DIRECTIVA Nº 005 -2016-FONDEPES/SG

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

Formulado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Disponer las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo y la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicación a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM- Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM – Modifican artículos del D.S. N° 009-2009-MINAM, sobre medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM – Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.
- Directiva N° 003-2013/SBN – Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos del FONDEPES, al personal que presta servicio en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual y al personal contratado por la modalidad de locación de servicios, en lo que resulte pertinente.

V. RESPONSABILIDAD

Los titulares de los órganos del FONDEPES son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su unidad orgánica. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán a uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.

Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces debe verificar que el personal contratado cumpla con las disposiciones del presente documento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Comité de Ecoeficiencia :

- Dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Jefatura designará al Comité de Ecoeficiencia del FONDEPES, el mismo que estará conformado por un (1) representante de los siguientes órganos:

  - Secretaría General, quien la presidirá.
  - Oficina General de Administración, quien será el coordinador.
  - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
  - Área de Logística.
  - Área de Sistemas.
  - Área de Recursos Humanos.

- El Comité de Ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Secretaría General o a petición del órgano al que representa.

- Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

  - Elaboración de la Línea Base.
  - Evaluación y el diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia.
  - Elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
  - Fomento y estímulo al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

- El Plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para

la aprobación de la Jefatura dentro de los diez (10) días calendarios del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes.

- Asimismo, dentro del plazo indicado en el párrafo precedente, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Jefatura un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

6.2. Competencias:

Los siguientes órganos asumen las competencias que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

- **Oficina General de Administración:** Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

- **Área de Logística:** Elaborar el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día del mes a través de su publicación en la página Web institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente para su publicación en la página Web del MINAM.

- **Área de Sistemas:** Brindar capacitación y el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de la medidas de ecoeficiencia.

- **Secretaría General:** Publicar en la página Web institucional los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual. Asimismo, la Secretaria General estará a cargo de la implementación de la estrategia de comunicación y sensibilización para la ecoeficiencia que disponga el Comité de Ecoeficiencia en el Plan de Ecoeficiencia de cada ejercicio, para cuyo efecto debe utilizar las piezas gráficas aprobadas por el Ministerio de Ambiente.

- **Personal del FONDEPES:** Garantizar el ahorro de recursos e insumas de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua, el papel y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.

6.3. Estímulo a la Ecoeficiencia:

- Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o contratado del personal del FONDEPES que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano al que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

- Se establece el reconocimiento anual al "Órgano Ecoeficiente", al órgano ecoeficiente que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible,

así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.

- Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. Medidas de Ecoeficiencia:

Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua, tratamiento de residuos sólidos y combustible, de acuerdo a lo siguiente:

- **Medidas respecto a papeles y materiales conexos:**

  - La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

  - Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

  - Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.

  - Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.

  - La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.

  - El Área de Sistemas implementará, dentro de los treinta (30) días calendario de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos del FONDEPES, cuando así lo permita su configuración , sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción .

  - La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
  - La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del

documento.

- Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando 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.

- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner". Para esta acción el Área de Tecnologías para la información ATIC, será la encargada de capacitar a todo el personal de FONDEPES.

- Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.

- Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

- El personal del FONDEPES está obligado a comunicar al Área de Tecnologías de la Información y Comuicación, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y al Área de Logística, respecto de los equipos de fotocopiado.

- Los titulares de cada órgano quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito del órgano que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

- **Medidas respecto a energía eléctrica:**

- Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas, supervisado por el área de Logística.

- El personal de locación de servicios debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado, se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.

- La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo del Área de Logística y se realizará con la frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto. Los Términos de Referencia del servicio procurarán establecer la frecuencia o periodicidad mensual del servicio de limpieza de luminarias y ventanas, previa evaluación del Área de Logística.

- El Área de Logística implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.

- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.

- El titular de cada órgano debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.

- El Área de Logística debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal del FONDEPES de cumplir con esta medida.

- El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

- Durante la jornada laboral, el personal del FONDEPES es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.

- Al concluir la jornada laboral, el personal del FONDEPES debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, supresores de pico, interruptores, entre otros.

- El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del FONDEPES, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por el Área de Logística. Dentro de los diez (10) días calendarios de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deberá informar este hecho al Área de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.

- Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.

- El personal de locación de servicios que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 20:00 horas, debiendo entregar un informe semanal al Área de Logística comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la jefatura de la Oficina General de Administración, para la adopción de las medidas que correspondan.

