

<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	: DIR-OGA-001-2013
	<b>FECHA</b>	: ENERO 2013
	<b>PÁGINA</b>	: 1 de 18
	<b>ELABORADO POR</b>	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
	<b>APROBADO POR</b>	Resolución N° 055-2013-APN/GG

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la aplicación de medidas de ecoeficiencia en la APN, a fin de optimizar el uso adecuado de los recursos asignados en cuanto a materiales, agua y energía eléctrica y disminuir la generación de residuos sólidos.

## 2. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias de la APN y aplicable a todas las personas que laboran dentro del recinto de la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual, cualesquiera sea su jerarquía o régimen legal.

## 3. BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia General 671-2011-APN/GG del 28.12.2011
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, del 10.07.2000
- Ley N° 27345, Ley de promoción eficiente de la energía, del 01.09.2000
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- D. S. N° 057-2004-PCM aprueban el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, del 24.07.2004
- D.S. N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público, 19.06.2008
- D.S. N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia del sector público, 14.05.2009
- D.S. N° 011-2010-MINAM, Modifican artículos del DS N° 009-2009-MINAM - Medidas de ecoeficiencia del sector público, 26.08.2010
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, del 31.01.2011
- D.S. N° 004-2010-MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público, 19.02.2011
- Oficio Múltiple N°004-2012-MINAM-VMGA-DGCA, del 24.01.2012

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Gerencia General

- a) Evaluar y designar los integrantes del Comité de Ecoeficiencia de la Autoridad Portuaria Nacional, en base a la propuesta de la OGA.
- b) Aprobar la designación y los cambios de integrantes del Comité de Ecoeficiencia.

<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>	 <b>PERÚ</b>	Autoridad Portuaria Nacional
	<b>CÓDIGO</b>	: DIR-OGA-001-2013
	<b>FECHA</b> <b>PÁGINA</b>	: ENERO 2013 : 2 de 18
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>COMITÉ DE ECOEFICIENCIA</b>
	<b>APROBADO POR</b>	Resolución N° 055-2013-APN/GG

- c) Aprobar el Plan Anual de Ecoeficiencia elaborado por el comité de Ecoeficiencia.
- d) Supervisar el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en la GG y PD a través del Ecovigía designado.

#### 4.2.- Dirección de la Oficina General de Administración

- a) Proponer a la Gerencia General los integrantes del Comité de Ecoeficiencia o sus modificaciones, en base a las recomendaciones de la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.
- b) Difundir el Plan de Ecoeficiencia y sensibilizar al personal de la institución como acción de comunicación interna.
- c) Disponer que las compras de bienes de consumo consideren la adquisición de productos amigables con el medio ambiente (compras verdes), a través de las áreas competentes.
- d) Implementar y desarrollar el Programa de Capacitación Continua en temas de Ecoeficiencia, a través del Área de Recursos Humanos.
- e) Reportar al MINAM Vía-On Line, el Registro de Indicadores de Medidas de Ecoeficiencia de la APN, el último día de cada mes, registro que corresponderá a la información del mes anterior.
- f) Elaborar el Manual de Procedimientos, en el cual se de a conocer de manera eficiente, la manera de acopiar el papel, cartón, plásticos, cartuchos de tintas y toners de impresión, aluminio, vidrios y otros metales etc.
- g) Elaborar el Plan de mantenimiento de vehículos, instalaciones eléctricas y sanitarias del local y otros equipos que así lo requieran, a través del Área de Servicios Generales.
- h) Optar por compras de productos amigables con el medio ambiente, a través del Área de Logística.
- i) Evaluar el mejor destino para la disposición final del papel en desuso y suministros de cómputo, a través del Área de Presupuesto.
- j) Revisar y visar el proyecto de Directiva de Ecoeficiencia propuesto por el Comité de Ecoeficiencia y elevar a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución.



