

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>POLITICA DE AHORRO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>							
<b>Código:</b>	PO-AD-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	30 de junio de 2021	<b>Página:</b>	1 de 2

La Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE se compromete a realizar un ahorro progresivo en el consumo de los servicios públicos (agua, energía y teléfono), fomentando la cultura del ahorro mediante la sensibilización y el autocontrol en sus clientes internos y externos, en procura de la conservación del medio ambiente.

Para ello ha suscrito los siguientes compromisos, como mecanismos para avanzar en acciones que promuevan prácticas de uso eficiente de los servicios públicos.

### **AHORRO DE AGUA**

1. Utilizar el agua necesaria para lavarse las manos, mantenga el grifo cerrado mientras se enjabona las manos y lávelas por un tiempo estimado de 40 segundos.
2. No use el caudal máximo de la llave del grifo. Al disminuir el caudal, consigue que se desperdicie menor cantidad de litros de agua por minuto.
3. Cerrar completamente el grifo después de utilizarlo para evitar desperdicios.
4. Avisar al Director de Oficina o Subgerente Administrativo sobre fugas o averías para evitar pérdidas innecesarias de agua.
5. No emplear el inodoro como papelera. Evitar verter residuos de comida, aceites y pequeños objetos como colillas, compresas, esto aumenta la cantidad de agua por descarga.

### **AHORRO DE ENERGIA**

1. Mantener apagadas las luminarias que no se encuentren con presencia de personal.
2. Mantener la temperatura de los aires acondicionados, entre 23°C y 25°C o mínimo 20°C en días calurosos.
3. Apagar los monitores en ausencias superiores a 5 minutos e inferiores a 30 minutos.
4. Apagar totalmente los equipos de las oficinas que no se utilicen por más de media hora (30 minutos).
5. Desconectar los televisores y otros equipos que no se utilicen frecuentemente, para evitar el consumo de energía en estado de espera.
6. Apagar las cafeteras eléctricas, luego de que se ha concluido su uso.

### **AHORRO EN SERVICIO TELEFONICO**

1. Hacer llamadas internas entre oficinas por medio de las extensiones.
2. Utilizar otras alternativas de comunicación que no generan costos como el correo electrónico.



**NÉSTOR BONILLA RAMIREZ**  
Representante Legal

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>POLITICA DE AHORRO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>							
<b>Código:</b>	PO-AD-02	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	30 de junio de 2021	<b>Página:</b>	2 de 2

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se ajusta los ítems de Ahorro de Agua en su totalidad. En Ahorro de Energía se ajusta el ítem 4 y 5, En ahorro en Servicio telefónico el ítem 1. Se cambia el cargo del firmante de Gerente General por Representante Legal.	29 de junio de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General

DOCUMENTO NO CONTROLADO