



# Resolución de Secretaría General

009-2010

Lima, 16 AGO. 2010

## CONSIDERANDO,

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el sector público", teniendo por objeto el ahorro en el gasto público;

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, establece que corresponde a la Oficina General de Administración disponer la implementación de las medidas de ecoeficiencia;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y la Resolución Ministerial N° 150-2007-PCM,

Que, es necesario emitir la directiva en mención con el objeto de procurar el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Decreto Supremo N° 063-2007-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## SE RESUELVE

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004 "Medidas de Ecoeficiencia en la Presidencia del Consejo de Ministros".



## DIRECTIVA N° 004 -2010-PCM/SG

### MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

#### I. OBJETIVO

El objeto de la presente directiva es formalizar la ejecución de medidas de ecoeficiencia institucionales que tiene como finalidad el ahorro en el gasto público y la generación de menos impactos en el ambiente de las diferentes unidades orgánicas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### II. FINALIDAD

Alcanzar un ahorro económico para liberar recursos que podrán destinarse a la implementación de acciones logísticas para los fines primordiales del desarrollo sostenible en las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado por el Decreto Supremo N° 057-2008-PCM.
- Resolución N° 236-2005-OSINERG/CD.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene el carácter de permanente y es de cumplimiento obligatorio de todas los órganos y unidades orgánicas y de aplicación a todos los trabajadores de la Presidencia del Consejo de Ministros.



#### V. RESPONSABILIDAD

- La Oficina General de Administración a través de las unidades orgánicas a su cargo dispondrá los medios necesarios para la implementación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- La Oficina de Prensa e Imagen Institucional, en coordinación con área de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos, realizará campañas de difusión de la directiva.
- La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente directiva.



#### VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Las medidas establecidas en la presente directiva son de carácter permanente y de obligatorio cumplimiento por todo personal indistintamente a su régimen laboral que labora en la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 6.2 Las medidas de eco eficiencia son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos con bienes económicos y, con el objeto de producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impacto negativo en el ambiente.
- 6.3 La Oficina General de Administración ha elaborado una línea de base que permitirá determinar el nivel del consumo de recursos y los impactos que genera las mismas que a continuación se detalla.

PCM	Consumo de agua		Consumo de energía		Consumo de papel		Consumo de tóner		Total
	M <sup>3</sup>	S/	Kwhs	S/	Kgs	S/	Unid.	S/	S/
	3.17	12.38	1,948.87	46.71	1.94	8.06	0.11	31.57	98.72

- 6.4 La Oficina General de Administración, por intermedio de la Oficina de Asuntos Administrativos, será la responsable de la evaluación mensual del impacto de la aplicación de las citadas disposiciones y de los indicadores que implemente la institución.
- 6.5 La Oficina de Asuntos Administrativos será la encargada de elaborar el llenado de los formatos (Anexos) de consumo de acuerdo a la información proveniente de las fuentes de comprobante de pago, orden de compra, orden de servicio, pedido comprobante de salida y otros.
- 6.6 Los responsables de los Proyectos de Administración de Recursos suscritos con el PNUD, deberán proporcionar a la Oficina de Asuntos Administrativos, la información mensual de los gastos ejecutados por los conceptos de agua, energía, papel bond, tóner y tintas adquiridos con cargo a los recursos del proyecto a su cargo.
- 6.7 La Oficina de Recursos Humanos deberá proporcionar la información mensual del número de trabajadores consolidada y a nivel de cada inmueble o sede descentralizada que alberga a las diferentes unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.8 La Eco eficiencia en la Presidencia del Consejo de Ministros se aplicará en 3 áreas fundamentales: a) Energía eléctrica, b) Agua, c) Residuos sólidos, especialmente el papel, las mismas que deben derivar en :
- Aumento de la competitividad.
  - Reducción del gasto corriente de operación y mantenimiento de las oficinas.
  - Minimización del impacto ambiental local y presión por los recursos naturales.
  - Generación de una cultura de la eficiencia en los colaboradores que pueden trasladar a sus viviendas con significativo impacto en la economía del hogar.
- 6.9 Con el propósito de cumplir con los objetivos de la eco eficiencia a partir de la aprobación de la presente directiva, la Presidencia del Consejo de Ministros, podrá utilizar el correo electrónico institucional para:
- Enviar documentos preliminares.
  - Requerimientos de servicios de soporte a la Oficina de Sistemas.
  - Citación a reuniones de trabajo al interior o entre oficinas de la institución



