luz directa genere mucho más calor.
- Reducir notablemente el consumo de energía en climatización e iluminación, en el edificio, con una distribución más eficiente del espacio de trabajo y aprovechando la ventilación y luz natural

7.4 USO DE COMBUSTIBLE

Es muy importante tener uso racional del combustible, considerando que es un recurso no renovable, es por ello que la Institucion a fin de contribuir al uso eficiente, administra estos recursos bajo las siguientes políticas:

- Todas las áreas deben comunicar al encargado de transporte con un día de anticipación todos los documentos que necesitan enviar o reuniones a las cuales necesitan participar.
- En base a los datos proporcionados por cada área, el encargado de transporte podrá trazar a primera hora todos los recorridos a realizar, indicado los caminos a seguir, atendiendo las secuencias de distancia de un lugar a otro.
- Hacer un uso racional del aire acondicionado del vehículo.
- El vehículo consume menos combustible si se para el motor (dependiendo del tiempo de la detención). Para detenciones mayores a un minuto conviene parar el motor.

8. Implementación

El presente manual es mandatorio y efectivo a partir de la fecha de aprobación del presente documento, salvo que el Directorio adopte otra medida al respecto.

9. Lista de distribución

| Copia Nro. | Ubicación | Observaciones |
|------------|-----------|---------------|
| 1 | INTRANET | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

| | | |
|---|---|--|
| PREPARADO POR: Analista de Organización y Métodos | VERIFICADO POR: Gerente de Administración y Operaciones Enc. de Servicios Administrativos | APROBADO según Resolución AFD N° A 03 R 03 F 080118 |
|---|---|--|

 **DOBENFM FIGUEROA**
Analista Organización y Métodos

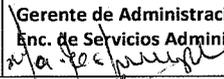
 **ESPERANZA OCAMPO**
Servicios Administrativos

 **FERNANDO ORTIZ**
Gerencia de Administración
y Operaciones

10. Hoja de Control de versionado del Documento

| N° VERSIÓN | FECHA | NATURALEZA DE LA REVISIÓN | VIGENCIA ³ |
|------------|----------------|---------------------------|-----------------------|
| 00 | Diciembre 2017 | Edición de partida | Diciembre 2017 |

³ La vigencia del presente documento será desde la fecha de aprobación de la Resolución, salvo que de manera expresa se fije otra distinta.

| | | |
|--|---|---|
| PREPARADO POR: Analista de Organización y Métodos  | VERIFICADO POR: Gerente de Administración y Operaciones Enc. de Servicios Administrativos  | APROBADO según Resolución AFD N° 03 R 03 F 080118 |
|--|---|---|

FAFD | **OUBENFM FIGUEREDO**
 Analista Organización y Métodos

FAFD | **ESPERANZA OCAMO**
 Enc. de Servicios Administrativos

FAFD | **FERNANDO ORTIZ**
 Gerencia de Administración y Operaciones