



## Resolución Jefatural

Nº 003- 2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 19 de enero del 2016

### VISTO:

El Informe Nº 020-2016-MIDIS/SG/OGA/OL de fecha 12 de enero de 2016, de la Oficina de Logística; el Informe Nº 007-2016-MIDIS/SG/OGA de fecha 13 de enero del 2016, de la Oficina General de Administración; el Informe Nº 028-2016-MIDIS/SG/OGAJ de fecha 19 de enero de 2016, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, las mismas que constituyen acciones que permiten la mejora continua del servicio público mediante uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, de acuerdo al artículo 3 del citado Decreto Supremo, establece que las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y, su cumplimiento de todo el personal que preste servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, asimismo, en el artículo 7º del dispositivo legal en mención, se señala que la Oficina General de Administración dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia;

Que, en virtud al marco normativo antes indicado, la Oficina General de Administración a través del Informe Nº 007-2016-MIDIS/SG/OGA remitió a Secretaría General la propuesta de Directiva de Racionalidad del Gasto y Medidas de Ecoeficiencia de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central – MIDIS, la misma que fue formulada por la Oficina de Logística de acuerdo al sustento del Informe Nº 020-2016-MIDIS/SG/OGA/OL;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. Nº 006

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. Nº 262-2015-MIDIS

Que, resulta necesario señalar que, el precitado proyecto de Directiva, tiene por objeto dictar las medidas de eficiencia 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, promoviendo con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable que permitan mejorar la calidad del servicio público, generando el ahorro en el gasto público que incida en el cumplimiento de las metas presupuestales del Ministerio, contribuyendo así a la preservación del ambiente;

Que, al respecto, a través del Informe N° 028-2016-MIDIS/SG/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que la misma se encuentra alineada a la metodología propuesta por el MINAM y en cumplimiento a la normativa vigente en la materia; por lo que, corresponde que la Oficina General de Administración emita el acto resolutivo que aprueba la citada propuesta;

Que, estando a lo expuesto, resulta conveniente disponer el acto administrativo respectivo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-MIDIS/SG/OGA "Directiva de Racionalidad del Gasto y Medidas de Ecoeficiencia para la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.-** Las unidades orgánicas involucradas de acuerdo a sus competencias cautelarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**ARTÍCULO 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el Anexo a que se refiere el Artículo 1, en el Portal de Transparencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

.....  
A MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ  
Jefa de la Oficina General de Administración  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG. N° 06.....

.....  
Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Oficina de Logística

Fecha de vigencia: 19/01/2016

Página 1 de 15

**RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA  
UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**DIRECTIVA N° 001-2016-MIDIS/SG/OGA**

| Etapa          | Responsable                                                 | Visto Bueno y Sello: |
|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| Formulado por: | Jorge David Bohorques Li                                    |                      |
| Cargo:         | Jefe de la Oficina de Logística                             |                      |
| Fecha:         | 12/01/2016                                                  |                      |
| Propuesto por: | Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López                  |                      |
| Cargo:         | Jefa de la Oficina General de Administración                |                      |
| Fecha:         | 13/01/2016                                                  |                      |
| Revisado por:  | Luis Humberto Ñañez Aldaz                                   |                      |
| Cargo:         | Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto    |                      |
| Fecha:         | 14/01/2016                                                  |                      |
| Revisado por:  | William Raúl Carcheri Giron                                 |                      |
| Cargo:         | Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información |                      |
| Fecha:         | 18/01/2016                                                  |                      |
| Revisado por:  | Olinda Merzthal Yap                                         |                      |
| Cargo:         | Jefa de la Oficina General de Comunicaciones                |                      |
| Fecha:         | 18/01/2016                                                  |                      |
| Revisado por:  | Carlos Roberto Tengan Gusukuma                              |                      |
| Cargo:         | Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica             |                      |
| Fecha:         | 19/01/2016                                                  |                      |
| Aprobado por:  | Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López                  |                      |
| Cargo:         | Jefa de la Oficina General de Administración                |                      |
| Fecha:         | 19/01/2016                                                  |                      |

