

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 075-2010-OGA/SE

Lima, 01 de octubre de 2010

VISTOS:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE y el Proyecto de Directiva para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en SIERRA EXPORTADORA, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

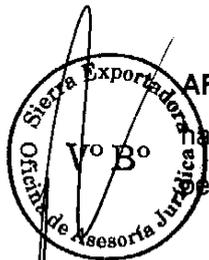
Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE se asignan las funciones y responsabilidades de Administración contenidas en la Directiva N° 001-2010-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora";

Que, resulta necesario establecer al interior de la entidad una normatividad que tenga por objetivo el establecimiento de procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en SIERRA EXPORTADORA;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE;

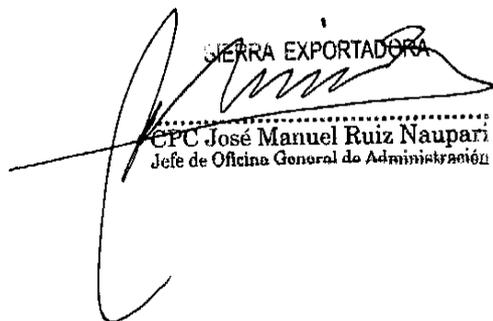
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA N° 007-2010-OGA/SE** "IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN SIERRA EXPORTADORA", que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que el encargado de la Unidad de Recursos Humanos tenga de conocimiento de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a todo el personal de SIERRA EXPORTADORA.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA

CFC José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración



**DIRECTIVA PARA LA
IMPLEMENTACION DE LAS
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN SIERRA EXPORTADORA**

SIERRA
AÑO 2010
exportadora



DIRECTIVA N° 007-2010-OGA/SE

1. OBJETIVO

El establecimiento de procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en Sierra Exportadora

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general a todo el personal CAS de Sierra Exportadora.

3. BASE LEGAL

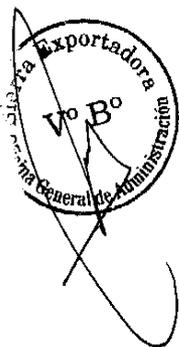
- 3.1. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 3.4. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el sector Público.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 017-2009, Medidas relacionadas a los plazos para la certificación Ambiental.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Director General de Administración:** Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. **Jefe de Servicios Generales:** Responsable de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la instancia correspondiente, para la publicación en el portal institucional de la entidad.
- 4.3. **Jefe de Tecnología de Información:** Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva.
- 4.4. **Jefe de la Oficina de Comunicaciones:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 4.5. **Usuarios:** Son todo el personal CAS de Sierra Exportadora, responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

- a) **Medidas de Ecoeficiencia:**
Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de los recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- b) **Línea Base:**
Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)
- c) **Calidad de Gasto:**
Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- d) **Indicadores de Gasto:**
Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.





6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

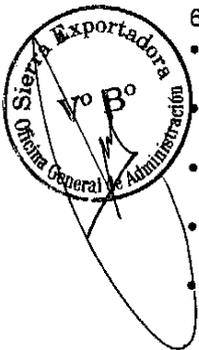
Todas las oficinas de Sierra Exportadora a Nivel Nacional, deberán implementar las siguientes acciones:

6.1.1. En papeles y materiales conexos:

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- La Oficina de Tecnología de Información será responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en lo que sea posible, y de capacitar a los usuarios de los mismos.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, Dirección General de Administración y Órgano de Control Institucional y hacia la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los folders, sobres, archivadores de palanca y similares. Se encuentra prohibida la impresión a color.
- Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.
- La impresión de documentos de trabajo, borradores y/o recortes de periódicos, deberán hacerse en hojas recicladas.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

6.1.2. Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luz eléctrica y otros similares apagados cuando no se estén usando. Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Evitar el uso de luz eléctrica en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- En caso que el personal de la entidad, que se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido, pero contando con la autorización previa del Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.
- Cada trabajador deberá verificar que los equipos eléctricos y/o electrónicos así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo se encuentre apagado antes de retirarse de la institución.
- La Oficina de Servicios Generales deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luz eléctrica, etc.
- La Oficina de Servicios Generales deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La Oficina de Servicios Generales deberá reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.





