



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 205 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 22 MAYO 2017

VISTOS:

El Memorando N° 870-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 045-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, el Informe Técnico N° 0001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración y el Informe Legal N° 286-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprobaron medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, tales como aquellos por concepto de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, además de generar un efecto en materia de conservación del medio ambiente;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca las normas y procedimientos para la adopción de 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, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente, la Oficina de Administración ha elevado la propuesta de



Directiva General denominada "Implementación de normas y procedimientos para la ecoeficiencia en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL" para su aprobación;

Que, en tal sentido, resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10º del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Técnico N° 0001-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA la Oficina de Administración manifiesta que se han realizado las actualizaciones requeridas por la Oficina de Planificación y Presupuesto a la Directiva General denominada "Implementación de normas y procedimientos para la ecoeficiencia en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", considerando que se debe seguir con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe Técnico N° 045-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se pronuncia favorablemente por la viabilidad de la Directiva General denominada "Implementación de normas y procedimientos para la ecoeficiencia en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL";

Que, a través del Informe Legal N° 286-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva apruebe la propuesta de Directiva General denominada "Implementación de normas y procedimientos para la ecoeficiencia en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL";

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° 012 -2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada "Implementación de normas y procedimientos para la ecoeficiencia en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

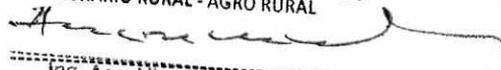


ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL



Ing. Agr. Alberto Joo Chang
Director Ejecutivo



“IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ECOEFICIENCIA EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL”

Directiva General N° 012-2017- MINAGRI –DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 22 MAYO 2017

I. OBJETIVOS:

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, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.



FINALIDAD:

- a) Disponer de las medidas de ecoeficiencia para la identificación, implementación y monitoreo, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.
- b) Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos de AGRO RURAL, priorizando los gastos en las respectivas metas presupuestarias, con la finalidad de cumplir las actividades y proyectos aprobados.
- c) Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.



III. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- d) Ley N° 27345 Ley de Promoción del Uso Eficiente de Energía.
- e) Decreto Legislativo N° 997-2008 que crea AGRO RURAL, modificado por la Ley 30048.
- f) Decreto Supremo N°- 030-2002, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM “Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM “Modifican artículos del D.S. 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 004-2016-EM - “Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.

- j) Decreto Supremo N° 053-2007-EM – Reglamento de la Ley de Promoción del Uso eficiente de la Energía.
- k) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM Prohíbe a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro.
- l) Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- m) Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM Porcentaje de material reciclado en plásticos, papeles y cartones
- n) Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- o) Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM “Directiva para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- p) Resolución Ministerial N° 152-2017-MEM/DM que aprueban doce fichas de homologación para luminarias de tecnología LED. Norma publicada en El Peruano el día 27 de Abril del año en curso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria y aplicable al personal que presta servicios en AGRO RURAL, independientemente de su vínculo laboral o contractual o su nivel jerárquico, y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Comité de Ecoeficiencia

Es el órgano colegiado designado por la Oficina de Administración en ejercicio de sus atribuciones, 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 las medidas de Ecoeficiencia.

5.1.2 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.

5.1.3 Líneas Base

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.) a fin de evaluar las diferencias que se produzcan en la aplicación de la presente directiva.

5.1.4 Calidad de Gasto

Implica la aplicación de criterios de ejecución del gasto público respecto de las variables a evaluar, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia, eficacia, economía y calidad con que se realiza. Lo cual conlleva que se

efectúen previamente los requerimientos debidamente sustentados para que a través de los medios y recursos financieros derivados a las áreas usuarias, se permita cumplir acciones que den valor agregado a las funciones y al flujo de servicios prestados por la entidad.

5.1.5 Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia

Establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos (papel, plástico y subproductos de los materiales de oficina usados) e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de Ecoeficiencia de Agro Rural se alinean con el desarrollo sostenible.

5.1.6 Indicadores

Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad. Resultado cuantitativo de comparar dos variables.

5.1.7 Plan de Ecoeficiencia AGRO RURAL

El Plan de Ecoeficiencia de AGRO RURAL es el documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.

5.1.8 Personal de AGRO RURAL

Las personas naturales que presten o ejecuten servicios a favor de AGRO RURAL en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución.

5.1.9 Unidad Orgánica

Órgano de dirección, línea y de control, de apoyo y asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de AGRO RURAL.

