

**SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA S.A.
SIMA-PERÚ S.A.**



**MEDIDAS IMPLEMENTADAS, RESULTADOS
ALCANZADOS AL MES DE MAYO 2010 DE
ECOEficiencia EMPRESARIAL DEL
SIMA-CALLAO Y DE LOS ORGANISMOS DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SIMA-PERÚ S.A.**

MAYO 2010

**Impreso en los Talleres del Servicio
Industrial de la Marina Callao**

INDICE

CAPÍTULO I

Artículo 101	Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente del agua al mes de mayo 2010	3-5
Artículo 102	Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente de energía al mes de mayo 2010	6-8
Artículo 103	Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente de Papel, en el manejo adecuado de labores de limpieza y de desechos al mes de mayo 2010	9-11

CAPÍTULO I

Artículo 101 Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente del agua al mes de mayo 2010

Las tablas que se anexan contienen los mismos avances del mes anterior y a la fecha se ha preparado un programa de capacitación sobre ecoeficiencia para talleres y oficinas. Lo cual se va a reflejar en el mes siguiente. Adicionalmente se está adquiriendo equipos ahorradores de agua.

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DEL AGUA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Corto plazo (1 a 12 meses) - C • Mediano plazo (> 12 a 36 meses) - M • Largo plazo (>36 a 60 mese) - L 	PLAZO
			POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DEL AGUA	
X			Diseñar, desarrollar e implantar las políticas, lineamientos, estándares y/o compromisos que la empresa debe cumplir para llevar a cabo un uso eficiente del agua.	
	X		Comunicar las políticas a todas las partes interesadas: directivas, empleados, contratistas, proveedores, clientes, stakeholders, para que tomen conciencia y cumplan con los lineamientos establecidos.	C
			OPERACIÓN / MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES	
X			Designar área/ persona responsable de llevar a cabo mantenimientos periódicos preventivos.	
X			Establecer la periodicidad con que deben llevarse a cabo los mantenimientos preventivos.	
X			Ejecutar las acciones correctivas para la atención de fugas a la brevedad posible.	
			SISTEMA DE AHORRO DE AGUA	
	X		Instalar sistemas ahorradores de agua o micromedición de sistemas de agua.	C
		X	Adquirir equipos de alta presión de agua.	
		X	Colocar difusores y limitadores de presión en los grifos.	
		X	Equipar los grifos con boquillas que reduzcan el flujo.	
	X		Instalar llaves con temporizador o sistema de detección de presencia.	C
	X		Colocar dispositivos de descarga de cisterna en dos tiempos o cisternas de bajo consumo con capacidad limitada.	C
X			Reducir el tanque de almacenamiento de agua de los inodoros.	
			AHORRO EN LABORES ESPECÍFICAS	
X			Elaborar planes de ahorro de agua para labores específicas.	

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DEL AGUA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> * Corto plazo (1 a 12 meses) - C * Mediano plazo (> 12 a 36 meses) - M * Largo plazo (>36 a 60 mese) - L 	PLAZO
	X		Diseñar una cartilla para que el personal encargado de cisternas labores como limpieza, áreas verdes, preparación de alimentos, tengan en cuenta las formas de ahorrar agua en sus respectivas labores.	C
X			Regar por la tarde los servicios de jardinería o en la noche para evitar perdida agua por evaporación.	
X			Evitar uso de mangueras para labores de aseo.	
	X		Capacitar al personal de limpieza para que utilice agentes de limpieza que no sean tóxicos y en concentración mínima para evitar contaminar el agua.	C
		X	Las aguas grises (agua residual de cocina por ejemplo) se pueden reutilizar en riego de jardines y servicios sanitarios entre otras.	
	X		Promover la participación de los colaboradores a través de Campañas de sensibilización en el uso eficiente del agua.	C
X			Comunicar las recomendaciones al personal mediante afiches, Internet o talleres sobre los beneficios que se pueden obtener al colaborar en el ahorro del consumo de agua.	
	X		Diseñar concursos u otros incentivos para motivar a los empleados de la empresa a ahorrar agua. Es factible superar el desempeño respecto a un periodo base o a un periodo anterior del respectivo departamento, sede o región.	C
	X		Ejecutar talleres y/o concursos de lemas en sitios estratégicos o algunas frases periódicas a través del Intranet, podrían empezar a generar conciencia.	C
	X		Instalar un buzón de sugerencias electrónico para temas ambientales de manera que los grupos de interés tenga un rol proactivo, que pueden ser parte de las soluciones y sientan que puedan aportar sus ideas para beneficio común.	C
X			Ubicar carteles recordando a los trabajadores que cierren el grifo de agua cuando no se esté utilizando, durante el lavado de vajillas y el lavado de manos, entre otras).	
X			Recordar a los empleados que eviten utilizar el sanitario como basurero (no deben arrojar colillas de cigarrillo, toallas higiénicas y bolsas, entre otras) mediante carteles.	
X			Motivar a los empleados a reportar fugas o goteos para que puedan ser reparados a la mayor brevedad posible.	

