



Resolución Ministerial

N° 0214-2012-IN

Lima, 22 de marzo de 2012

9

VISTOS, El Oficio N° 1315-2011-IN-0501 de fecha 30 de marzo de 2011, procedente de la Oficina General de Administración, el Oficio N° 213-2011-IN-0509 de 04 abril de 2011 de la Unidad de Asuntos Legales y el Oficio N° 3439-2010-IN/0601 de 15 de diciembre de 2010 de la Secretaría General con el que remite el Informe de verificación del cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia implementadas por el Ministerio del Interior, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM de fecha 14 de mayo de 2009, se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, las mismas que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, en consecuencia es necesario aprobar la Directiva sobre la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio del Interior, que permita mejorar la calidad del servicio, impulsando la mejor utilización de los recursos económicos, en materiales, energía, agua, combustible, entre otros, así como minimizar la generación de residuos;

De conformidad con la Ley N° 29334 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por Decreto Supremo N° 003-2007-IN y Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM sobre Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y conexos, y la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 07 -2012-IN-0101 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración gestionar la Resolución Ministerial correspondiente para la designación de los integrantes del Comité de Ecoeficiencia del MININTER, encargado de Supervisar la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio del Interior.



M. SÁNCHEZ Z



X. GALDO



R. PEÑALOZA



M. MUÑOZ T.



T. CHEN CH.



R. PEÑALOZA

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina General de Informática y Telecomunicaciones, la publicación de la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior", en el Portal Institucional: www.mininter.gob.pe.

X

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 410-2009-IN/0501 de fecha 13 de julio de 2009, que aprobó la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio del Interior" y demás normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.



T. CHEN CH.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

DANIEL E. LOZADA CASAPIA
MINISTRO DEL INTERIOR



M. SÁNCHEZ Z



J. GALDOS

DIRECTIVA N° 07 -2012-IN/ 0101
"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE INTEGRAN EL MINISTERIO DEL INTERIOR"

I. OBJETO

Establecer normas que permitan implementar las medidas de ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, orientado en el menor consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, segregación y reciclado de residuos sólidos; y uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables, y combustible en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior.

(Handwritten mark)

II. FINALIDAD

Lograr la mejora continua del servicio que brinda la entidad, a través de la utilización de menores recursos y el consiguiente menor impacto negativo en el medio ambiente.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los empleados públicos de los Órganos Policiales y No Policiales del Ministerio del Interior, independientemente de su vínculo laboral o contractual.



M. SANCHEZ Z

IV. BASE LEGAL

- A. Ley N° 27345 de 05SET2000, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2007-EM.
- B. Ley N° 28411 de 06DIC2004, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- C. Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- D. Decreto Supremo N° 034-2008-EM de 18JUN2008, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- E. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM de 15MAY2009, aprueba Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público y sus modificatorias.
- F. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM de 18FEB2011, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- G. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM de 31ENE2011, Establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- H. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM de 15ABR2011, Precísase que el porcentaje de material reciclado determinado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM será de aplicación para aquellos productos cuya composición sean mayor del 90% del peso de plástico. Para el caso de envases de plástico, el producto mínimo de material reciclado es de 80%.



F. PERALDO



S. MUÑOZ T.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Comité de Ecoeficiencia.- es el órgano encargado de la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia del Ministerio del Interior, la supervisión de la formulación de la Línea Base y de los Planes de Ecoeficiencia de las diferentes Unidades Ejecutoras que integran el Pliego; el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dichos Planes, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

Para la adecuada implementación de las medidas de ecoeficiencia se establece lo siguiente:



T. CHEN CH.



J. GALDO

A. Conformación del Comité de Ecoeficiencia del MININTER:

1. Un representante de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
2. Un representante de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú.
3. Un representante de la Oficina General de Planificación.
4. Un representante de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

B. El Comité de Ecoeficiencia del MININTER, se constituye como el vínculo con el Ministerio del Ambiente (MINAM) en el tema de Ecoeficiencia.