5.1.10 Servicios Generales

Es el área encargada del mantenimiento y operatividad de los diferentes servicios (luz, agua, teléfono, limpieza y otros) de AGRO RURAL, la cual se encuentra bajo la responsabilidad del Sub Director de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

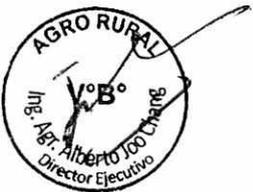
5.2. RESPONSABILIDADES

5.2.1 Oficina de Administración

Vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2.2 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Implementar las medidas de Ecoeficiencia y presentar un informe mensual a la Oficina de Administración, a través de los medios electrónicos, las medidas de Ecoeficiencia, conteniendo estadística de consumo actualizada en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, evaluando logros o desviaciones obtenidos a fin de proponer mejoras que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo, comunicando a las instancias correspondientes para la publicación en el portal web institucional.



5.2.3 Unidad de Tecnología de la Información

Brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia, Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y la Oficina de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.

5.2.4 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Implementar la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de Ecoeficiencia.

5.3. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

5.3.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del presente documento, se designará al Comité de Ecoeficiencia de AGRO RURAL, el cual estará conformado por representantes de las siguientes unidades orgánicas:

- (1) Oficina de Administración, quien la presidirá.
- (1) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- (1) Sub Dirección de Abastecimiento y Patrimonio
- (1) Sub Dirección de Tecnologías de la Información
- (1) Sub Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

5.3.2 Los responsables de las unidades orgánicas 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 mediante un memorando.

5.3.3 El Comité de Ecoeficiencia deberá ser designado mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

5.3.4 El Comité de Ecoeficiencia tendrá una vigencia de dos años y podrá ser renovado o modificado por la necesidad de reemplazar a algunos de sus miembros.

5.3.5 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- a) Elaborar la Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de recursos y energía, basados en el ratio de consumo por trabajador generados en el año.
- b) Elaborar y evaluar el Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia.
- c) Formular, elaborar y monitorear el Plan Anual de Ecoeficiencia Institucional.
- d) Evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en Agro Rural, de acuerdo a los indicadores de: agua, energía, papel y materiales, combustible y generación de residuos.
- e) Informar dentro de los 05 días siguientes hábiles de cada mes los avances, deficiencias y recomendaciones correctivas de las medidas de Ecoeficiencia aplicadas, al Director de la Oficina de Administración.
- f) Proponer medidas de fomento y estímulo al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- g) Aprobar la propuesta de buenas prácticas institucionales para la Ecoeficiencia, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.

5.3.6 Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formularios contenidos en la "Guía de

Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

- 5.3.7 El responsable de Imagen Institucional y un representante de la Unidad de Personal serán los encargados de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en Agro Rural en coordinación con los miembros del Comité de Ecoeficiencia. Dichas estrategias incluirán capacitación y otras actividades de identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleve a lograr la Ecoeficiencia de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Las medidas de Ecoeficiencia que mediante la presente directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, tratamiento de residuos sólidos, entre otros, de acuerdo a lo siguiente:



6.1.1 Papel y materiales conexos, Impresiones y fotocopias

- a) 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.
- b) Antes de imprimir un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto, 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.
- c) Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización de intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla, y se debe preferir el almacenamiento electrónico de preferencia.
- e) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse por ambas caras, 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.
- f) El Sub Director de Tecnología de la Información dispondrá la implementación dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos.
- g) 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".

- h) 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 si cuente con dicho equipo.
- i) Las fotocopias deberán ser usadas estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".
- j) Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- k) Reutilizar en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l) Comunicar al responsable de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y fotocopiado.
- m) Los Directores y/o Jefes de Unidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y la finalidad o logros que se pretende alcanzar.
- n) Se llevará un control estadístico a través del responsable de almacén de bienes de los cartuchos de tóner usados por cada dependencia de la entidad para su posterior disposición final.



6.1.2 Energía Eléctrica

- a) Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica en los equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos.
- b) Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (CPU, monitores, impresoras, estabilizadores, supresores de pico, fotocopias, scanner, ventiladores, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser apagados y desconectados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y retirarse de la entidad.
- c) Durante el periodo de refrigerio el personal deberá apagar las luminarias, los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos asignados a sus respectivas oficinas, así como desconectar los artefactos eléctricos que se encuentran en uso.
- d) En caso que el servidor deba ausentarse del lugar de trabajo por razones laborales, reuniones de trabajo y otras se activará la opción de hibernación. Asimismo, se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático como fondo negro. Para tal efecto, el Sub Director de Tecnologías de la Información

configurar los equipos de cómputo para que dichas funciones se encuentren activas.