- La Oficina de Servicios Generales deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- La Oficina de Tecnología de Información deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.1.3. Del Ahorro de agua

- La Oficina de Servicios Generales deberá Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas
- Inmediatamente, vía correo electrónico, a La Oficina de Servicios Generales.
- La Oficina de Servicios Generales deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- La Oficina de Servicios Generales deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Las bombas de agua de las instalaciones se apagaran a las 7:30 p.m. de lunes a viernes y los días sábados, domingos y feriados a las 3:00pm
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.1.4. Del Ahorro de combustible

- Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.
 - Supervisar el mantenimiento preventivo cada 5.000 Kilometros a la flota vehicular de la entidad, para que tenga un óptimo funcionamiento.
- Los choferes deberán verificar la presión de aire de los neumáticos, el buen estado de la batería, liquido de freno y demás partes del vehículo a su cargo.

6.1.5. En Materia de Segregación y reciclado de residuos sólidos

La Oficina de Servicios Generales deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en el estacionamiento principal de la sede, a fin de agrupar residuos sólidos de: Papeles y Cartones, Plásticos, Vidrios.

El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóner así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.

La Oficina de Servicios Generales deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina de Tecnología de Información, a través de la Oficina de Servicios Generales elaborará Mensualmente la siguiente información:

7.1.1. Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la Oficina General de Administración será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.

7.1.2. Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

7.1.3. Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua.

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

7.2. DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.2.1. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.



7.2.2. La Oficina de Servicios Generales supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

7.2.3. La Oficina de Comunicaciones y Prensa se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

7.2.4. La Oficina de Recursos Humanos, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de las diferentes Oficinas de Sierra Exportadora.

7.3. IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Comunicaciones y Prensa se encargará de la confección de afiches, según constan en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de Sierra Exportadora.

7.4. LÍNEA BASE

La Oficina de Servicios Generales se encargará de la elaboración de una Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución.

La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía combustibles, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.

7.5. PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Oficina de Servicios Generales elaborará un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

7.6. BUENAS PRÁCTICAS

La Oficina de Comunicaciones y Prensa se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAM. Estas son una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los empleados.

7.7. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente La Oficina de Servicios Generales y Oficina de Recursos Humanos deberán evaluar el impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, la Estadística correspondiente.

7.8. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La Oficina de Servicios Generales remitirá los cuadros estadísticos a la Oficina de Tecnología de Información para su publicación en la página web institucional sobre los resultados de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

8. DISPOSICIONES FINALES

8/1. De la Actualización de la Directiva

Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de La Oficina de Servicios Generales proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.





CUADROS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL MENSUAL

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA		
MES	SERVICIO	TOTAL S/.
SETIEMBRE	LUZ ELECTRICA SEDE PRINCIPAL	
OCTUBRE	LUZ ELECTRICA SEDE PRINCIPAL	
NOVIEMBRE	LUZ ELECTRICA SEDE PRINCIPAL	
DICIEMBRE	LUZ ELECTRICA SEDE PRINCIPAL	

CONSUMO DE AGUA POTABLE		
MES	SERVICIO	TOTAL S/.
SETIEMBRE	SEDAPAL	
OCTUBRE	SEDAPAL	
NOVIEMBRE	SEDAPAL	
DICIEMBRE	SEDAPAL	

CONSUMO DE COMBUSTIBLE		
MES	SERVICIO	TOTAL
SETIEMBRE	COMBUSTIBLE 95 ° OCTANOS	
OCTUBRE	COMBUSTIBLE 95 ° OCTANOS	
NOVIEMBRE	COMBUSTIBLE 95 ° OCTANOS	
DICIEMBRE	COMBUSTIBLE 95 ° OCTANOS	





CONSUMO DE COMBUSTIBLE		
MES	SERVICIO	TOTAL
SETIEMBRE	DIESEL	
OCTUBRE	DIESEL	
NOVIEMBRE	DIESEL	
DICIEMBRE	DIESEL	

CONSUMO DE PAPEL BOND		
MES	SERVICIO	TOTAL
SETIEMBRE	PAPEL BOND 80 GR	
OCTUBRE	PAPEL BOND 80 GR	
NOVIEMBRE	PAPEL BOND 80 GR	
DICIEMBRE	PAPEL BOND 80 GR	



Sierra
exportadora