C. Funciones del Comité de Ecoeficiencia del MININTER:

1. Instalar el Comité al tercer día hábil de notificada la Resolución Ministerial, a sus integrantes, para lo cual el Presidente, efectuará la convocatoria.
2. Sesionar mínimo dos veces al mes estableciendo responsabilidades específicas a sus integrantes.
3. Supervisar la elaboración de la Línea Base interna 2009 de las diferentes Unidades Ejecutoras.
4. Supervisar la formulación del Plan de Ecoeficiencia de las diferentes Unidades Ejecutoras que integran el Pliego, a fin de asegurar su correcta ejecución en cada Unidad Ejecutora.
5. Monitorear el Plan de Ecoeficiencia de las diferentes Unidades Ejecutoras.
6. Informar los avances a la Oficina General de Administración, a fin de cada mes.
7. Fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.



9

D. Las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior, en cumplimiento de la normatividad acotada en la presente Directiva, deben orientar su accionar hacia la búsqueda de implementar las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio, dentro del ámbito de sus responsabilidades, para lo cual se establece la Línea Base interna 2009 de la Unidad Ejecutora a su cargo.



M. SANCHEZ Z.

E. Dicha información permite efectuar los comparativos anuales/mensuales determinando los consumos per cápita, a través de los insumos que se utilizan en el servicio público, los mismos que serán reflejados en el Portal: www.mininter.gob.pe por Unidades Ejecutoras de conformidad con los formatos que se encuentran en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, y que como anexos adjuntos forman parte de la presente Directiva.



R. PEÑALOZA

F. La presente Directiva será aprobada por Resolución Ministerial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las Unidades Ejecutoras del Ministerio del Interior, dispondrán dentro del ámbito de su responsabilidad la conformación de los Sub Comités encargados de Supervisar la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia.

A. La designación de hasta Cinco (05) representantes que conformen los Sub Comités, serán nominados por los Titulares de las Unidades Ejecutoras.



S. MUÑOZ T.

1. En el caso de la Unidad Ejecutora 001: OGA, está a cargo de los Directores Generales de las Direcciones respectivas.



T. CHEN CH.



J. GALDO

- 2. En el caso de Unidades Ejecutoras Policiales deben ser nominados por los Oficiales Generales de cada Unidad Ejecutora.
- 3. El Sub-Comité debe estar integrado en lo posible por representantes de las unidades de administración/abastecimiento, planeamiento, personal y comunicación/ informaciones e informática.
- 4. Los miembros del Sub Comité no pueden integrar el Comité de Ecoeficiencia del Ministerio del Interior.

B. Responsabilidades del Sub-Comité Encargado de Supervisar la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia

- 1. Establecer la Línea Base interna 2009 a nivel de cada Unidad Ejecutora, para lo cual evalúa la información de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.-Unidad de Servicios o el que haga sus veces, de encontrarlo conforme lo aprueba, caso contrario dispone las acciones respectivas en el marco de la normatividad vigente. Se adjunta los formatos por cada tipo de insumo, como energía eléctrica, Anexo: A, consumo de agua potable, Anexo: B, generación de residuos, Anexo: C, combustible, Anexo: D; y consumo de papel y materiales conexos, Anexo: E.
- 2. Formular el Diagnóstico de Oportunidades.
- 3. Efectuar seguimiento a las actividades contempladas en el Plan de Ecoeficiencia
- 4. Difundir y sensibilizar al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia en el ámbito de su competencia.

4

C. Acciones previas al Diagnóstico de Oportunidades

El Sub-Comité de cada Unidad Ejecutora, en compañía del técnico especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Unidad de Servicios, o la que haga sus veces, efectúa el recorrido por los diferentes ambientes de las Oficinas y/o Divisiones que integran la Unidad Ejecutora respectiva, a fin de encontrar oportunidades en:

1. Energía eléctrica

- a. Verificar el sistema eléctrico orientado al ahorro de energía; procediendo a consolidar dichos requerimientos.
- b. Verificar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, principalmente de las ventanas destinadas para la iluminación natural durante el día, tomando nota de dichos ambientes para la evaluación correspondiente.
- c. Evaluar el uso de los ventiladores y su adecuada ubicación.
- d. Evaluar el uso de los equipos de aire acondicionado de acuerdo al manual del fabricante y su respectivo mantenimiento.
- e. Verificar el uso del protector de pantalla estático de fondo negro.
- f. Evaluar la iluminación artificial en ambientes comunes como pasadizos, hall y otros en horas nocturnas.