- El Área de Logística comunicará al personal de Locación de Servicios que realizan labores de limpieza en las oficinas, que deberán hacerlo con el equipo de aire acondicionado apagado. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.

- El personal del FONDEPES debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente

- El Área de Tecnologías de la Información y Comunicación - ATIC implementará, dentro de los treinta (30) días calendarios de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.

- El uso del ascensor deberá realizarse racionalmente, si se va a bajar o subir menos de dos (02) niveles se deberá, en lo posible, utilizar las escaleras.

- El personal del FONDEPES debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), al Área de Logística para su posterior reparación.

- Los titulares de cada órgano quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito del órgano que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

- **Medidas respecto al ahorro de agua potable:**

- Con una frecuencia semestral, el Área de Logística debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.

- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL (o a la entidad encargada en cada localidad) la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.

- El Área de Logística, a través del personal de locación de servicios que realiza labores de limpieza y mantenimiento, llevaran a cabo de manera permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.

- El personal del FONDEPES tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, al Área de Logística, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

- El personal del FONDEPES y personal de locación de servicios debe mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes .

- Al concluir el horario de las labores, el personal de locación de servicios que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

- Los titulares de cada órgano quedan autorizados a disponer cualquier otra acción

que permita el uso racional y ahorro de agua en los órganos que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

- **Medidas respecto al reciclaje de la basura y bienes fungibles :**

o Se realiza la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones.
- Plásticos
- Vidrios
- Metales
- Cartuchos de tinta y toners de impresión
- Materia orgánica.

o El personal del FONDEPES debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058 .2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del coordinador designado por cada órgano y del Área de Logística, respectivamente.

o El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del coordinador designado por cada órgano, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje y/o disposición final, previa comunicación al Comité para su autorización de entrega.

o Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.

o La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por el Área de Logística, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- **Medidas respecto al combustible:**

o El Área de Logística, para el caso de los vehículos a gasolina, establecerá una asignación máxima mensual de cuarenta (40) galones para cada vehículo del pool del FONDEPES.

o El Área de Logística brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno

de los vehículos del FONDEPES, a fin de que tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como de menor consumo de combustible.

- El Área de Logística, en casos excepcionales, debidamente fundamentados y aprobados por la Oficina General de Administración, podrá elevar la autorización de los niveles de gasolina indicados.

7.2. Línea Base:

- Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a los siguientes órganos la remisión de información detallada en el cuadro siguiente, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación.

INFORMACIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN
Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible	Área de Logística
Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Área de Logística
Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua	Área de Logística
Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel	Todos los órganos

- Con la información detallada previamente y, adicionalmente, la que estime pertinente solicitar, el Comité de Ecoeficiencia, elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

  - La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.

  - La formulación del diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

- Los Planes de Ecoeficiencia contendrán las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

- En el marco de lo establecido en los Planes de Ecoeficiencia, los órganos responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

- Dentro de los plazos señalados por el Comité de Ecoeficiencia, el Área de Recursos Humanos, con el apoyo del Área de Logística, deberá formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será

aprobada por el referido Comité en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados desde su presentación.

- Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, el Área de Logística elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.

8.2. Los responsables de los órganos que conforman el Comité de Ecoeficiencia deben nombrar a su representante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente Directiva.

8.3. Para las comunicaciones que se deban formular vía correo electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina General de Administración y el Área de Logística habilitarán la siguiente dirección electrónica: servicios.ecoeficiencia@fondepes.gob.pe. En el caso de las comunicaciones que se deban remitir al Área de Tecnologías de Información y Comunicación - ATIC, se utilizará la dirección electrónica: soporte@fondepes.gob.pe.

8.4. El Área de Logística lleva el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por cada órgano.

8.5. El Área de Logística deberá adecuar la actuación del personal de terceros que presta los servicios de vigilancia y limpieza a las exigencias del presente documento, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.

8.6. La Secretaría General elaborará la estrategia de comunicación y sensibilización en materia de ecoeficiencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ambiente.

8.7. La Oficina General de Administración, en coordinación con la Secretaría General, realizará campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategia para la ecoeficiencia en el FONDEPES, de acuerdo a los modelos de campañas de difusión publicados por el Ministerio de Ambiente.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. El plazo máximo para la elaboración de la Línea Base es de sesenta (60) días calendario después de aprobada la presente Directiva.

9.2. El plazo máximo para la elaboración y aprobación de la estrategia de comunicación y sensibilización en materia de ecoeficiencia, ejercicio 2016 es de treinta (30) días calendarios, contados desde la elaboración de la Línea Base.

