



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 048 -2016-OSINFOR

Lima, 31 MAYO 2016

VISTOS:

Los Informes N.º 009-2016-OSINFOR/05.2 y N.º 011-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 02 de mayo y 27 de mayo de 2016, respectivamente, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, mediante el cual propone la aprobación de la Directiva sobre medidas de ecoeficiencia y conformación del Comité de Ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, el Memorándum N.º 471-2016-OSINFOR/04.1, de fecha 17 de mayo de 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N.º 099-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 30 de mayo de 2016, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, el artículo 8º de la Ley N.º 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de personal, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y de bienes y servicios;

Que, el artículo 6º de la Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, señala que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir normas específicas aplicables a la misma, para la aplicación y regulación del control interno, verificando la efectividad de la aplicación en armonía con sus objetivos;

Que, es así que la implementación de las medidas de ecoeficiencia permitirán mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitirán minimizar la generación de residuos, lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM y su modificatoria que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público;



Que, debe entenderse como ecoeficiencia a la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios. La ecoeficiencia se aplica a las municipalidades, industrias, empresas de servicios y oficinas administrativas del sector público y privado;



Que, la Guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público, publicado en el Portal Institucional del MINAM (<http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/public/docs/28.pdf>), está estructurada a través de cuatro módulos de trabajo, de tal manera que acompaña al responsable de la implementación de medidas de ecoeficiencia, que de acuerdo al citado decreto supremo es la Oficina General de Administración (OGA), desde la elaboración del diagnóstico de la situación de ecoeficiencia, identificación de oportunidades de ecoeficiencia a implementar, desarrollo del plan de ecoeficiencia y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia implementadas a través de la presentación de casos prácticos. Asimismo pone a su disposición un listado de proveedores de tecnologías limpias de energía, agua, útiles de oficina, entre otros;



Que, es por ello que la guía de ecoeficiencia es una herramienta que busca orientar a los trabajadores de las instituciones públicas, principalmente a los responsables de la implementación de la ecoeficiencia de la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, en la implementación de ecoeficiencia dentro de cada una de sus instituciones;



Que, el objetivo del proyecto de la Directiva sobre medidas de ecoeficiencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, es establecer e implementar las medidas de ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos públicos asignados al OSINFOR, contribuyendo a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente, en el marco del Programa Perú Ecoeficiente que viene impulsando el Ministerio del Ambiente;



Que, mediante Informes de vistos la Oficina de Administración, remitió la propuesta de Directiva sobre medidas de ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR recomendando su aprobación y se deje sin efecto la Directiva N.º 006-2010-OSINFOR/SG/OA “Medidas de Ecoeficiencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – 2010 aprobada por Resolución de Secretaria General N.º 004-2010-OSINFOR/SG a fin de lograr asegurar el control y coadyuvar al estricto cumplimiento de la ecoeficiencia y la conformación del Comité de Ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, quien tendrá como función principal establecer e implementar las medidas de ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos públicos asignados al OSINFOR, por lo que se propone a los miembros del comité e indica que funciones ejercerán;

Que, mediante documento de vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación de la directiva y la conformación del comité en mención



concluyendo que se encuentra dentro de lo establecido en los documentos de gestión y las funciones establecidas para las oficinas relacionadas, asimismo, se encuentra alineado a las tareas / productos del Plan Operativo Institucional 2016 del OSINFOR reformulado I, por lo que recomienda su aprobación;



Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, aprobar la Directiva sobre medidas de ecoeficiencia y conformación del Comité de Ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR;

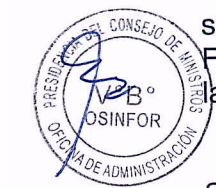


Con las visaciones del Secretario General (e), de las Jefas (e) de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el sector público y su modificatoria, Guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público, Ley N.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, Decreto Legislativo N.° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N.° 007-2016-OSINFOR/05.2 “Directiva sobre medidas de ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre – OSINFOR” y sus anexos, que forman parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2°.- CONFORMAR el Comité de Ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- Jefa (e) de la Oficina de Administración
Presidente del Comité
- Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe (e) de la Oficina de Tecnología de la Información
- Jefa (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos
- Jefa (e) de la Sub Oficina de Logística
- Sub Director (e) de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre



- Sub Directora (e) de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre

ARTÍCULO 3°.- El comité constituido en el artículo 2° ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar una línea de base y el plan de ecoeficiencia institucional.
- Asignar funciones para la correcta ejecución del plan de ecoeficiencia.
- Monitorear el plan de ecoeficiencia.
- Fomentar y estimular las buenas prácticas de ecoeficiencia.