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DEL AGUA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	<p>*Plazo estimado para implementar medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Corto plazo (1 a 12 meses) - C ♦ Mediano plazo (> 12 a 36 meses) - M ♦ Largo plazo (>36 a 60 mese) - L 	PLAZO
			MONITOREO, ESTADÍSTICAS Y DIFUSIÓN DE METAS Y LOGROS	
X			Elaborar programa para la vigilancia y monitoreo de consumo de agua. El mantenimiento de controles y registros periódicos permiten saber cuanto de agua se esta consumiendo en la instalaciones, cuales son la áreas donde más se requiere/consume agua, además de confirma si las políticas y acciones/propuestas se cumplen.	
	X		Designar a una persona o equipo que se encargue de llevar a cabo los monitoreos. El primer paso es diseñar tablas de registro del consumo mensual de agua y su costo. De ser posible, se pueden instalar medidores en diferentes áreas o pisos. Esto ayuda a determinar que áreas están consumiendo más agua y determinar planes específicos de ahorro.	M
X			Establecer un periodo base, para la realización del diagnostico inicial, fijar metas para los siguientes periodos y compare al final de cada período.	
X			Compartir estas cifras periódicamente con los empleados para animarlos a colaborar con el logro de las metas.	
X			Incluir a las metas y los logros en el reporte de la empresa y en todas las publicaciones de la misma en las que sea posible, para iniciar y mantener una cultura corporativa enfocada hacia el cuidado del ambiente.	

Artículo 102 Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente de energía al mes de mayo 2010.

En nuestra empresa la energía es empleada principalmente en las oficinas: para la iluminación, equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.), en los talleres: iluminación, equipos eléctricos (tornos, fresas, cepillos, etc.).

Las tablas que se anexan contienen los mismos avances del mes anterior y a la fecha se ha preparado un programa de capacitación sobre ecoeficiencia para talleres y oficinas. Lo cual se va a reflejar en el mes siguiente. Además se están adquiriendo equipos ahorradores de energía.

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> * Corto plazo (1 a 12 meses) - C * Mediano plazo (> 12 a 36 meses) - M * Largo plazo (>36 a 60 mese) - L 	PLAZO
			POLÍTICAS PARA EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA	
X			Diseñar, desarrollar e implantar las políticas, lineamientos, estándares o compromisos que la empresa debe cumplir para llevar a cabo el uso eficiente de la energía.	
	X		Comunicar las políticas a las partes interesadas: directivos, empleados, contratistas, proveedores, clientes para que tomen conciencia y cumplan con los lineamientos establecidos.	C
			ESTRUCTURA DE LOS EDIFICOS	
	X		Aprovechar la luz natural y el calor solar para las nuevas locaciones de los edificios de la empresa.	C
	X		Los materiales de construcción elegidos deben cumplir con los criterios ambientales.	C
	X		Examinar los puntos débiles en las paredes externas del edificio, como aislamiento acústico, calor, ventanas con aislamiento y vidrios bien sellados.	C
		X	Utilizar fuentes de energía renovable como paneles solares.	
			ESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
X			Designar una persona o área que este al tanto del manejo de la energía y que realice los programas de mantenimiento.	
X			Establecer un programa de mantenimiento al equipo en intervalos regulares.	
X			Reducir los tiempos de operación de la ventilación y el aire acondicionado.	
X			Ajustar la ventilación y el aire acondicionado cuando cambia el uso y ocupación de las oficinas.	
	X		Revisar el aislamiento de las tuberías, las calderas y los tanques de agua caliente.	M
X			Fijar la temperatura ambiental a través de controles termostáticos.	
X			Cerrar las ventanas/puertas de las oficinas cuando el sistema de aire acondicionado esté funcionando.	