<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	: DIR-OGA-001-2013
	<b>FECHA</b>	: ENERO 2013
	<b>PÁGINA</b>	: 3 de 18
	<b>ELABORADO POR</b>	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
	<b>APROBADO POR</b>	Resolución N° 055-2013-APN/GG

- k) El área de Servicios Generales supervise el acopio de material reciclado con el personal encargado de la limpieza para la sede central de la APN para que se adecuen a las medidas de ecoeficiencia reguladas en la presente Directiva.
- l) Difundir las guías (manual) de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia, a todo el personal de la APN, incluyendo al personal contratado de Intermediación Laboral.
- m) Elaborar y presentar el material didáctico sobre medidas de ecoeficiencia y buenas prácticas ambientales para su difusión dentro de la entidad, a través del Área de Recursos Humanos, en coordinación con la UPS.
- n) El área de Servicios generales de la OGA, producto de la supervisión efectuada respecto al acopio de las medidas en Ahorro de papel, Energía Eléctrica, ahorro de agua y Segregación y reciclado de residuos, emita informes cuantitativos mensuales al Comité de Ecoeficiencia para su conocimiento.
- o) Remitir mensualmente a la URRII el Registro de Indicadores de Medidas de Ecoeficiencia de la APN para su publicación en el portal web.
- p) Remitir a la Gerencia General los reportes trimestrales de la evaluación de los reportes de resultados mensuales de ecoeficiencia, elaborado por el Comité de Ecoeficiencia, para su conocimiento y disposiciones que corresponda.
- q) Supervisar el cumplimiento de la Buenas Prácticas aplicadas para el consumo de recursos en la OGA, a través del Ecovigía designado.



#### 4.3. Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos

- a) Prever los recursos necesarios en el Presupuesto Institucional para la implementación de las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo a lo solicitado por el Comité de Ecoeficiencia, a través de las áreas competentes y lo dispuesto por la Gerencia General.
- b) Supervisar el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en la DIPLA, a través del Ecovigía designado.

#### 4.4. Unidad de Protección y Seguridad



PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 4 de 18

ELABORADO POR COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR Resolución N° 055-2013-APN/GG

- a) Elaborar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Autoridad Portuaria Nacional.
- b) Elaborar y presentar material didáctico sobre buenas prácticas ambientales en coordinación con RRHH, para su difusión dentro de la entidad a cargo de OGA.
- c) Supervisar que el papel en desuso sea dispuesto de acuerdo a la mejor opción sugerida por la OGA.
- d) Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la UPS, a través del Ecovigia designado.



### 4.5. Unidad de Relaciones Institucionales

- a) Publicar en el Portal Web de la Institución, el reporte de resultados de las medidas de ecoeficiencia implementadas.
- b) Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la URRII, a través del Ecovigia designado.



### 4.6. Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Implementar las medidas de ecoeficiencia a fin de optimizar el empleo y conservación de los medios asignados, así como aquellas orientadas al ahorro de energía.
- b) Implementar mejoras tecnológicas en el equipamiento a su cargo, a fin de conseguir un mejor uso de la energía eléctrica y el consumo eficiente de los recursos asignados.
- c) Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la OTI, a través del Ecovigia designado.



### 4.7. Coordinación de Oficinas Desconcentradas

- a) Coordinar con cada una de las Oficinas Desconcentradas, a fin de que remitan a la OGA en forma mensual, la información relacionada con la implementación de las medidas de ecoeficiencia aprobadas para la APN, a fin de consolidar oportunamente la información de toda la entidad.
- b) Supervisar el cumplimiento de la Buenas Prácticas aplicadas para el consumo de recursos en la APN.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 5 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG

- c) Remitir a la Gerencia General con copia a la OGA, el reporte trimestral de los avances alcanzados en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- d). Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la OO.D.D., a través del Ecovigía designado.



### 4.8. Unidad de Asesoría Jurídica

Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la UAJ, a través del Ecovigía designado.



### 4.9 Oficina de Control Interno

Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la OCI, a través del Ecovigía designado.



### 4.10. Dirección de Operaciones y medio Ambiente

Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la DOMA, a través del Ecovigía designado.



### 4.11 Dirección Técnica

Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la OO.D.D., a través del Ecovigía designado.

### 4.12 Unidad de Capacitación

Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la UCAP., a través del Ecovigía designado.