ARTÍCULO 4°.- DISPONER que en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles contados a partir de emitida la presente resolución presidencial los miembros del comité referidos en el artículo 2° deberán instalarse.

ARTÍCULO 5°.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución presidencial en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).



ARTÍCULO 6°.- DISPONER que a partir de la vigencia de la Directiva, queda sin efecto la Directiva N.° 006-2010-OSINFOR/SG/OA "Medidas de Ecoeficiencia en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – 2010" aprobada por Resolución de Secretaría General N.° 004-2010-OSINFOR/SG

ARTÍCULO 7°.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial a los miembros integrantes del Comité de ecoeficiencia del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.



ARTÍCULO 8°.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y sus anexos en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA Nº 007 - 2016 - OSINFOR/05.2

**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL OSINFOR	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
VIII. RESPONSABILIDADES	9
IX. ANEXOS	10

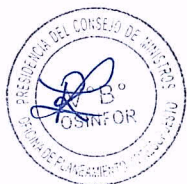


INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; es la entidad encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia del OSINFOR se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma, asimismo se ha definido el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente directiva tiene como objetivo establecer e implementar las medidas de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos públicos asignados al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR, contribuyendo a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente, de acuerdo con el Programa Perú Ecoeficiente que viene impulsando el Ministerio del Ambiente.



DIRECTIVA N° 007-2016-OSINFOR/05.2

“MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR”

I. OBJETIVO

Establecer e implementar las medidas de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos públicos asignados al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (en adelante OSINFOR), contribuyendo a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente, en el marco del Programa Perú Ecoeficiente que viene impulsando el Ministerio del Ambiente.

II. FINALIDAD

Sensibilizar a los colaboradores de la institución en su contribución con la conservación del medio ambiente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1065, que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, sobre Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establecen Porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de materiales reciclados en plástico, papeles, cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que precisa porcentajes de materiales reciclados en plástico, papeles, cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Norma Técnica Peruana - NTP 900.058 2005. GESTION AMBIENTAL, sobre Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos. INDECOPI.



IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR; así como para todas las personas que presten servicios en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Entidades Públicas dispondrán a través de sus Oficinas Generales de Administración o la que haga sus veces, la adopción de Medidas de Ecoeficiencia; tales como, ahorro de consumo de energía, agua y papel; así como, gastos de combustible en sus vehículos, entre otras.

5.2 A fin de que la Oficina de Administración, como área responsable de implementar las Medidas de Ecoeficiencia cumpla con este mandato legal, es necesario implementar el Comité de Ecoeficiencia, debiendo instalarse en un plazo máximo de 06 días hábiles de emitida la correspondiente Resolución Presidencial, quedando conformado de la siguiente manera:

- a) Jefe (e) de la Oficina de Administración. (Presidente)
- b) Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Jefe (e) de la Oficina de Tecnología y de la Información.
- d) Jefe (e) de la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- e) Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística.
- f) Sub Director (e) de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- g) Sub Director (e) de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

5.3 La Oficina de Administración con la colaboración del Comité de Ecoeficiencia dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia de acuerdo a los siguientes pasos:

5.3.1. Línea Base en materia de ecoeficiencia: Para la preparación del Plan de Ecoeficiencia Anual, se debe basar y fundamentar en una línea base de ecoeficiencia, para ello establecerá una estadística mensualizada sobre el consumo y gasto de energía eléctrica, agua potable y combustible de la Entidad. Asimismo se realizara una estadística mensualizada del consumo de papel, y materiales conexos, éstos últimos en forma detallada por unidades orgánicas, para identificar y seleccionar opciones de ecoeficiencia técnica y económicamente viables, las cuales se implementarán con el propósito de prevenir la contaminación ambiental y reducir costos.