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Corto plazo (1 a 12 meses) – C ♦ Mediano plazo (> 12 a 36 meses) – M ♦ Largo plazo (>36 a 60 mese) – L 	PLAZO
X			Separar el control de los sistemas de aire acondicionado por áreas físicas (por pisos por ejemplo) Esto permite que se utilicen estos sistemas de acuerdo con la ocupación.	
	X		Las áreas que se utilizan con poca frecuencia deben tener interruptores automáticos de apagado para la iluminación, la ventilación y/o el aire acondicionado.	L
	X		Instalar sensores infrarrojos o controles activados para la luz del día para verificar si las luces se apagan tan pronto como hay suficiente luz del día.	L
	X		Colocar regletas de desconexión individuales por cada puesto de computador, de modo que se eviten los consumos marginales (energía consumida por aparatos que están apagados pero que aún siguen conectados).	M
			AHORRO DE ENERGÍA EN ILUMINACIÓN Y EQUIPOS DE OFICINA	
X			Tomar en cuenta los criterios ambientales tales como el consumo de energía, facilidad de reparación, tiempo de vida útil, facilidad para el reciclaje al comprar dispositivos de iluminación, equipos de oficina. (PC, impresoras, fax, fotocopiadoras) y otro tipo de aparatos eléctricos.	
	X		Utilizar focos o lámparas ahorradores de energía.	C
X			Aprovechar la luz natural	
	X		Bajar las persianas y colocarlas en forma horizontal para que entre suficiente luz del día, en caso de radiación solar directa durante el verano.	C
	X		Determinar los niveles de iluminación en determinados puestos y espacios de trabajo donde se puede reducir según los requerimientos normativos.	C
	X		Evitar el uso de equipos tales como purificadores de aire o humidificadores, en caso contrario, utilizar equipos que ahorren energía.	C
	X		Evitar la compra / uso de baterías siempre que sea posible.	M
	X		Controlar la iluminación externa con luces infrarrojas de movimiento.	M
		X	Evite el uso de secadores eléctricos para las manos.	
	X		Prefiera los multifuncionales o equipos que integran las funciones de fax, impresora y escáner. De esta manera se ahorra energía, además de espacio.	L

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DE ENERGÍA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Corto plazo (1 a 12 meses) – C ♦ Mediano plazo (> 12 a 36 meses) – M ♦ Largo plazo (>36 a 60 mese) – L 	PLAZO
			CAMPAÑAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS	
	X		Diseñar concursos para motivar a los colaboradores de la empresa a ahorrar energía.	C
	X		Instale un buzón de sugerencias para temas ambientales de manera que los grupos de interés tengan un rol proactivo, que puedan ser parte de las soluciones y sientan que pueden aportar sus ideas para beneficio común.	C
X			<p>Forme o Informe al personal sobre las posibilidades de ahorro de energía en su lugar de trabajo. Algunas de las recomendaciones para dar la personal, mediante rótulos, intranet, o talleres son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Apague las luces cuando no se estén utilizando. ♦ Encienda los equipos de oficina, solo inmediatamente antes de usarlos. ♦ Apague los monitores en casos de ausencias de más de 15 minutos. A menos que se encuentre con un sistema de manejo automático de energía. ♦ Apague las PC y los monitores en caso de recesos de más de 30 minutos y al final de día laboral. ♦ Apague los equipos de oficina en la noche. ♦ Recuerde que los protectores de pantalla con fondo negro son los únicos que, además de evitar el deterioro de la pantalla, permiten ahorrar energía. ♦ Utilice el diseño de página que aparece en el monitor para evitar las impresiones defectuosas. ♦ Utilice el interruptor para ahorro de electricidad en quipos de oficina como las impresoras/fotocopiadoras/ multifuncionales. 	
			MONITOREO, ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN DE METAS Y LOGROS	
X			Elaborar programas para monitorear el consumo de energía.	
X			Diseñar registros del consumo mensual de energía y su costo. De ser posible, se pueden instalar medidores en diferentes áreas o pisos. Esto ayuda a determinar que áreas están consumiendo más energía y determinar planes de ahorro.	
X			Designar a una persona o equipo que se encargue de monitorear el uso eficiente de la energía.	
X			Establecer la periodicidad con que deben llevarse a cabo los mantenimientos a los sistemas de energía.	
	X		Indique al personal de seguridad qué equipos e iluminaciones pueden/deben ser apagados cuando el personal deja las oficinas.	C
X			Establezca un periodo base, realice un diagnóstico inicial, fije metas para los siguientes periodos y compare al final de cada período.	
	X		Comparta esas cifras periódicamente con los empleados para animarlos a colaborar con el logro de las metas.	C
X			Incluya las metas y los logros en todas las publicaciones de IF en las que sea posible, para iniciar y mantener una cultura corporativa enfocada hacia la eficiencia energética.	