### 4.13 Comité de Ecoeficiencia

- a) Efectuar la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- b) Proponer cambios y modificaciones a la Directiva de Ecoeficiencia.
- c) Elaborar el Plan Anual de Ecoeficiencia de la institución y elevarlo a la OGA.
- d) En base a la información enviada por el área de Servicios Generales, copilará, sistematizará y elevará a la Oficina General de Administración un



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 6 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG

informe trimestral de supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Ecoeficiencia en le cual se detalle:



- El comportamiento del consumo de recursos (energía eléctrica, agua, papel y cartón) por parte de la entidad.
- El comportamiento en el consumo de recursos por área de la institución, en lo que fuera practicable.
- El nivel de cumplimiento de metas trazadas.
- Precisar los indicadores que permitan conocer cual de todas las medidas ha tenido mejor impacto en la reducción de consumo de recursos.
- Otros aspectos.

- e) Supervisar el cumplimiento de la Buenas Prácticas aplicadas para el consumo de recursos en la APN.



### 4.14

#### Personal de la APN

- a) Cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, así como todas las normas y procedimientos que se emitan, relacionadas con las medidas de ecoeficiencia, incluyendo el personal contratado por Intermediación Laboral.



## 5. ASPECTOS GENERALES

### 5.1. Medidas de Ecoeficiencia

#### Consumo de Agua Potable

- Cerrar bien los caños de los servicios higiénicos, contribuye de forma importante al ahorro de agua. Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día (aproximadamente el 10% del consumo medio diario).
- Cerrar bien el caño de los servicios higiénicos cuando se realice el aseo personal (lavarse los dientes, las manos y otros), puede ahorrar hasta 10 litros.
- Comunicar al Área de Servicios Generales, en caso de observar fugas de agua en los servicios higiénicos y demás instalaciones de agua. (Un inodoro en el que continúa fluyendo el agua hasta después de vaciar la misma, si el goteo es lo suficientemente grande, puede desperdiciar hasta 200 mil litros de agua en un solo año).
- Utilizar la válvula de agua del inodoro sólo cuando sea necesario. Esto nos ahorra los 6 a 8 litros de agua que contiene la cisterna.





PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 7 de 18

ELABORADO POR COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR Resolución N° 055-2013-APN/GG

- e. En el regado de jardines, asegurarse que se encuentren correctamente ajustados los aspersores y que el riego sea estrictamente en zonas verdes.
- f. Dejar crecer el césped lo más alto posible. Esto disminuye la evaporación del agua y ayuda a mantener húmedo por más tiempo el terreno, por ende se necesita menos riego.
- g. El regado de jardines, debe ser realizado entre las 08: 00 y 10:00 horas de la mañana o entre las 17:00 y 20:00 horas de la noche, para reducir las pérdidas como consecuencia de la evaporación. (Más del 50 por ciento del agua aplicada a los jardines se pierde debido a la evaporación, o al desagüe por riego excesivo).
- h. El regado de jardines debe ser por aspersion y no por empozado o acumulación de agua.

### Consumo de Energía

- a. Apagar las luces que no se utilizan.
- b. Optar por luminarias que permitan de ahorro de energía eléctrica de hasta un 80%.
- c. Uso racional de aire acondicionado y el uso alternativo como ventiladores y/o ventanas abiertas.
- d. Desconectar equipos eléctricos al terminar la jornada laboral.
- e. Desconectar todos los aparatos eléctricos que no estén siendo usados en el momento o dejar en Stand By los equipos en modalidad de ahorro de energía.
- f. Propiciar el uso de luz natural en el día en vez del uso de luminarias.
- i. Comunicar al Área de Servicios Generales, en caso de observar equipos de iluminación sucio o en mal estado, tomacorrientes deteriorados, o equipos eléctricos deteriorados en general.
- g. Compras eficientes en equipos eléctricos que favorezcan el ahorro de energía o menor consumo.
- h. Elaborar un esquema de control del sistema de iluminación cada área de la entidad.
- i. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos.