2. Suministro de Agua

- a. Detectar situaciones de fuga o desperfectos dentro de las instalaciones, adoptándose las acciones correspondientes.
- b. Verificar que el riego de los jardines no sea en horas de alta intensidad.



M. SANCHEZ Z



R. PEÑALOZA



MUÑOZ T.



T. OHEN CH.



J. GALDAMES



3. Uso de los Recolectores

a. Verificar el adecuado uso de los recolectores, siendo para:

- (1) Vidrio de color verde.
- (2) Papeles y cartón de color azul.
- (3) Plástico de color blanco.
- (4) Metales de color amarillo; y
- (5) Cartuchos de copadoras e impresiones y fluorescentes de color marrón.

4. Combustibles

El Sub-Comité de cada Unidad Ejecutora, en compañía del jefe del área de Transportes y Talleres o el que haga sus veces procederán a revisar los inventarios de vehículos asignados por Dependencia, tipo de combustibles, cuota mensual que utilizarán y la cuantificación del gasto ejecutado; así como la viabilidad de conversión de gasolina a gas vehicular natural (GNV).

5. Servicio de Telecomunicaciones e Informática

El Sub-Comité de cada Unidad Ejecutora, en compañía del técnico especialista debe verificar y evaluar el uso del equipamiento informático o de telecomunicaciones para el ahorro de energía y suministro.



4

D. Diagnóstico de Oportunidades

Toda esta información obtenida sobre los diferentes insumos que se utilizan en la prestación del servicio público, el Sub-Comité de cada Unidad Ejecutora debe entregar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces mediante documento escrito denominado: "Diagnostico de Oportunidades", que se adjunta como Anexo: F, recomendando su implementación; a fin de que se formule el Plan de Ecoeficiencia respectivo.

E. Plan de Ecoeficiencia

El Plan de Ecoeficiencia de cada Unidad Ejecutora, precisa las actividades a desarrollar, su costo, plazo de ejecución y responsables de su implementación; se adjunta como Anexo: G.



M. SANCHEZ Z



F. PERALOZA

- 1. Será aprobado mediante Resolución del Viceministro del cual dependa la Unidad Ejecutora, el mismo que debe remitirse una copia a la Oficina General de Comunicación Social para su publicación en el Portal del Ministerio del Interior-Ecoeficiencia; distribuyéndose las copias a las áreas involucradas.
- 2. En el caso de la PNP, el Plan de Ecoeficiencia a nivel de Unidades Especializadas, de Apoyo, DITERPOLES y Frentes Policiales, según fuere el caso, formulan y aprueban sus respectivos planes, los cuales se remiten a la Unidad Ejecutora de la cual dependen para su consolidación y aprobación a nivel de Unidad Ejecutora.

F. Reporte de Resultados y Cuadros Comparativos de Ahorro en Insumos utilizados

En cada Unidad Ejecutora, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o el que haga sus veces remitirá mensualmente dentro de los diez (10) primeros días hábiles posteriores de cada mes, el Reporte de Resultados que debe contener como



ROZ T.