Artículo 103 Medidas implementadas y resultados alcanzados en el uso eficiente de Papel, en el manejo adecuado de labores de limpieza y de desechos al mes de mayo 2010.

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL USO EFICIENTE DE PAPEL	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Corto plazo (1 a 12 meses) - C • Mediano plazo (> 12 a 36 meses) - M • Largo plazo (>36 a 60 mese) - L 	PLAZO
X			Establecer los lineamientos apropiados dentro de la cultura ecoeficiente de la empresa en cuanto al manejo del papel, y comunicar estos lineamientos a los grupos interesados, mostrándoles cifras (árboles que se podrían salvar por ejemplo), para crear conciencia ambiental verdadera.	
	X		Comprar / utilizar papel 100% reciclado preferentemente o que contenga la mayor fracción posibles de fibras recicladas; que esté fabricado con fibras procedentes de papel post-consumo (papel que ha sido usado) y si esto no es posible, entonces con fibras procedentes de papel preconsumo (papel compuesto de restos de recortes de imprentas que no ha sido usado); y que el papel reciclado no haya sido blanqueado con cloro, esto es, papel totalmente libre de cloro.	C
X			Reducir el consumo de papel en una oficina es utilizar las dos caras de cada hoja, en lugar de una sola cara. Al usar las dos caras se ahorra papel, gastos de copias, de envíos y de almacenamiento. Al utilizar las dos caras los documentos ocupan y pesan menos y son más cómodos de grapar y de transportar. Se estima que simplemente fotocopiando e imprimiendo a doble cara, se puede conseguir la reducción del 20 % del consumo de papel de una oficina.	
X			El papel usado por una cara, las carpetas, los sobre y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar para el mismo uso que tenían o para otros usos. Organice un sistema para recoger los productos de papel que se pueden reutilizar. Por ejemplo colocar bandejas para depositar separadamente papel usado por una cara, sobres, carpetas y subcarpetas.	
X			Fomente el uso de Internet / intranet para enviar y recibirla comunicaciones internas y externas como informes, correos, manuales, memorandos, suscripciones, publicidad, folletos y todos los documentos que sea posible.	
X			Esta práctica reduce costos de distribución, de logística, de transporte, de impresión, y de almacenamiento.	
X			Antes de imprimir asegúrese que sea realmente necesario. De ser así, amplié márgenes, reduzca el tamaño de la letra, elimine colores innecesarios, elimine fotos innecesarias y revise antes de imprimir para evitar la impresión de versiones corregidas.	

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL MANEJO ADECUADO DE LABORES DE LIMPIEZA	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	*Plazo estimado para implementar medidas: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Corto plazo (1 a 12 meses) – C ♦ Mediano plazo (> 12 a 36 meses) – M ♦ Largo plazo (>36 a 60 mese) – L 	PLAZO
X			Determinar estándares de higiene a distintas zonas de las instalaciones.	
X			Establecer estándares de limpieza que no afecten la salud de los colaboradores ni el entorno. No todo lo que es brillante y perfumado esta limpio y es higiénico.	
X			Comunicar los estándares al personal encargado de la limpieza, explicando las razones, de manera que haya conciencia verdadera para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	
X			Motivar al personal de limpieza para que realice su labor de la mejor manera según los estándares.	
	X		Designar a una persona encargada de monitorear que las labores de limpieza se realicen según los estándares establecidos.	C
	X		Determinar la periodicidad con que deben llevarse a cabo las inspecciones.	C
	X		Organizar inspecciones visuales en lugar de inspección de programa, para que la limpieza solo se haga donde sea necesario.	C
X			Realizar labores de limpieza en ocasiones fijas a limpiar cuando se requiere puede reducir el número de procesos de limpieza innecesarios.	
	X		Realizar auditorias periódicas respecto al mantenimiento de los estándares de la IF para procedimientos de limpieza ambientalmente apropiados.	C
X			Capacitar al personal de limpieza sobre técnicas de limpieza ambientalmente apropiadas (fuerza física en vez de químicos)	
		X	Integrar los procedimientos de limpieza ambientalmente apropiados en los contratos con empresas externas de limpieza.	
X			Verificar el tipo de agente de limpieza para asegurar que los productos que se utilizan representan un bajo riesgo ecológico así como en términos de salud o seguridad.	
X			Determine cuales químicos son permitidos para utilizar en las instalaciones.	
X			Mantenga una base de datos químicos o una lista de agentes de limpieza utilizados en las instalaciones.	
X				