<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	: DIR-OGA-001-2013
	<b>FECHA</b>	: ENERO 2013
	<b>PÁGINA</b>	: 8 de 18
	<b>ELABORADO POR</b>	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
	<b>APROBADO POR</b>	Resolución N° 055-2013-APN/GG

- j. Realizar la limpieza periódica de luminarias.
- k. Adecuar las instalaciones eléctricas en coordinación con el área de UPS, para ser apagadas por las noches, fines de semana y feriados, evitando así los corto circuitos por calentamiento de equipos, por fallas en las instalaciones eléctricas, evitar el consumo de energía eléctrica a través de los equipos que se dejaron encendidos como: UPS, CPU, Monitores, impresoras, fotocopiadoras, dispensadores eléctricos de agua fría caliente, ventiladores, luces de iluminación, equipos de aire acondicionado, etc.
- l. En coordinación con OTI independizar los circuitos eléctricos correspondientes a los equipos de comunicaciones (equipos de red privada alámbrica e inalámbricas) y lograr que estos circuitos no sean interferidos al momento de apagar el resto de los circuitos eléctricos.
- m. En la adquisición de equipos eléctricos considerar como característica principal su sistema de ahorro de energía eléctrica, Ejemplo los equipos de aire acondicionado que incluyan variadores de frecuencia para evitar los arranques picos, asimismo considerar que el tipo de gas que utiliza sea gas ecológico.

#### **Consumo de Papel bond, Otros papel y Sobres**

- a. Fotocopiar e imprimir documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, ya que reduce a la mitad el consumo de papel utilizado, salvo los documentos oficiales dirigidos al exterior, debiéndose proceder a la impresión de los membretes solo en la versión final.
- b. Imprimir utilizando la opción "2 páginas por hoja" en los casos que se estime conveniente.
- c. Utilizar las caras en blanco de hojas ya impresas en documentos preliminares o de borrador, así como rendiciones de cuenta, cargos de documentación interna y faxes.
- d. Revisar correctamente los textos a ser impresos a través de la vista previa o a través del corrector ortográfico, antes de dar la orden de impresión, para evitar imprimir documentos con errores
- e. Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- f. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas o documentos en general y preferentemente digitalizarlos y guardarlos en medios electrónicos.





PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 9 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG

- g. Promover el uso de archivos digitales mediante el escaneo de documentos para que sean compartidos por las dependencias que lo requieran.
- h. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- i. Implementar un sistema digital de información o sistema de trámite documentario digital para evitar el fotocopiado.
- j. Utilizar papel reciclado (blanqueado, sin compuestos clorados, y con un 50% de fibras reciclada), tanto para el uso interno, como para folletos publicitarios o informativos. Se puede utilizar una de las bandejas de la impresora para este uso.

### Consumo de Cartuchos de Tinta Impresoras y Toners

- a. Revisar los textos en la PC, a través de la vista previa o a través del corrector ortográfico, antes de dar la orden de impresión, para evitar imprimir documentos con errores.
- b. Activar el modo "ahorro de tóner" al imprimir o fotocopiar, en caso que exista esta opción.
- c. Imprimir el mayor número de hojas en modo "borrador" ó "rápido", de disponer con la opción en el equipo,
- d. Intentar imprimir siempre que sea posible en blanco y negro.
- e. El membrete institucional sólo se imprimirá en la documentación final interna y en la correspondencia externa que se emita y/o curse a entidades públicas o privadas.
- f. Agitar el cartucho de toner cuando empieza a avisar de que se está agotando para maximizar su contenido.

### Generación de Residuos: Papel y Cartones

- a. Depositar el papel en desuso en los contenedores exclusivos para papel, como sobres, hojas y cualquier material elaborado con papel o cartón, debiendo estar situado al costado de la impresora.
- b. Cómo depositar el papel y cartón:
  - El papel se debe depositar en los contenedores sin romperlos, ni arrugarlos, para que ocupen el menor espacio posible. Libres de clips, grapas y ventanillas de plásticos, salvo se utilice el equipo destructor de papel que tienen algunas áreas para eliminar documentos confidenciales.



PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO	: DIR-OGA-001-2013
FECHA PÁGINA	: ENERO 2013 : 10 de 18
ELABORADO POR	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
APROBADO POR	Resolución N° 055-2013-APN/GG

- Para el caso de cartones, deben plegarse y se deben quitar los precintos.

c. Considerar papeles y cartones en los contenedores como:

- Papel de impresión y escritura,
- Papel continuo,
- Sobres,
- Listados de ordenador,
- Guía telefónica,
- Catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros,
- Carpetas, sib carpetas de papel o cartulina, Publicidad,
- Envases y embalajes de papel y cartón.

d. No considerar papeles en los contenedores papeles no reciclables como:

- Papel de autocopiado
- Papel térmico para fax
- Etiquetas adhesivas
- Cartones de bebidas
- Cartones tetrapark
- Papel encerado o parafinado
- Papel higiénico y sanitario
- Platos, tazas y vasos descartables.

e. No depositar otros materiales que pueden ir con el papel o cartón, como:

- Grapas
- Precintos
- Plásticos
- Tintas
- Tóners
- Cuerdas
- Telas
- Entre otros

### Generación de Residuos de Cartuchos de Tintas y Tóners

- Situar los cartuchos usados en un contenedor para facilitar la segregación.
- Recurrir a un organismo, empresa, entre otros, autorizada para disponer los residuos de toners y cartuchos de impresión.
- Considerar lo establecido en la normativa nacional vigente para la disposición de toners y cartuchos de impresión.



<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>		<b>PERÚ</b>	Autoridad Portuaria Nacional
	<b>CÓDIGO</b>	: DIR-OGA-001-2013	
	<b>FECHA PÁGINA</b>	: ENERO 2013 : 11 de 18	
	<b>ELABORADO POR</b>	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA	
	<b>APROBADO POR</b>	Resolución N° 055-2013-APN/GG	

### Consumo de Combustible

- a. Realizar el mantenimiento periódico de vehículo, para minimizar el consumo de combustible.
- b. Implementar el uso de gas natural en forma progresivo de los vehículos de la APN, de ser factible.
- c. Considerar en la atención de comisiones de servicio, la diligencia que presenten rutas cercanas, para la optimización del uso del vehículo.

### **5.2 Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia**

- a. Cada oficina designara un ecovigía como su representante, quien verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el plan de ecoeficiencia .El ecovigía designado no debe ser integrante del comité de ecoeficiencia.
- b. El ecovigía de cada oficina informara mensualmente al comité de Ecoeficiencia sobre el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia y las limitaciones que se presenten.
- c. El Comité de Ecoeficiencia trimestralmente evaluara el impacto de la implementación del plan de ecoeficiencia elaborándose la estadística correspondiente, el mismo que se incluirá en el retorno de resultados.
- d. El Comité de Ecoeficiencia remitirá trimestralmente a la OGA el reporte de resultados a fin de remitirlo a la Gerencia General para conocimiento y comunicarlo al ministerio del Ambiente.

### **5.3 Difusión y Sensibilización**

- a. A partir de los siete (07) días útiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina de Relaciones Institucionales (URRII) en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA) a través de su área de Recursos Humanos, se encargará de la difusión de la presente Directiva a toda el personal de la Entidad, incluyendo al personal contratado por Intermediación Laboral.
- b. Asimismo, URRII en coordinación con OGA, se encargará de elaborar los mensajes y material grafico sobre la aplicación de las buenas prácticas de ecoeficiencia establecidas por el comité correspondiente para su difusión al personal de la APN.
- c. La Dirección de Operaciones y Medio Ambiente (DOMA) se encargará de proporcionar la información respecto a los temas de ecoeficiencia y medio ambiente, al comité, para los contenidos de los materiales que se elaboren en el marco de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

## DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 12 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG



d. La estrategia de difusión y sensibilización, deberá incluir eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia en la APN.

e. El área de RRHH de la OGA, organizará periódicamente seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia, en todo el personal de la APN.

f. Se coordinará con instituciones aliadas para obtener material informativo y educativo de ecoeficiencia como folletería, afiches, spots, videos, cuñas radiales, entre otros, los mismos que deberán ser difundidos a través de los canales de comunicación interna de la APN (vitrina institucional, intranet, mail, etc.), a fin de sensibilizar al personal de la institución.

g. Se elaborarán materiales de comunicación institucionales que serán distribuidos y difundidos al personal de la APN a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución. (Afiches, distintivos con mensajes, etc.).

h. Se elaborará una Guía de Buenas Prácticas en Ecoeficiencia que será publicada en el Intranet y en el portal web de la APN. Asimismo, se entregará formalmente a todo el personal del APN.