T. CHEN CH.



J. GALDO

mínimo, el ahorro logrado en cada periodo y progresivamente las medidas de ecoeficiencia implementadas, como sigue:

1. El Cuadro Comparativo del Ahorro en energía eléctrica del Año 2010-2011, y sucesivamente, con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros; y su consolidado, según Anexo: H.
2. El Cuadro Comparativo del Ahorro en agua del Año 2010-2011, y sucesivamente, con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros; y su consolidado, según Anexo: I.
3. El Cuadro Comparativo del Ahorro en papeles y materiales conexos del Año 2010-2011, y sucesivamente, sobre la base de la información mensual proporcionada por Almacén (PECOSA) por c/ dependencia, y su consolidado; según Anexo: J.
4. El Cuadro Comparativo del Ahorro en combustible del Año 2010-2011, y sucesivamente, para lo cual, debe emitirse mensualmente, indicando los vehículos asignados por dependencias, tipo de combustible que utiliza y cuantificación del gasto ejecutado; según Anexo K.
5. El Cuadro Comparativo del Ahorro en Residuos Sólidos del Año 2010-2011, y sucesivamente, sobre la base de la información mensual proporcionada por la Unidad de Servicios o la que haga sus veces, debidamente consolidado, según Anexo: L.

4

G. Prácticas Sanas

El Sub-Comité de cada Unidad Ejecutora, propondrá prácticas sanas que deben adoptar los funcionarios y servidores, promoviendo el cambio de actitud institucional y los difundirá mediante correos electrónicos y avisos publicados en su respectiva Página Web, de ser el caso.



H. Indicadores de las Medidas de Ecoeficiencia

Los indicadores estarán referidos en función del ahorro en el gasto público orientado en el menor consumo de insumos utilizados en la prestación del servicio (energía por persona, agua por persona, etc.) para tal efecto se considerará a todas las personas que laboran en la Unidad Ejecutora, independientemente de su régimen laboral o de contratación.



M. SÁNCHEZ Z



R. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.

1. Consumo de Recursos

Consumo de agua: Esta información se encuentra disponible en el recibo de agua, que mensualmente proporciona la empresa proveedora del servicio de agua potable y alcantarillado.

Consumo de energía: Es la facturación del consumo de energía del período facturado, en relación al consumo a facturar de la energía activa hora punta y fuera punta.

Consumo de papel: Es la cantidad de papel que se distribuye en todo el local mensualmente, esta Información se solicita a almacén.

Combustible: Es la cantidad de gasolina consumida mensualmente según su octanaje, esta información se encuentra en la facturación mensual.



T. CHEN CH



J. GALDOS

2. Generación de Residuos

- a. Papel, cartón, plásticos, vidrios, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio, llantas y baterías de vehículos; y otros metales.
- b. Las Unidades Ejecutoras deben implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares.
- c. Asimismo, las Unidades Ejecutoras dispondrán las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente; la cual emite un recibo, con la indicación del peso y costo por Kg. de cada material segregado.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todas las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior, orientan sus esfuerzos en sus correspondientes gestiones en materia de Ecoeficiencia, sobre los siguientes insumos utilizados en el servicio público, los mismos que serán financiados con sus respectivas asignaciones presupuestarias; siendo responsables los Titulares de las Unidades Ejecutoras respectivas.

4



A. Ahorro de Recursos (a través de control de consumos de diversos insumos)

- 1. En papeles y materiales conexos, se aplicaran las siguientes medidas:
 - a. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren, y correspondencias externas (oficios, oficios circulares).
 - b. Para el caso de proyectos y documentos preliminares, deberá reutilizarse el papel usado o implementar la impresión a dos (2) páginas, en una cara en el caso de utilizar papel usado o de dos caras y por ambos lados en caso utilizar papel nuevo.
 - c. La Hoja de Trámite del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes – SIGE se debe imprimir en papel usado, hasta que la Oficina General de Informática y Telecomunicaciones diseñe el programa para que todas las oficinas lo visualicen sólo a través del correo electrónico.
 - d. Los Oficios y Memorandos Circulares o Múltiples, deben tener un solo cargo.
 - e. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palancas y similares.
 - f. Antes de imprimir el documento se debe revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical.
 - g. Verificar los documentos antes de fotocopiar por ambas caras, comprobando el número de copias que realmente se necesita.
 - h. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con un escáner.