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO

|                                                                                                                                                                          |  |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b>                                                                             |  | <b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b> |
| <b>Título:</b> DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL |  | <b>Fecha de vigencia:</b> 19/01/2016               |
|                                                                                                                                                                          |  | <b>Página</b> 2 de 15                              |

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Justificación<br>1/               | Textos Modificados 2/ | Responsable<br>3/                                                  |
|---------|-------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 01      |       | Elaboración inicial del documento |                       | UO orgánica que formula el documento                               |
| 02      |       |                                   |                       | UO orgánica que formula el cambio y el N° de informe sustentatorio |
| ..      |       |                                   |                       |                                                                    |
| ...     |       |                                   |                       |                                                                    |
| ...     |       |                                   |                       |                                                                    |
|         |       |                                   |                       |                                                                    |

**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**  
REG. N° .....06.....

.....  
**Sabina Nelly Ramírez Janampa**  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

|                                                                                                                                                                          |             |                                             |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |                                                          |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> |             |                                             | Fecha de vigencia: <b>19 ENE. 2016</b><br>Página 3 de 15 |

## DIRECTIVA Nº **001** -2016-MIDIS/SG/OGA

### DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para optimizar el uso de los bienes y servicios en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), teniendo en consideración medidas de racionalidad y que el uso de estos no genere un impacto negativo en el ambiente.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las personas que prestan servicios, independientemente de su régimen laboral o de contratación, en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS.

#### 3. BASE LEGAL

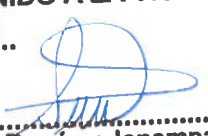
- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- d. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- e. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dispone medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- f. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- g. Resolución Ministerial N° 124-2013-MIDIS, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- h. Resolución Jefatural N° 234-2015-MIDIS/SG/OGA, que aprueba el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración a través de el/la Jefe/a de la Oficina de Logística es el/la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 El/la Jefe/a de la Oficina de Logística debe informar mensualmente los resultados de la aplicación de medidas de ecoeficiencia, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 01. Para tal efecto, empleará los cuadros estadísticos según los siguientes anexos:

- a) Anexo N° 02 "Niveles de consumo de energía eléctrica".
- b) Anexo N° 03 "Niveles de consumo de agua potable".

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**  
REG. N°.....

  
**Sabina Nelly Ramírez Janampa**  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: **DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Fecha de vigencia: 19 ENE. 2016

Página 4 de 15

- c) Anexo N° 04 "Niveles de consumo de combustible".
- d) Anexo N° 05 "Niveles de consumo de útiles de oficina".
- e) Anexo N° 06 "Niveles de generación de residuos".

4.3 El/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información, a través de los/as servidores/as civiles encargados/as del soporte técnico, es responsable de la verificación del cumplimiento de la presente Directiva, en los aspectos relacionados a su competencia.

4.4 El/la Jefe/a de la Oficina General de Comunicaciones, es responsable de la verificación del cumplimiento de la presente Directiva, en los aspectos relacionados a su competencia.

4.5 El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos debe mantener actualizados los registros referidos a los/as servidores/as civiles que se encuentran prestando servicios en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS; asimismo, la Oficina de Logística debe llevar un registro de locadores de servicios que desarrollan actividades en las referidas instalaciones. Dicha información debe ser remitida mensualmente a la Oficina General de Administración.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Racionalidad del gasto:** Requerimiento y uso de bienes y/o servicios en la medida justa a lo requerido para la actividad a realizar.
- 5.2 **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- 5.3 **Calidad del gasto:** Aplicación del requerimiento de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- 5.4 **Indicadores de gasto:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, es el/la responsable de verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas de racionalidad en el gasto y ecoeficiencia de los bienes y servicios que se utilicen en los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS.
- 6.2 El/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información es el/la responsable de verificar el cumplimiento de las medidas correspondientes al control de los bienes y servicios informáticos.
- 6.3 El/la Jefe/a de la Oficina General de Comunicaciones es el/la responsable de verificar el cumplimiento de las medidas correspondientes a los servicios de impresión de documentos de difusión y/o promoción, así como las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

|                                                                                                                                                                          |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b>                                                                            | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social                     |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> | <b>Fecha de vigencia:</b> 19/ENE. 2016<br><b>Página</b> 5 de 15 |