## VII. DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 De la Aplicación de las medidas de Ecoeficiencia

La implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Presidencia del Consejo de Ministros tiene carácter permanente la misma que permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales y energía, así como disminuir la generación de residuos, conforme se detalla a continuación.

**a) En materia de ahorro de papel y materiales conexos.**

Las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros deberán aplicar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por y hacia la Alta Dirección, cuando así lo consideren, y correspondencias externas (Oficios, oficios circulares y cartas).
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos caras por hoja en opción borrador.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización.
- Evitar la impresión de comunicación electrónica, guardando está en la computadora personal.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, de ser necesaria la impresión deberá realizarse en papel usado.
- La Hoja de trámite podrá imprimirse en papel usado.
- Las fotocopias deberán limitarse a lo estrictamente necesario.
- Los oficios y memorandos circulares o múltiples deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una sola hoja de recepción, en la que se consigné el nombre de la oficina o unidad orgánica para la impresión de la firma y del sello de recepción.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólder, sobres manila y archivadores de palanca.
- Se encuentra prohibida la impresión a color a través de las impresoras asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la institución, salvo aquellos autorizados expresamente por la Oficina General de Administración.
- A partir de la aprobación de la presente directiva, se podrá utilizar el correo electrónico institucional para:
  - Enviar documentos preliminares.
  - Requerimientos de servicios de soporte a la Oficina de Sistemas.
  - Citación a reuniones de trabajo al interior o entre oficinas de la institución

**b) Ahorro de energía**

Es uno de los factores ambientales más importantes y de mayores retos en la actualidad a nivel mundial; en ese sentido, corresponde al personal adoptar conductas de ahorro de energía, conforme se describe a continuación:

- Maximizar el uso de la luz y ventilación natural, el responsable de Servicios Generales dispondrá la limpieza periódica de las luminarias y ventanas.
- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, equipos de cómputo, fotocopadoras, luminarias y otros bienes de uso eléctrico apagados cuando no estén en uso; cumplimiento que deberá ser cautelado por el jefe o responsable de la unidad orgánica.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, hall, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar, sólo cuando esta última se tome oscura, quedando su cumplimiento bajo responsabilidad del responsable de Servicios Generales. Asimismo,



deberá verificar el buen funcionamiento de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

**c) Ahorro de agua**

El consumo del agua cada día aumenta de manera acelerada en proporción al número de personas que trabajan en la institución, habiéndose determinado por estudios técnicos que más de dos tercios del gasto se originan en los servicios higiénicos, siendo necesaria la implementación de sistemas ahorradores de agua en griferías e inodoros, en la medida de lo posible.

- El personal responsable de Servicios Generales, deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativas y en óptimas condiciones para evitar fugas, procediendo a su reparación de manera inmediata.
- La Oficina de Recursos Humanos publicará avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de consumo del agua.

**d) Segregación y reciclado de residuos sólidos**

La Oficina General de Administración, a través del personal responsable de Servicios Generales, adoptará las medidas de ubicación de tachos para que los operarios de limpieza clasifiquen la basura generada en los recipientes que correspondan:

- Papel y cartón.
- Vidrio.
- Plástico.
- Cartuchos de tinta y toners de impresora.