### 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 6.1. De la Medición de Resultados y Cuadro Comparativo

La OGA, a través del Área de Logística, elaborará mensualmente la siguiente información:

##### 6.1.1. 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 será remitida al Ministerio del Ambiente – MINAM dentro del plazo establecido.

##### 6.1.2. 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 de las normas vigentes.

##### 6.1.3. Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua.

Debe elaborarse con una periodicidad mensual, conforme al registro de los suministros remitido por el Almacén a cargo de la OGA y de la información remitida por las Oficinas Desconcentradas de la APN.



<b>DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA</b>	 <b>PERÚ</b> Autoridad Portuaria Nacional	<b>CÓDIGO</b> : DIR-OGA-001-2013
		<b>FECHA</b> : ENERO 2013 <b>PÁGINA</b> : 13 de 18
		<b>ELABORADO POR</b> : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
		<b>APROBADO POR</b> : Resolución N° 055-2013-APN/GG



## 6.2 Cumplimiento

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la APN, incluyendo al personal contratado por Intermediación Laboral.





PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

### DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 14 de 18

ELABORADO POR COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR Resolución N° 055-2013-APN/GG

### FORMATOS PARA EL REPORTE DE CONSUMO DE RECURSOS ANTES Y DESPUÉS DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

#### FORMATO 1



Consumo de Agua potable				
Local				
Tipo de tarifa			Tipo Facturacion	
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua M3	Importe S/.	Observaciones
Ene				
feb				
mar				
Abr				
maY				
Jun				
Jul				
Ago				
Set				
Oct				
Nov				
Dic				



PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

### DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 15 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG



### FORMATO 2

Consumo de Energia				
Local				
Tipo de tarifa		Consumo de Energia (KW.h)		
Mes	N° de Trabajadores	Sub Total del Mes	Hora Punta	Fuera Punta
Ene				
feb				
mar				
Abr				
maY				
Jun				
Jul				
Ago				
Set				
Oct				
Nov				
Dic				

Para el caso de facturacion con tarifa BT5B, colocar el consumo de energia electrica KW.hen la columna de Fuera de Punta





PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

### DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 16 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG



### FORMATO 3

Consumo de Papel y materiales conexos							
Local							
Mes	N° de Personas	Papel Bond		Otros Papeles y Sobres		Cartucho de Tinta Impresoras y Toners	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Kilos	S/.
Ene							
feb							
mar							
Abr							
maY							
Jun							
Jul							
Ago							
Set							
Oct							
Nov							
Dic							





PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

# DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 17 de 18

ELABORADO POR COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

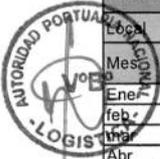
APROBADO POR Resolución N° 055-2013-APN/GG



## FORMATO 4

### Generacion de Residuos

Mes	N° de Personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plasticos		Cartucho de Tintas y toner		
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.	S/.
Ene.										
Feb.										
Mar.										
Abr.										
maY										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Oct										
Nov										
Dic										





PERÚ

Autoridad Portuaria Nacional

### DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

CÓDIGO : DIR-OGA-001-2013

FECHA : ENERO 2013  
PÁGINA : 18 de 18

ELABORADO POR : COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

APROBADO POR : Resolución N° 055-2013-APN/GG

### FORMATO 5

Combustibles										
Local	Gas		Gasolina 97		Gasolina 90		Gasolina 84		Diesel 2	
Mes	Lts	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
	Ene									
feb										
mar										
Abr										
maY										
Jun										
Jul										
Ago										
Set										
Oct										
Nov										
Dic										