Asimismo, debe evaluar la posibilidad de efectuar suscripciones digitales de diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran con el fin reducir la generación de residuos de papel.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del uso de la energía eléctrica

- 7.1.1. Los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
- 7.1.2. Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros deben ser apagados y/o desconectados por el/la servidor/a civil que se retire de la oficina al final, debiendo el personal de seguridad verificar al final de la jornada laboral que los equipos estén apagados e informar a la Oficina de Logística diariamente en caso de constatar su incumplimiento.
- 7.1.3. En los casos en los que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- 7.1.4. Durante los horarios de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 7.1.5. La Oficina de Logística es la responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación, debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la guía de eficiencia energética dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas.
- 7.1.6. La Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina de Logística son las responsables de evaluar los equipos informáticos y equipos eléctricos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 7.1.7. Queda prohibido el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., en las zonas no acondicionadas para dicho fin (cocinas, cocinetas, comedor o kitchenette).
- 7.1.8. Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagados en tanto estos no sean utilizados.
- 7.1.9. Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no estén conectados a dichos equipos para ser cargados.
- 7.1.10. No podrán conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FIRMATARIO

|                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                                         | <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |                                                   |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> |                                                         | Fecha de vigencia: 19 ENE. 2016<br>Página 6 de 15 |

7.1.11. Los/as servidores/as civiles reportarán a la Oficina de Logística, vía correo electrónico, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.

7.1.12. Los/as servidores/as civiles deben ejecutar cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.

## 7.2. Del uso de agua

7.2.1. La Oficina de Logística es la responsable de efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos de las griferías, sanitarios y tomas de agua de las instalaciones del MIDIS.

7.2.2. Los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas comunicarán el desperfecto o incidencia que observe en alguno de las griferías, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS.

7.2.3. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, dispondrá la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

7.2.4. Los/as servidores/as civiles deben ejecutar cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de agua.

## 7.3. Del uso de combustible

7.3.1. El uso de vehículos del MIDIS se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/as servidores/as civiles.

7.3.2. La Oficina de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos del Ministerio, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

7.3.3. Los/as conductores/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora), registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo permitiendo el ahorro del combustible.

7.3.4. La Oficina de Logística debe informar mensual sobre el consumo por tipo de combustible a la Oficina General de Administración.

7.3.5. La Oficina de Logística debe planificar rutas, frecuencias y horarios para reducir la necesidad del transporte de servidores/as civiles.

7.3.6. Se debe evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.

7.3.7. Los/as servidores/as civiles deben ejecutar cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de combustible.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**

REG. N° 06

**Sabina Nelly Ramírez Janampa**  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y  
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Fecha de vigencia: 19 ENE/2016