5.3.2. Diagnóstico de oportunidades: El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura del OSINFOR, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia de la institución se alinean con el desarrollo sostenible.

5.3.3. Buenas prácticas: Son una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en relación con el Estado.

5.3.4. Plan de ecoeficiencia institucional: Es el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para presentar un mejor servicio público. El ahorro de recursos deberá contemplar el reciclaje.



- 5.3.5. Monitoreo de las medidas de ecoeficiencia:** Implementadas las medidas de ecoeficiencia de la primera etapa, mensualmente se evaluará el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas para el ahorro de recursos: Las unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales de Fauna Silvestre – OSINFOR deberán implementar el ahorro, en los siguientes aspectos:

6.1 Sobre las impresiones, fotocopiado y reutilización de material de archivo

- 6.1.1.** La impresión de los documentos oficiales se realizará por ambas caras de la hoja de papel que se utilice.
- 6.1.2.** La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá usarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica a través del correo institucional, en reemplazo de la escrita principalmente cuando se trate de documentos preliminares.
- 6.1.3.** Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, si requieren ser utilizados como prueba serán almacenados en formato digital de ser necesario.
- 6.1.4.** Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- 6.1.5.** Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando estrictamente por su digitalización; en los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.
- 6.1.6.** Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
- 6.1.7.** Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, a excepción de algunas áreas en las que es imprescindible la impresión a color.
- 6.1.8.** Los documentos múltiples y los documentos informativos (Resoluciones) solo serán notificados electrónicamente a través del Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD, evitándose su remisión de forma física y el cargo físico que corresponde a la unidad orgánica remitente será en una sola hoja.
- 6.1.9.** Los cargos de los documentos que requieren conservar sus sustentos, estos serán solo digitalizados de los originales y cargados en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR – SIADO, de ser el caso, o guardarlos localmente, evitándose de esta manera el fotocopiado innecesario.
- 6.1.10.** Reutilizar, en la medida de lo posible los archivadores de palanca, fólderes, sobres, cajas colectoras y similares, en tanto no sean unos focos infecciosos para la salud del trabajador.
- 6.1.11.** Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.



6.2 Energía Eléctrica

- 6.2.1.** Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos sobre todo en horario de refrigerio.
- 6.2.2.** Al término de las actividades y/o labores, o los eventos o reuniones que se realizan en las oficinas, salas de reuniones, sala de directorio u otros ambientes del OSINOR, el servidor a cargo de dicha actividad deberá asegurarse que todas las luminarias y equipos (aires acondicionados, proyector y laptops) sean apagadas.
- 6.2.3.** El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado a los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario, siendo el área usuaria los responsables de apagar los equipos al final de la jornada laboral.
- 6.2.4.** Utilizar los ventiladores y equipos de aire acondicionado, ventiladores, en modo económico y hasta las 18:00 horas de lunes a viernes. El resto del año la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados, bajo responsabilidad del usuario del equipo.
- 6.2.5.** Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras durante los fines de semana y feriados, a excepción de aquellas oficinas que así lo requieran, informando previamente a la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.6.** Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- 6.2.7.** Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la institución.
- 6.2.8.** El personal de la empresa encargada de brindar el servicio de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las unidades orgánicas que no estuvieran siendo utilizados más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Oficina de Administración comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- 6.2.9.** Progresivamente se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- 6.2.10.** Mantenimiento periódico y actualización tecnológica del ascensor de la Sede Central.

6.3 Agua potable:

- 6.3.1.** Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se enjabone o se cepille los dientes.
- 6.3.2.** El personal de la Sede Central tiene la obligación de utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias a fin de evitar averías por su mala utilización, además de informar cualquier desperfecto que incurra en la pérdida de agua, mediante el correo electrónico dirigido a la Sub Oficina de Logística para su inmediata reparación.