M. SANCHEZ Z



R. PERALOA



S. MUÑOZ T.



T. CHEN CH.



J. GALDO

- i. Implementar códigos de seguridad en las máquinas xerográficas para el personal de cada oficina.
- j. Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares. Para tal efecto, la Oficina General de Informática y Telecomunicaciones confirmará la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado.
- k. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardándolos en la computadora personal.
- l. En cada Oficina deben utilizar en lo posible, recipientes individualizados para el depósito de material segregado tales como papeles y otros.
- m. Imprimir el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, solo en las correspondencias externas y en toda documentación que se emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas.
- n. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- o. Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las áreas que lo requieran en forma de archivo digital.



2. Energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Realizar mantenimientos preventivos, predictivos calibración de los elementos que sustentan el consumo de energía (equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, calefacción, etc.)
- b. Realizar un levantamiento de información en las dependencias del Ministerio del Interior, proponiendo que la disposición de los puestos de trabajo tengan un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- c. Limpieza cada tres meses de luminarias y ventanas a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o Logística, la misma que deberá informar su cumplimiento a la Unidad Ejecutora respectiva, al término de cada trimestre.
- d. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- e. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- f. Adquirir equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética.
- g. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no estén en uso.

4



M. SÁNCHEZ ?



S. MUÑOZ T.



T. CHEN CH.



G. GALDO

- h. Optimizar el uso del aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
 - i. El personal de la oficina, antes de retirarse, deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
 - j. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, solo cuando esta última se torne sombrío.
3. Ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:
- a. Verificar trimestralmente la red de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
 - b. Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de suministro.
 - c. El riego de jardines deberá efectuarse en las últimas horas de la tarde, ya que ello evitará la evaporación por efecto de la radiación solar.
4. Ahorro de combustible, se aplicarán las siguientes medidas:
- a. Para el caso de los vehículos a gasolina, se establece una asignación máxima mensual de 40 galones por vehículo, exceptuándose a los vehículos al servicio de la Alta Dirección; los vehículos asignados a Órganos Operativos podrán tener una dotación mayor, previa evaluación e informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares-OGA.
 - b. Para el caso de vehículos a gas, se establece una asignación máxima mensual de 60.00 m3 por vehículo, exceptuando los vehículos del Despacho Ministerial.
 - c. No se encuentran comprendidos en las restricciones de número de vehículos ni en el uso de combustible vehicular, aquellas unidades destinadas a las labores operativas y para el cumplimiento del servicio de la Policía Nacional del Perú.

1




 M. SÁNCHEZ Z


 R. PEÑALOSA

5. Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos, se aplicarán las siguientes medidas:
- Los materiales segregados serán entregados a entidades debidamente registradas, ante la autoridad competente; la cual emitirá un recibo, con la indicación del peso y costo por Kg. de cada material segregado, debiendo reportar cada tres meses las acciones efectuadas.


 S. MUÑOZ T.


 T. CHEN CH.


 J. GALDO

vehículo, exceptuándose de esta limitación a los vehículos asignados a la Alta Dirección.

d. Debe utilizarse obligatoriamente plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado, como sigue:

- (1) El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de 80%.
- (2) Para todos los tipos de papeles de embalajes y similares, 100% de material reciclado.
- (3) Para todos los tipos de papeles absorbentes, 90% de material reciclado.
- (4) Para todos los tipos de papel de escritura e impresión incluido papel bond de diferentes pesos, 80% de material reciclado como mínimo.
- (5) Todos los tipos de cartones obligatoriamente serán 100% de material reciclado.
- (6) Debe comprarse y utilizarse obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

e. Impresoras y Equipo de Cómputo

En los procesos de compra de equipos de impresión, debe propender a la adquisición de impresoras que permitan imprimir automáticamente una hoja de papel por las dos caras (impresión dúplex) o caso contrario, la adquisición del accesorio necesario para que las impresoras actuales tengan dicha funcionalidad.

f. Revisar a manera de consulta la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público que se encuentran en el Portal del MINAM.