- e) El personal que labore o preste servicio en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitará el uso de energía eléctrica hasta que resulte necesario.
- f) Asimismo, la última persona en retirarse del área de trabajo deberá apagar los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
- g) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio supervisará que se cumpla con evitar el uso de luminarias en oficinas, pasadizos y escaleras que cuente con luz natural, las cuales solo deberán ser activadas cuando éstas se tornen sombrías.
- h) El personal queda autorizado, bajo responsabilidad, a partir de las 18.00 horas, a apagar los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando. Asimismo, verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los párrafos "b", "c" y "e", del presente numeral. En caso de incumplimiento, la Oficina de Administración deberá adoptar las acciones o medidas correctivas correspondientes.
- i) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio instalará progresivamente interruptores independientes para encender solamente las luces que sean necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- j) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética establecida por el Ministerio de Energía y Minas.
- k) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio supervisará que la labor de limpieza de luminarias y ventanas exteriores de los ambientes de AGRO RURAL, que realice la empresa contratada para tal fin, se efectuó de conformidad a lo estipulado en el contrato vigente.
- l) El consumo de fotocopiado se realizará estrictamente para labores inherentes al trabajo en AGRO RURAL.
- m) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes, por los balastos electrónicos.
- n) Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- o) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio efectuará la difusión interna vía correo electrónico de medidas o acciones que conduzcan al buen uso de la energía eléctrica.
- p) Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.



6.1.3 Agua Potable

- a) Instalar progresivamente dispositivos ahorradores de agua que permitan disminuir el consumo.
- b) Con frecuencia semestral, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio dispondrá la verificación permanente de los servicios sanitarios (lavaderos, cañerías y otros) comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, operativos y en óptimas condiciones a fin de evitar fugas, caso contrario, deberá disponer de inmediato las acciones de reparación que correspondan.
- c) Los trabajadores de la entidad y el personal del servicio de limpieza, cuando detecten fugas o averías en las instalaciones sanitarias (cañerías, caños, inodoros, tanques), deberán comunicar inmediatamente de este hecho a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio; la que actuará inmediatamente para que se efectúen las reparaciones correspondientes.
- d) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá instruir al personal de AGRO RURAL, colocando dentro de los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional del agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- e) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio efectuará la difusión interna, vía correo electrónico, de medidas o acciones que conduzcan al uso racional del agua.
- f) Los trabajadores de la entidad y el personal de servicio de limpieza, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en caso de detectarse un desperfecto del sistema de agua potable.
- g) El regado de los jardines y plantas, si los hubiere, se hará de forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- h) Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional del agua.



6.1.4 Combustible, lubricantes y vehículos

- a) El Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio instruirá a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.
- b) Los conductores de las unidades vehiculares deberán hacer uso obligatorio de "Libreta para control individual de Vehículos de Transporte" (bitácora), registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo permitiendo el ahorro de combustible.
- c) Los vehículos de la institución se encuentran destinados para el uso oficial, así como para comisiones del servicio de personal, estando totalmente prohibido el uso de este para actividades ajenas a las labores propias de la entidad, debiéndose administrar eficientemente dicho servicio.
- d) Por necesidad de servicio se dotará de la asignación mensual de combustible, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva correspondiente de la

entidad.

- e) El Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio deberá disponer la supervisión y control, bajo responsabilidad, de la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos asignados a AGRO RURAL. Para ello, utilizará el cuaderno de ocurrencias o algún otro medio que permita verificar, cuando corresponda, la recepción del vale de combustible, kilometraje de inicio y término de la jornada, entre otros aspectos.
- f) El Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio efectuará el estudio técnico y evaluación de los vehículos del parque automotor para incorporar el sistema de gas natural de ser posible, considerando el año, la marca, modelo y su compatibilidad con dicho sistema.
- g) El Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos de AGRO RURAL, a fin de que estos tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como de menor consumo de combustible.

6.1.5 Reciclaje de residuos sólidos



- a) La Oficina de Administración en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia establecerá las medidas necesarias para la clasificación de los residuos sólidos tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.



- b) El personal de AGRO RURAL colaborará en el depósito de los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio depositándolos en los lugares establecidos.
- c) La Oficina de Administración dispondrá que se habilite estratégicamente depósitos identificados para distinguir los siguiente residuos:

- Color Azul : Cartón, papel
- Color Verde : Vidrio
- Color Blanco : Plástico
- Color Rojo : Cartuchos de Tóner