- 6.3.3. La Sub Oficina de Logística deberá comunicar posibles fugas de agua mediante la lectura del recibo de consumo de agua.
- 6.3.4. La Sub Oficina de Logística deberá disponer la colocación de avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 6.3.5. El personal de la empresa encargada de brindar el servicio de vigilancia, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios ubicados en los exteriores, a fin de advertir que no se presenten un uso deficiente de los mismos.
- 6.3.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Oficina de Logística, en coordinación, deberán implementar progresivamente la adquisición e instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

6.4 Consumo de combustible:

- 6.4.1. Los vehículos de la institución que se encuentren destinados para uso oficial, así como para comisiones de servicio, no pueden ser usados para actividades de índole personal. El Supervisor de seguridad y mantenimiento, encargado del pool de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, mediante dispositivos GPS, para lo cual llevará un reporte diario de salidas por cada unidad, dependiendo de la naturaleza del uso de cada vehículo.
- 6.4.2. Luego de la jornada laboral y durante los días no laborales, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la institución establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- 6.4.3. La Sub Oficina de Logística debe garantizar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible.
- 6.4.4. Al término de cada mes, la Sub Oficina de Logística deberá reportar a la Oficina de Administración, las estadísticas de consumo de combustible.

6.5 Residuos sólidos:

La Oficina de Administración, adoptará las siguientes acciones:

- 6.5.1. Concientizar al personal en el uso de los dispensadores de reciclaje colocados en cada uno de los pisos de la institución.
- 6.5.2. El personal del servicio de limpieza, clasificará el uso de los residuos sólidos generados por las unidades orgánicas con el propósito de facilitar el reciclaje de la misma.
- 6.5.3. Disponer que los residuos recogidos en los baños sean cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos, al momento de su recolección.
- 6.5.4. Queda prohibido disponer residuos peligrosos (tóner y/o cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, productos químicos, etc. junto a residuos comunes (papel, cartón, plástico, madera, metal, vidrio, etc).



- 6.5.5.** Acondicionar un ambiente para el almacenamiento temporal de residuos sólidos peligrosos.
- 6.5.6.** Separar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de los residuos sólidos, debido a que tienen un procedimiento diferenciado de eliminación.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la publicación en el Portal Institucional del OSINFOR.
- 7.2.** Adicionalmente, la Oficina de Administración difundirá la presente Directiva entre los Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR, los que deberán hacer de conocimiento del personal a su cargo.
- 7.3.** Todo lo previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 7.4.** En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el literal precedente, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 7.5.** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

VIII RESPONSABILIDADES

8.1. A cargo de la Oficina de Administración:

- 8.1.1.** Disponer las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en la presente Directiva y comunicarlas a todos los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR.
- 8.1.2.** Disponer las medidas correctivas o de mejora que correspondan.
- 8.1.3.** A través de sus unidades orgánicas competentes, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas.
- 8.1.4.** Dentro de los primeros diez días calendario de cada mes, deberá remitir la información correspondiente al Ministerio de Ambiente, en base a los Cuadros de Ecoeficiencia anexo al Informe Ejecutivo remitidos por la Sub Oficina de Logística y las Oficinas Desconcentradas.

8.2. A cargo de la Sub Oficina de Logística:

- 8.2.1.** Elaborar mensualmente un Informe que contenga estadística mensualizada sobre el consumo y gasto de energía eléctrica, agua potable y combustible de la Entidad; asimismo una estadística mensualizada del consumo de papel, y materiales conexos, éstos últimos en forma detallada por unidades orgánicas; que reflejen los consumos de la Entidad a fin de que la Oficina de Administración evalúe los consumos y dictamine las medidas a seguir de ser el caso, en el ámbito de su competencia.
- 8.2.2.** El mencionado Informe será elevado a la Oficina de Administración, durante los primeros ocho días calendario de cada mes.



8.3. A cargo de la Sub Oficina de Recursos Humanos:

- 8.3.1. Organizar periódicamente cursos que permitan crear una cultura de Ecoeficiencia entre los servidores de la institución.