7. Del Servicio de Telefonía

a. El servicio de telefonía fija debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de carácter oficial y la asignación de líneas directas queda restringida a los Despachos de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Unidades de Línea y Áreas que por función lo necesiten.

b. Las líneas directas y anexos con salida externa de las Direcciones, Oficinas de nivel equivalente y Unidades contarán con temporizadores programables con un máximo de 5 minutos por llamada, y una cantidad máxima mensual de consumo que cada dependencia se encargará de distribuir según necesidad de trabajo; en caso de exceso del monto asignado lo asumirá el trabajador o trabajadores que lo originaron.

c. Las llamadas particulares deben realizarse a través de los teléfonos públicos instalados en los locales del Ministerio del Interior, quedando prohibido efectuar llamadas de carácter particular a través de los teléfonos de las respectivas dependencias; en caso de detectarse llamadas particulares, el trabajador a cargo del aparato telefónico paga el consumo ocasionado, haciéndose acreedor a una llamada de atención escrita por esa falta; que se insertará en su Legajo Personal.

8. Otras Medidas

Restricción en la adquisición de diarios, revistas y otras publicaciones, permitiéndose la adquisición del Diario Oficial El Peruano, a partir del nivel de Oficinas en el caso de las Direcciones Generales, se podrá adquirir adicionalmente otro diario de mayor circulación y otra publicación mensual, están exceptuadas de esta restricción la Oficina General de Comunicación Social y la Alta Dirección, pudiendo ser exceptuadas otras dependencias, por las

1



M. SANCHEZ Z



R. PEÑALOZA



S. MUÑOZ T.



T. CHEN CH.



J. GALDOS

características de sus funciones, previa autorización por parte de la Oficina General de Administración.

9. Campañas periódicas de sensibilización y difusión

- a. En los Órganos No Policiales, la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina General de Comunicación Social, y en las Unidades Policiales, la Dirección de Instrucción y Doctrina con la Dirección de Comunicación e Imagen, realizan campañas periódicas orientadas al cambio de actitud de funcionarios y servidores a fin de mejorar los indicadores de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio del Interior de acuerdo a los modelos y machotes de campaña de difusión publicados por el MINAM.
- b. Adicionalmente, la Oficina General de Comunicación Social o la Dirección de Comunicación e Imagen de la PNP podrán difundir la campaña de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. Todas las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior, adecuaran la presente Directiva, al ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora que conducen; aprueban sus respectivas Directivas, a fin de establecer la Línea Base interna 2009, el Diagnostico de Oportunidades y aprueban su Plan de Ecoeficiencia dentro de los 30 días hábiles de aprobado la presente Directiva, evacuando los Reportes Comparativos año a año y mes a mes que corresponden.
- B. El Comité de Ecoeficiencia con la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina General de Comunicación Social y la Dirección de Recursos Humanos con la Oficina de Comunicación e Imagen de la PNP impulsan campañas de sensibilización de funcionarios y servidores del Ministerio del Interior, difundándose a través del Portal del MININTER: www.mininter.gob.pe y correo electrónico.
- C. La Oficina de Informática y Telecomunicaciones o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, habilita una cuenta de correo electrónico denominada: MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA, que está a cargo del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares-OGA o el que haga sus veces, que permite reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal para su inmediata atención, en materia de Ecoeficiencia, a través de la Ficha de Atención, que como Anexo: M se adjunta a la presente Directiva.
- D. Igualmente cada servidor puede comunicar por este medio, comportamiento no ecoeficiente de algún trabajador, a fin de que por la Web, y correo electrónico se le notifique; si esto fuese reiterativo, dará lugar a la sanción correspondiente, insertándose la respectiva copia en el Legajo Personal.
- E. La Oficina General de Comunicación Social y Dirección de Comunicación e Imagen de la PNP, difundirán la Resolución Ministerial que apruebe la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el Ministerio del Interior" y la Resolución Ministerial que apruebe el Comité de Ecoeficiencia del MININTER. Así mismo el Plan de Ecoeficiencia y los reportes comparativos año a año y mes a mes, según corresponda, que evacúen las diferentes Unidades Ejecutoras que integran el Pliego respectivamente.
- F. El Órgano de Control Institucional del Ministerio del Interior (OCI), procederá a la Evaluación del Plan de Ecoeficiencia de las Unidades Ejecutoras, informando al Titular del Pliego, sobre el grado cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia para lo cual se adjunta el Anexo: N.