- d) El almacenamiento de tóners y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo de las secretarías y/o asistentes administrativas quienes entregará los cartuchos vacíos al encargado del almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a la institución seleccionada por el Área de Servicios Generales para su reciclaje y/o disposición final.
- e) Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, así como a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, estos últimos determinados por el Ministerio del Ambiente - MÍNAM, conforme a las disposiciones y recomendaciones vigentes.
- f) El procedimiento para la entrega de los materiales segregados referido a en el punto d) será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de AGRO RURAL.
- g) La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por

los responsables de la Sub Dirección de Abastecimiento y Patrimonio, se realizará de acuerdo a la normativa emitida por la Superintendencia de Bienes Estatales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las unidades orgánicas comprometidas, la remisión de la información necesaria, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formularios de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público".
- 7.2. El Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio designará un responsable para llevar el control estadístico del consumo mensual de papel y material conexo por unidad orgánica.
- 7.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Administración de AGRO RURAL organizará seminarios que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia en el personal que labora en la institución.
- 7.4. Las Unidades de Tecnología de la Información y Abastecimiento y Patrimonio informarán mensualmente, a la Oficina de Administración, sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, a través del informe ejecutivo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.
- 7.5. En lo sucesivo, las dependencias responsables de la formulación de los términos de referencia, contratos y/o adendas relacionados con la prestación del servicio de limpieza, deberán considerar como parte de las actividades diarias de los contratistas del citado servicio, la clasificación de los residuos sólidos tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales conforme a las medidas adoptadas por cada administración y/o Comité de Ecoeficiencia.
- 7.6. Los aspectos relacionados con la implementación de medidas de ecoeficiencia, no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Ecoeficiencia.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. El plazo máximo para la elaboración de la Línea Base es de treinta (30) días calendarios después de aprobada la presente Directiva.
- 8.2. El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2017-2018 es de treinta (30) días calendarios, contados desde la elaboración de la Línea Base.
- 8.3. Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la publicación de la presente Directiva, el *Sub Director de Abastecimiento y Patrimonio* a través del Área de Servicios Generales deberá remitir a los miembros del Comité de Ecoeficiencia, la siguiente información:

Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación de:

- a) Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con Sa etiqueta de

eficiencia energética y ahorro de energía.

- b) Reemplazo de los balastos electromagnéticos para Fluorescentes por los balastos electrónicos.
- c) Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos, y puntos de agua, así como temporizadores.
- d) Evaluación técnica 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.
- e) La propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura 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 frena a un accidente.
 - La identificación de los centros de acopio temporal establecido en la sede de Agro Rural.

f) Dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la aprobación de la siguiente Directiva, el *Sub Director de Tecnologías de la Información* deberá remitir a los miembros del Comité de Ecoeficiencia:

- 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 y otros.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Pág. Web de AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

X. ANEXOS:

- Anexo 1 "Indicadores de Monitoreo"
- Anexo 2 Formato "Consumo de agua potable"
- Anexo 3 Formato "Consumo de energía eléctrica"
- Anexo 4 Formato "Consumo de papel Bond A-4"
- Anexo 5 Formato "Consumo de combustible"
- Anexo 6 Formato "Generación de residuos"



ANEXOS

ANEXO N° 1
INDICADORES DE MONITOREO

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de datos
Agua potable	Consumo de agua potable por persona	M3 de agua potable consumida/Número de personas	Recibo de la empresa que brinda servicio de agua potable
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa que brinda servicio de energía eléctrica
Papel bond A-4	Consumo de papel bond por persona	Millar de papel bond A-4 consumido mensualmente/Número de personas	Reporte emitido por almacén
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Facturas de consumo
Generación de residuos	Residuos por persona	Cantidad de residuos generados/Número de personas	Reporte emitido por Mantenimiento y Servicios



ANEXO N° 2
FORMATO "CONSUMO DE AGUA POTABLE"

Consumo de agua potable año 2017				
Tipo de tarifa : Estatal				
Mes	Nº de trabajadores	Consumo de agua potable en m3	Importe mensual S/.	Índice de consumo de agua potable en m3/número de personas
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Promedio				



ANEXO Nº 3
FORMATO "CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA"

Consumo de energía eléctrica año 2017						
Tipo de tarifa : BT5B						
Mes	Nº de trabajadores	Hora punta (KWh)	Fuera de hora punta (KWh)	Total consumo de energía eléctrica activa (KWh)	Sub total del mes S/.	Indicador KWh de energía eléctrica consumida / Número de personas
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Promedio						



ANEXO Nº 4
FORMATO "CONSUMO DE PAPEL BOND A-4"

Consumo de papel bond A-4 año 2017				
Unidad de medida : Millar				
Mes	Nº de Personas	Consumo de millar de papel	Importe S/.	Índice de consumo de millar de papel /número de personas
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Promedio				



ANEXO Nº 5
FORMATO "CONSUMO DE COMBUSTIBLE"

Meses	Combustibles					
	Gasolina de 97 oct.		Gasolina de 90 oct.		Diesel	
	Glns.	S/.	Glns.	S/.	Glns.	S/.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total						

ANEXO Nº 6
FORMATO "GENERACIÓN DE RESIDUOS"

Generación de residuos	Nº de personas	Papeles y cartones	Vidrios	Plásticos	Cartucho de tinta y tóner	Metales (hierro, cobre, aluminio, etc.)						
							Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.
							Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
Total												