**7.2 Evaluación del cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia**

- a) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos evaluará el impacto de las medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan:

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/numero de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas	Factura de compras y/o Pedido Comprobante de Salida mensual
	Consumo de otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas	Factura de compras y/o Pedido Comprobante de Salida mensual
	Consumo de cartucho de tintas y toner de impresora por persona	Unidad de cartuchos/número de personas	Factura de compras y/o Pedido Comprobante de Salida mensual
Consumo de combustible	Galones consumidos	Galones consumidos	Factura de consumo de los grifos del mes
Generación de residuos sólidos	Residuos de papel y cartón	Kilogramos de residuos generados/ número de personas	Reporte de de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de vidrios por	Kilogramos de residuos	Reporte de de la empresa



	persona	generados/ número de personas	prestadora de servicios
	Residuos de plástico por persona	Kilogramos de residuos generados/ número de personas	Reporte de de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de cartucho de tinta y toner por persona	Unidades de cartuchos de tinta y toner generados	Reporte de de la empresa prestadora de servicios

- b) La Oficina General de Administración por intermedio de la Oficina de Sistemas, reportará en su página institucional, las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al Ministerio del Ambiente.
- c) La Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración, elabora mensualmente reporte de resultados que debe obtener como mínimo las medidas implementadas y el ahorro por cada período en cada rubro.
- d) Los materiales segregados serán entregados por el responsable de Servicios Generales a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, la cual emitirá un reporte, con la diferenciación del peso de cada material segregado.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** La Oficina de Recursos Humanos a través de los medios de difusión institucionales elaborará campañas de sensibilización de *buenas prácticas* para la ecoeficiencia que contribuyan al cambio de comportamiento de los trabajadores de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Segunda.-** La Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar la posibilidad de establecer un horario máximo de labores del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad de generar ahorro de recursos en el consumo de energía eléctrica, considerando que las tarifas por el consumo de energía eléctrica desde las 18.00 a 23.00 horas tienen un mayor costo tarifario (*tarifa hora punta*, de lunes a sábado a excepción de feriados según Resolución OSINERG N° 236-2005-OS/CD), debiendo el responsable de la unidad orgánica respectiva establecer turnos de atención de los servicios que así lo requieran.

**Tercera.-** La Oficina de Sistemas, deberá preservar que toda adquisición y/o renovación de los equipos que conforman la plataforma informática de la institución, se realice considerando las innovaciones tecnológicas orientadas a reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.

**Cuarta.-** La Oficina de Prensa e Imagen Institucional periódicamente debe realizar campañas de sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en los distintos locales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**Primera.-** Durante el segundo trimestre del año 2010, la Oficina de Asuntos Administrativos deberá efectuar de manera progresiva hasta el 30 de junio del presente el reemplazo de las lámparas fluorescentes lineales de 40 W (cuarenta wats) Modelo T12 por las lámparas fluorescentes lineales de 36 W (treinta y seis wats) modelo T8. Asimismo, efectuar el reemplazo progresivo de las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen su luminosidad.

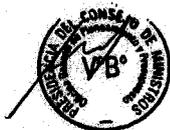
**Segunda.-** Así mismo en el lapso del segundo trimestre, la Oficina de Asuntos Administrativos deberá Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua de todas las sedes institucionales, previa coordinación con los propietarios de los inmuebles de acuerdo a los contratos y/o convenios suscritos.



En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- FORMATO N° 01 – Consumo de agua potable
- FORMATO N° 02 – Consumo de energía
- FORMATO N° 03 - Consumo de papel y materiales conexos
- FORMATO N° 04 – Consumo de combustibles
- FORMATO N° 05 – Generación de Residuos

Lima, Marzo de 2010



**Formato N° 01**  
**Consumo de Agua Potable**

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de tarifa: Estatal			Tipo de facturación: Lectura
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m <sup>3</sup>	Importe \$/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



**Formato N° 02  
Consumo de Energía**

Consumo de energía				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



**Formato N° 03  
Consumo de Papel y Materiales Conexos**

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



**Formato N° 04  
Consumo de Combustible**

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



**Formato N° 05  
Generación de Residuos**

Generación de Residuos											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