Página 7 de 15

#### 7.4. Del uso de útiles de oficina

- 7.4.1. Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. Podrán exceptuarse los Oficios y Resoluciones emitidos por la Alta Dirección.
- 7.4.2. Los documentos que se impriman como borrador, proyecto o ensayo deben ser impresos en papel reciclado, igualmente las fotocopias que sirvan como borrador deben ser efectuadas en papel reciclado.
- 7.4.3. Los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas deben recabar en un espacio o contenedor adecuado, los papeles que puedan ser reusados.
- 7.4.4. La Oficina de Logística, a través del responsable de Almacén, debe elaborar un informe mensual a la Oficina General de Administración respecto de los niveles de requerimiento de útiles de oficina (papelería y tóner) de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS.
- 7.4.5. Queda totalmente prohibido efectuar impresiones o fotocopiado de documentos de índole personal o que no guarden relación con las labores encomendadas a los/as servidores/as civiles.
- 7.4.6. La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de llevar un registro de los contadores de los equipos de impresión por cada órgano o unidad orgánica, elaborando un informe a la Oficina General de Administración.
- 7.4.7. La Oficina General de Tecnologías de la Información debe realizar el control sobre el consumo de tóner en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la mencionada sede, lo cual debe ser informado a la Oficina General de Administración mensualmente.
- 7.4.8. No debe efectuarse impresión de documentos o gráficos a color, sólo la Alta Dirección, así como la Oficina General de Comunicaciones podrán hacer uso de este tipo de impresión.
- 7.4.9. Los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas en la medida de lo posible evitarán imprimir correos electrónicos.
- 7.4.10. Sólo podrán elaborarse tarjetas de presentación para el/la Titular del Pliego, los/as Viceministros/as, el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, el/la Secretario/a General, los/as Directores/as Generales, los/as Directores/as o Jefes/as de Oficina, excepcionalmente y previo informe sustentatorio del/de la Jefe/a inmediato/a superior, el/la Secretario/a General podrá autorizar la impresión de tarjetas de presentación para otros/as servidores/as civiles del MIDIS.
- 7.4.11. Los requerimientos de impresión de material informativo y/o promocional, deben ser revisados previamente por la Oficina General de Comunicaciones, a fin de verificar los términos de referencia, de encontrarlos conforme visará los términos de dicho requerimiento.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa

FEDATARIO

RM. N° 262-2015-MINIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y  
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 19 ENE. 2015

Página 8 de 15

7.4.12. Los órganos y unidades orgánicas deben solicitar el abastecimiento de útiles de escritorio para el personal, teniendo en consideración la cantidad requerida para un mes, en caso que la cantidad estimada resulte insuficiente podrán solicitar el abastecimiento complementario; bajo ningún motivo podrán tener útiles de escritorio como stock para periodos más extensos del señalado, en caso que se determine que no se empleará alguno de los útiles deberá devolverlos al almacén.

7.4.13. La Oficina de Logística será la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de escritorio que deben adquirirse para el uso de los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas.

7.4.14. Los/as servidores/as civiles deben ejecutar cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de materiales de oficina.

### 7.5. Segregación de residuos solidos

7.5.1. Se realizará la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a lo siguiente:

- Papeles y cartones.
- Plásticos.
- Vidrios.
- Metales.
- Materia orgánica.
- Cartuchos de tóner.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

7.5.2. Los/as servidores/as civiles, así como aquellas personas que prestan servicios en el MIDIS bajo cualquier modalidad de contratación, deben depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos designados para tal fin, así como la realización de las siguientes actividades:

- Botar en los tachos personales de cada oficina solo papeles y cartones (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros (cartones marrón, blanco y mixto, envases de leche, jugos, etc en tetrapak).
- Botar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso de acuerdo al tipo de residuo lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, papeles y cartones.
- Los residuos orgánicos, deben ser desechados en los tachos acondicionados en las cocinetas de cada piso, así como los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros).
- El almacenamiento de los cartuchos de tóner usados se realizará utilizando su propio envase y estará a cargo de cada usuario, quien entregará los cartuchos vacíos a la Oficina General de Tecnologías de la Información y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución y/o representante de acuerdo a la marca para su reciclaje y/o disposición final. Cabe mencionar que la Oficina General de Tecnologías de la Información deberá llevar un registro por Sede de los cartuchos de tóner recibidos los

|                                                                                                                                                                          |  |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b>                                                                            |  | <b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b> |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> |  | <b>Fecha de vigencia: 19 ENE. 2016</b>             |
|                                                                                                                                                                          |  | <b>Página 9 de 15</b>                              |

cuales deberán ser pesados, para luego ser informados mensualmente a la Oficina General de Administración.