Q


M. SANCHEZ 2


F. PEÑALOZA


S. MUÑOZ T.


T. CHEN CH.


J. GALDOS

ANEXO: A

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Local:

Tipo de tarifa: MT 3

Suministro:

MES	Nº de Trabajadores	CONSUMO DE ENERGIA (Kw.h.)			Sub total del Mes S/.	Indicador Kwh de energía eléctrica consumida/número de personas
		Hora punta (KWh)	Fuera de punta (KWh)	Total (KWh)		
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SETIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
PROMEDIO						

(*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de fuera punta



9



ANEXO: B

CONSUMO DE AGUA POTABLE

UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Local:

SUMINISTRO N°

TIPO DE TARIFA : ESTATAL

TIPO DE FACTURACION : LECTURA

MES	N° de Trabajadores	Consumo de agua m ³	Importe \$/ mes	Indice de consumo de agua (m ³ /persona)
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SETIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
PROMEDIO				



J. GALDOS

[Handwritten signature]



M. SANCHEZ Z.



S. MUÑOZ T.



GENERACION DE RESIDUOS

UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Local:

MES	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tintas y		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
ENERO											
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SETIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											



9



COMBUSTIBLES

ANEXO: D

UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Local:

MES	GASOLINA 97 OCTANOS		GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	GALONES	S/.	GALONES	S/.	GALONES	S/.	GALONES	S/.
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								



(Handwritten mark)



ANEXO. E

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

UNIDAD EJECUTORA:

Dependencia:

Local:

MES	Nº DE PERSONAS	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SETIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							

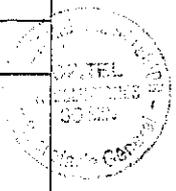
7



ANEXO: F

DIAGNOSTICO DE OPORTUNIDADES

ACTIVIDADES	CANT.	RESPONSABLES
1- EXISTEN FOCOS DE 40 WATTS, QUE PUEDEN CAMBIARSE POR 36 WATTS (por Dependencia).		SUB-COMITÉ U. E. Nº Y TECNICO ESPECIALISTA.
2- CAÑOS DE AGUA ACTUAL, QUE PUEDE INSTALARSE TEMPORIZADORES, COMO SIGUE: - - -		SUB-COMITÉ U. E. Nº Y TECNICO ESPECIALISTA.
3- VEHICULOS CON COMBUSTIBLE GASOLINA, QUE PUEDE CAMBIARSE A GNV, COMO SIGUE:		SUB-COMITÉ U. E. Nº Y TECNICO ESPECIALISTA.
4-OTROS		SUB-COMITÉ U. E. Nº Y TECNICO ESPECIALISTA.



1



PLAN DE ECOEFICIENCIA

UNIDAD EJECUTORA:

ACTIIVIDADES A DESARROLLAR	CANT.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	PLAZO DE EJECUCION				TOTAL EJECUTADO	RESPONSABLES
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM		
1- R.M. N° y Fecha que aprueba de la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el MININTER". Y R.M. N° y fecha de aprobación de Comité de Ecoeficiencia del MININTER.									
2- Resolución de aprobación de la Directiva de Ecoeficiencia de la Unidad Ejecutora N°									UU.EJECUTORAS
3- Diagnostico de Oportunidades para la Unidad Ejecutora N°									SUB-COMITÉ UNIDAD EJECUT.
4- Fecha de aprobación del Plan de Ecoeficiencia de la Unidad Ejecutora N°									UU. EJECUTORAS
5- Ejecución de las Medidas de Ecoeficiencia en la Unidad Ejecutora N°									UU.EJECUTORAS
5a Adquisición de focos ahorradores de 36 watts, según distribución:									
-									
5b Adquisición de temporizadores e instalación, como sigue:									
-									
5c Vehículos que se cambia de gasolina a GNV, como sigue:									
-									
Otros									
-									