			Solicite a los proveedores que presenten una declaración de la composición química de los agentes de limpieza.	
	X		<p>Compre agentes de limpieza en recipientes reciclables. De esta forma se evitaría la eliminación de empaques innecesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite el uso de productos que vienen en recipientes de gas presurizado. • Evite el uso de productos en atomizadores (es decir aerosoles peligrosos para la salud) • Evite el uso de desodorantes ambientales (tales como desodorizantes para el servicio sanitario) • Evite el uso de productos clorados como tóxicos y/o con aroma fuerte. • Utilice agentes de limpieza modulares en vez de agentes para todo propósito. • Evite el uso de desinfectantes. Los gérmenes también se pueden eliminar restregando y pasando la aspiradora. (Se pueden hacer excepciones en el caso de las cocinas y las áreas de eliminación de desechos). 	C
		X	Evitar el uso de brillo para muebles en superficies barnizados. Basta con frotar con un pedazo de tela húmedo.	
X			Dosificar los agentes de limpieza de manera que se distribuyan / utilicen sólo en la cantidad requerida y en cantidades limitadas.	
X			Suministre los productos en recipientes apropiados y en una concentración lista para utilizar.	

ESTADO			MEDIDAS IMPLEMENTADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS EN EL MANEJO ADECUADO DE DESECHOS	
CONCLUIDO	PENDIENTE	INAPLICABLE	<p>*Plazo estimado para implementar medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corto plazo (1 a 12 meses) – C • Mediano plazo (> 12 a 36 meses) – M • Largo plazo (>36 a 60 mese) – L 	PLAZO
X			Establecer los lineamientos que deben considerarse como apropiados dentro de la cultura ecoeficiente de la empresa en cuanto a la gestión responsable de desechos (separación, almacenamiento, transporte, depósito, entrega, eliminación) y transmitir estos lineamientos a los grupos interesados, mostrándoles cifras como el promedio de basura generadora por persona, por ejemplo), para crear conciencia ambiental.	
X			Al elaborar los lineamientos, tenga en cuenta la regla de las “erres”: Rechazar, retornar, reutilizar, reparar, reciclar.	
X			Evitar los desechos se inicia al comprar productos. Se pueden lograr grandes ahorros en el consumo de papel y empaques. Algunos proveedores ya entregan sus productos en empaques retornables (es decir, reutilizables), por ejemplo, sobres para la correspondencia de los clientes. Esto puede producir ahorros de toneladas de cajas de cartón.	
	X		Compre/consuma productos de larga duración y reparación garantizada. Si se duplica la vida útil de todos los productos, se reducen a la mitad los residuos generados. Esto aplica no solamente para grandes compras (multifuncionales por ejemplo), sino también para artículos que aunque parecen pequeños, pueden causar un gran impacto, (platos, tazas, vasos, cubiertos desechables).	C
	X		Fomente a mediano y largo plazo la compra/consumo de productos de alta calidad, larga duración y con capacidad para incorporar mejoras tecnológicas sin necesidad de grandes sustituciones de	C

			materiales. De esta manera los fabricantes se enfocarán más en la durabilidad y servicio post-venta que en la producción en masa.	
	X		Tenga en cuenta que hay una gran variedad de materiales o productos que se pueden reciclar como por ejemplo papel, plástico, vidrio y aluminio, entre otros.	C
X			Proporcione recipientes de almacenamiento y eliminación cerca del origen de los desechos. Los principales contenedores son para papel-cartón, vidrio, plástico. Orgánicos, entre otros. De este modo los desechos pueden ser separados por las personas responsables de generarlos y se pueden canalizar hacia la forma apropiada de reciclaje o eliminación.	
	X		Consulte al proveedor respecto a su reutilización o su eliminación apropiada de desechos tecnológicos como los computadores.	M
X			Aplicar la recolección selectiva; donde el personal de aseo recoge separadamente la basura y los materiales aprovechables, unos van para el sitio en donde el consorcio recogerá las basuras y los aprovechables ven al centro de acopio, hasta su recolección.	
X			No mezcle los residuos peligrosos (pilas, cartuchos de tinta) con la basura general.	
X			Los desechos tóxicos tales como aceite usado, baterías tubos fluorescentes, etc. Representan un tipo especial de categoría de desechos y estarán sujetos a regulaciones nacionales o regionales específicas a nivel individual. Los lugares autorizados para eliminarlos pueden aceptar estos desechos y manejarlos de acuerdo con las regulaciones existentes.	
X			Done o venda los equipos, muebles de oficina y otros elementos que son reemplazados pero que aún tienen vida útil.	