- 7.5.3. La supervisión del cumplimiento de esta medida estará a cargo de la Oficina de Logística.
- 7.5.4. La Oficina de Logística debe evaluar, diariamente, el cumplimiento de dichas medidas, según el área u oficina, pudiendo tener en consideración los siguientes criterios para su clasificación:

| Clasificación | Significado     |
|---------------|-----------------|
| Verde         | Cumple          |
| Amarillo      | Cumple en parte |
| Rojo          | No cumple       |

- 7.5.5. De ser necesario, la Oficina General de Administración llevará un registro estadístico diario de control del cumplimiento de lo dispuesto por cada oficina que será reportado a la alta dirección para las acciones correctivas que amerite.
- 7.5.6. La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos estará a cargo de personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectuará diariamente.
- 7.5.7. La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, continuará efectuando el traslado diario de los desechos generados en la ejecución del servicio al relleno sanitario.
- 7.5.8. Los agentes de vigilancia ubicados en cada piso de los edificios y de acuerdo a su cercanía con los contenedores de residuos velará que los/as servidores/as civiles, las personas que prestan servicios en el MIDIS bajo cualquier modalidad de contratación y visitantes depositen los residuos, según sus características.
- 7.5.9. Los/as servidores/as civiles deben ejecutar cualquier otra acción que permita reducir la generación de residuos sólidos.

## ANEXOS

- Anexo N° 01: Indicadores de ecoeficiencia.
- Anexo N° 02 "Niveles de consumo de energía eléctrica".
- Anexo N° 03 "Niveles de consumo de agua potable".
- Anexo N° 04 "Niveles de consumo de combustible".
- Anexo N° 05 "Niveles de consumo de útiles de oficina".
- Anexo N° 06 "Niveles de Generación de Residuos".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG. N°.....

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y  
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Fecha de vigencia: 19 ENE. 2015

Página 10 de 15

**Anexo N° 01****INDICADORES DE ECOEFICIENCIA**

| Componente        | Indicador                                     | Unidad o parámetro                                            | Fuente de información                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Energía Eléctrica | Consumo de energía por persona                | Kw.h de energía eléctrica / número de personas                | Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica |
| Agua              | Consumo de agua por persona                   | M³ de agua consumida / número de personas                     | Recibos de la empresa proveedora de agua              |
| Combustible       | Consumo de combustible por vehículo           | Combustible consumido / número de vehículos                   | Vales de atención por consumo                         |
| Útiles de Oficina | Consumo de papel por persona                  | Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas | Órdenes de compra o PECOSA                            |
|                   | Consumo de tóner por personas                 | Cantidad de tóner consumido / número de personas              | Órdenes de compra o PECOSA                            |
| Residuos Solidos  | Generación de residuos por tipo y por persona | Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas    | Registro de clasificación y control de residuos       |

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA**

REG. N° 06

**Sabina Nelly Ramírez Janampa**  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y  
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Fecha de vigencia: 18 ENE./2016

Página 11 de 15

**Anexo N° 02**

**NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

| Local:     |                     |                    | N° Suministro: |
|------------|---------------------|--------------------|----------------|
| Mes        | N° de Colaboradores | Total Energía Kw/h | Total S/       |
| Enero      |                     |                    |                |
| Febrero    |                     |                    |                |
| Marzo      |                     |                    |                |
| Abril      |                     |                    |                |
| Mayo       |                     |                    |                |
| Junio      |                     |                    |                |
| Julio      |                     |                    |                |
| Agosto     |                     |                    |                |
| Septiembre |                     |                    |                |
| Octubre    |                     |                    |                |
| Noviembre  |                     |                    |                |
| Diciembre  |                     |                    |                |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 06

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y  
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD  
EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 19 ENE. 2016

Página 12 de 15

Anexo N° 03

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

| Local:     |                     |                           | N° Suministro: |
|------------|---------------------|---------------------------|----------------|
| Mes        | N° de Colaboradores | Total Agua M <sup>3</sup> | TOTAL S/       |
| Enero      |                     |                           |                |
| Febrero    |                     |                           |                |
| Marzo      |                     |                           |                |
| Abril      |                     |                           |                |
| Mayo       |                     |                           |                |
| Junio      |                     |                           |                |
| Julio      |                     |                           |                |
| Agosto     |                     |                           |                |
| Septiembre |                     |                           |                |
| Octubre    |                     |                           |                |
| Noviembre  |                     |                           |                |
| Diciembre  |                     |                           |                |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N°...06.....

Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> | Fecha de vigencia: 18 ENE./2016<br>Página 13 de 15 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

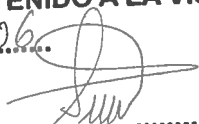
**Anexo N° 04**

**NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

| Mes        | Número autos | Gasolina 97 Octanos (Gls) | S/. | Número autos | Gasolina 90 Octanos (Gls) | S/. | Número autos | Diesel 2 (Gls) | S/. |
|------------|--------------|---------------------------|-----|--------------|---------------------------|-----|--------------|----------------|-----|
| Enero      |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Febrero    |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Marzo      |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Abril      |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Mayo       |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Junio      |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Julio      |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Agosto     |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Septiembre |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Octubre    |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Noviembre  |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |
| Diciembre  |              |                           |     |              |                           |     |              |                |     |



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA**  
 REG. N°.....06.....

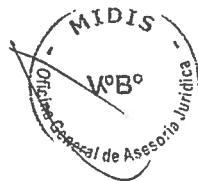
  
 .....  
**Sabina Nelly Ramírez Janampa**  
 FEDATARIO  
 RM. N° 262-2015-MIDIS

|                                                                                                                                                                          |  |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b>                                                                             |  | <b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>               |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> |  | <b>Fecha de vigencia: 19 ENE. 2016</b><br><b>Página 14 de 15</b> |

**Anexo N° 05**

**NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA**

| Local:     |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
|------------|-------------------|-------------------|--------------|-----|------------------------|--------------|-----|--------------------|--------------|-----|
| Mes        | No. Colaboradores | PAPEL BOND        |              |     | OTROS PAPELES Y SOBRES |              |     | CARTUCHOS DE TONER |              |     |
|            |                   | Cantidad (Millar) | Cantidad Klg | S/. | Cantidad Paq.          | Cantidad Klg | S/. | Cantidad Und.      | Cantidad Klg | S/. |
| Enero      |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Febrero    |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Marzo      |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Abril      |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Mayo       |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Junio      |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Julio      |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Agosto     |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Septiembre |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Octubre    |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Noviembre  |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |
| Diciembre  |                   |                   |              |     |                        |              |     |                    |              |     |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG. N°.....06.....

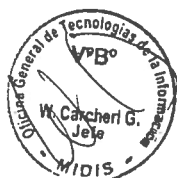
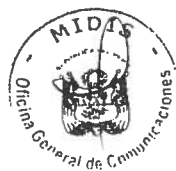
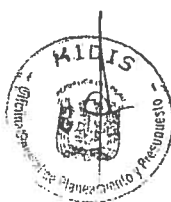
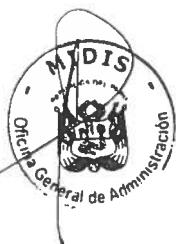
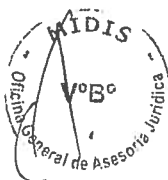
Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

|                                                                                                                                                                          |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social                                |                                        |
| <b>Título: DIRECTIVA DE RACIONALIDAD DEL GASTO Y MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b> | Fecha de vigencia: <b>19/ENE. 2016</b> |
| Página 15 de 15                                                                                                                                                          |                                        |

**Anexo N° 06**

**NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS**

| Mes        | No. Colaboradores | PAPELES Y CARTONES | PLASTICOS    | VIDRIOS      | ALUMINIO Y OTROS METALES | CARTUCHOS TONER |
|------------|-------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------------------|-----------------|
|            |                   | Cantidad Klg       | Cantidad Klg | Cantidad Klg | Cantidad Klg             | Cantidad Klg    |
| Enero      |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Febrero    |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Marzo      |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Abril      |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Mayo       |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Junio      |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Julio      |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Agosto     |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Septiembre |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Octubre    |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Noviembre  |                   |                    |              |              |                          |                 |
| Diciembre  |                   |                    |              |              |                          |                 |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG. N° 06

.....  
Sabina Nelly Ramírez Janampa  
FEDATARIO  
RM. N° 262-2015-MIDIS