9

8

ANEXO: H

CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN ENERGIA ELECTRICA AÑO 2010 - 2011

ENTIDAD

Local:

Tipo de tarifa: MT 3

SUMINISTRO:

MES	N° de Trabajadores	Sub total del mes \$/.	CONSUMO DE ENERGIA (Kw.h.)		
			Hora punta (KWh)	Fuera de punta (KWh)	Total (KWh)
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SETIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

ENTIDAD

Local:

Tipo de tarifa: MT 3

SUMINISTRO:

MES	N° de Trabajadores	Sub total del mes \$/.	CONSUMO DE ENERGIA (Kw.h.)		
			Hora punta (KWh)	Fuera de punta (KWh)	Total (KWh)
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SETIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

(*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera de Punta.



9

ANEXO I.

CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO DEL AGUA POTABLE AÑO 2010 - 2011

ENTIDAD

SUMINISTRO N°

Local:

TIPO DE TARIFA: ESTATAL TIPO DE FACTURACION : LECTURA

MES	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe \$/ mes
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

ENTIDAD

SUMINISTRO N°

Local:

TIPO DE TARIFA: ESTATAL TIPO DE FACTURACION : LECTURA

MES	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe \$/ mes
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			



(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

ANEXO: J

CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN PAPEL Y MATERIALES CONEXOS AÑO 2010 - 2011

UNIDAD EJECUTORA:

MES	N° DE PERSONAS	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		KG.	S/.	KG.	S/.	UNIDAD	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

MES	N° DE PERSONAS	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		KG.	S/.	KG.	S/.	UNIDAD	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							


J. GALDOS


M. SANCHEZ Z.


S. MUÑOZ T.

(Handwritten mark)

5

ANEXO: K

CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN COMBUSTIBLES AÑO 2010 - 2011

UNIDAD EJECUTORA:

MES	GASOLINA 97 OCTANOS		GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	GLS.	S/.	GLS.	S/.	GLS.	S/.	GLS.	S/.
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

MES	GASOLINA 97 OCTANOS		GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	GLS.	S/.	GLS.	S/.	GLS.	S/.	GLS.	S/.
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								



J. GALDOS



M. SANCHEZ Z.



S. MUÑOZ T.



ANEXO: L

CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN RESIDUOS SOLIDOS AÑO 2010 - 2011

Unidad
Ejecutora N°

MES	N° DE PERSONAS	Papeles y cartones		Vidrios		Cartucho de Tintas y Tóner	Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Kg.	Sl.
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

MES	N° DE PERSONAS	Papeles y cartones		Vidrios		Cartucho de Tintas y Tóner	Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Kg.	Sl.
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								



J. GALDOS



M. SÁNCHEZ Z.



S. MUÑOZ T.



3

ANEXO: M

FICHA DE ATENCION N° -2011-IN/0506-U.SERVICIOS

FECHA Y HORA:

DEPENDENCIA:

Energia	Agua	Papeles	Combust.
---------	------	---------	----------

ASUNTO:

San Isidro, de 2011.



UNIDAD DE SERVICIOS.- OASA/OGA

7



EVALUACION DEL PLAN DE E COEFICIENCIA

UNIDAD EJECUTORA N°

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	CANT.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	EJECUTADO 2011				TOTAL EJECUTADO
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1- R. M. N° y Fecha de aprobación de la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en las Unidades Ejecutoras que integran el MININTER". Y R.M. N° y fecha de aprobación de Comité de Ecoeficiencia del MININTER.								
2- Resolución de aprobación de la Directiva de Ecoeficiencia de la Unidad Ejecutora N°								
3- Diagnostico de Oportunidades para la Unidad Ejecutora N°								
4- Fecha de aprobación del Plan de Ecoeficiencia de la Unidad Ejecutora N°								
5- Seguimiento a la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Unidad Ejecutora N°								
5a Adquisición de focos ahorradores de 36 watts, según distribución:								
-								
5b Adquisición de temporizadores e instalación, como sigue:								
-								
5c Vehículos que se cambió de gasolina a GNV, como sigue:								
Otros								



9