8.4. A cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR:

- 8.4.1. Promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en su ámbito de competencia.
- 8.4.2. Supervisar que los trabajadores a su cargo tenga cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin.

8.5. A cargo de los servidores de la institución:

- 8.5.1. Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía eléctrica, el agua y el combustible, así como minimizar la generación de residuos sólidos.

8.6. A cargo del Comité de Ecoeficiencia:

- 8.6.1. Elaborar una línea de base y el plan de ecoeficiencia institucional.
- 8.6.2. Asignar funciones para la correcta ejecución del plan de ecoeficiencia.
- 8.6.3. Monitorear el plan de ecoeficiencia.
- 8.6.4. Fomentar y estimular las buenas prácticas de ecoeficiencia.

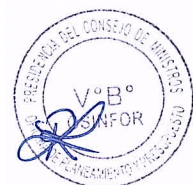


IX ANEXOS

Anexo N° 1: Indicador de desempeño de energía eléctrica

Indicador de desempeño: consumo de energía (kWh)/colaborador/año	[Total anual(kW.h)/ N promedio]
--	---------------------------------

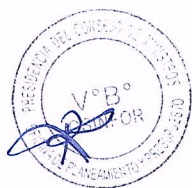
Fuente: MINAM



Anexo N° 2: Consumo de energía

Consumo de energía						
Tipo de tarifa:						
Mes	N° de trabajadores (N)	Total o Sub total del mes (S/.) (P)	Hora punta (HP) (kW.h) (A)	Fuera de punta (HFP) (kW.h) (B)	Total (kW.h) (A+B)	(kWh/colaborador) (A+B)/N
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

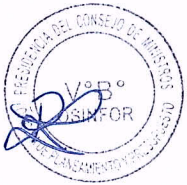
Fuente: MINAM



Anexo N° 3: Indicador de desempeño de combustibles

Indicador de desempeño: consumo de combustible (galones)/auto/año	[Total anual(galones)/ N promedio]
---	------------------------------------

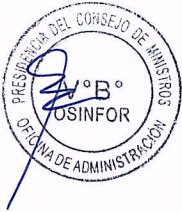
Fuente: MINAM



Anexo N° 4: Consumo de combustibles

Mes	Tipo de combustible															
	Gasolina (97, 95 o 90 Octanos)				Diesel 2				GNV				GLP			
	NG 97	Gls. (G)	S/. (P)	G97/N G	ND2	Gls. (D2)	S/. (P)	D2/ND2	NGNV	Gls. (GNV)	S/. (P)	GNV/ NGNV	ND2	Gls. (GLP)	S/. (P)	GLP/ NGLP
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Setiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																

Fuente: MINAM



Anexo N° 5: Indicador de consumo de agua

Indicador de desempeño: consumo de agua (m3)/colaborador/año	[Total anual(m3)/ N promedio]
--	-------------------------------

Fuente: MINAM



Anexo N° 6: Consumo de agua

Consumo de agua				
N° de suministro				
Mes	N° de colaboradores (N)	Consumo total (S/.) (P)	Consumo total (m3) (C)	m3/colaborador (C/N)
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

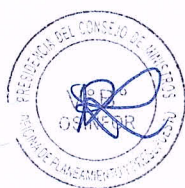
Fuente: MINAM



Anexo N° 7: Indicadores de útiles de oficina

Indicador de desempeño: consumo de papel (kg.)/colaborador/año	[Total anual (kg)/ N promedio]
Indicador de desempeño: consumo de tintas y tóner (unidades)/colaborador/año	[Total anual (unidades)/ N promedio]

Fuente: MINAM



Anexo N° 8: Consumo de útiles de oficina

Consumo de papel y materiales conexos									
Local:									
Mes	N° de personas (N)	Papel Bond		Papel ecológico12		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y tóner	
		kg. (A)	S/. (PA)	kg. (B)	S/. (PB)	kg. (C)	S/. (PC)	Unidad (D)	S/. (PD)
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
Total									
Promedio									

Fuente: MINAM