9.3. Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la

presente Directiva, el Área de Logística deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:

- Evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

  - Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.

  - Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.

  - Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.

- Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis de costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.

- Propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura y bienes fungibles, el mismo que debe incluir:

  - La capacitación al personal a cargo de esta labor sobre los tipos, manejo y riesgos de los residuos sólidos que manipula, aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y las medidas de emergencia frente a un accidente.

  - La identificación de los centros de acopio temporal establecido en cada sede.

9.4. Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva, el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación – ATIC, de la Oficina General de Administración – OGA, deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia la siguiente información:

- Evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

  - Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.

  - Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.

  - Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.

  - En coordinación con la Secretaría General, la viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por los órganos que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

X. ANEXOS

Formato 1: Reporte de consumo de agua mensualizado.

Formato 2: Reporte de consumo de energía mensualizado.

Formato 3: Reporte de consumo de papel y otros materiales similares mensualizado.

Formato 4: Reporte de generación de residuos mensualizado.

Formato 5: Reporte de consumo de combustible mensualizado.

Glosario de Términos.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
SECRETARIA GENERAL
FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FONDEPES

FORMATO Nº 1

REPORTE DE CONSUMO DE AGUA MENSUALIZADO

Consumo de Agua Potable en el FONDEPES				
Sede Institucional				
Tipo de Tarifa			**Tipo de facturación**	
Mes	**Nº de Servidores**	**Consumo de Agua M3**	**Importe S/.**	**Observación**
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
SECRETARIA GENERAL
FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
FONDEPES

FORMATO Nº 2

REPORTE DE CONSUMO DE ENERGIA MENSUALIZADO

Consumo de Energía en el FONDEPES				
Sede Institucional				
Tipo de Tarifa			**Consumo de Energía (Kw.h)**	
Mes	**N° de Servidores**	**Sub Total del Mes**	**Hora Punta**	**Fuera Punta**
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA GENERAL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FONDEPES

FORMATO Nº 3

REPORTE DE CONSUMO DE PAPEL Y OTROS MATERIALES SIMILARES MENSUALIZADO

Consumo de Papel y otros Materiales Conexos en el FONDEPES							
Sede Institucional							
Mes	N° de Servidores	Papel Bond		Otros papeles, sobres y otros		Cartuchos de tinta de impresoras, toners.	
		Millares	S/	Millares	S/	Kilos	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA GENERAL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FONDEPES

FORMATO Nº 4

REPORTE DE GENERACION DE RESIDUOS MENSUALIZADO

Generación de Residuos en el FONDEPES											
Sede Institucional											
Mes	Nº de Servidores	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta de impresoras, toners.		Otros Materiales.	
		Kilos	S/	Kilos	S/	Kilos	S/	Kilos	S/	Kilos	S/
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA GENERAL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FONDEPES

FORMATO Nº 5

REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUALIZADO

Consumo de Combustible en el FONDEPES												
Sede Institucional												
Mes	Gas GNV		Gas GLP		Gasolina 97		Gasolina 90		Gasolina 84		Diesel	
	Litros	S/	Litros	S/	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO SECRETARIA GENERAL FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FONDEPES

GLOSARIO DE TERMINOS

- **La Ecoeficiencia:** Es 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[1].

- **Comité de Ecoeficiencia:** Es el órgano colegiado designado por la Jefatura del FONDEPES que tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

- **Línea base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (papel, agua, energía eléctrica, otros).

- **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.

Órganos: Alta Dirección del FONDEPES, así como todas las Direcciones Generales, Oficinas Generales, zonales y dependencias.

- **Personal de Locación de Servicios:** Las personas naturales que prestan o ejecutan labores en las instalaciones del FONDEPES, en nombre de una empresa u organización y en virtud de un contrato vigente.

- **Plan de Ecoeficiencia:** Contiene las pautas para la preparación del Plan de Ecoeficiencia para la institución del sector público, la cual comprende:
  - Desarrollo de medidas de minimización de consumo de energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina, generación de residuos sólidos y emisiones de CO2eq.
  - Desarrollo del Plan de Ecoeficiencia en energía, combustibles, agua, útiles de oficina, gestión de residuos y disminución de emisiones.

Servidores del FONDEPES: Las personas naturales que prestan o ejecutan servicios a favor del FONDEPES en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución.

---

[1] Definición tomada de la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, publicada por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Social - MIDIS. (Pág. 6).