



062-2011-SG/MC

# Resolución del Secretario General No. \_\_\_\_\_

Lima, 14 JUN. 2011

## CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica, que constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, la Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, dispone que las entidades públicas implementen durante el año 2011, el Plan de Ecoeficiencia Institucional, aprobado y publicado en el portal institucional de la entidad, debiendo además publicar sus resultados de manera mensual;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, estableciendo acciones que permiten la mejora continua del servicio, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la entidad permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales y energía, así como minimizar la generación de residuos sólidos, lo que se traducirá en el ahorro del gasto público y la conservación del medio ambiente;

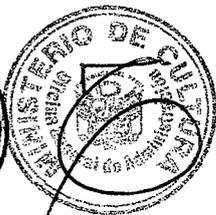
Que, en tal sentido, se ha visto por conveniente aprobar una directiva que establezca acciones concretas para la identificación, implementación y monitoreo de medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de Administración y la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002 -2011-SG/MC, denominada "Directiva de identificación, implementación y monitoreo de Medidas de



Ecoeficiencia en el Ministerio de Cultura”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer que, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y su anexo, en el portal institucional del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**CÉSAR AUGUSTO DÍAZ HAYASHIDA**  
Secretario General





## DIRECTIVA N° 002 -2011-SG/MC

**“DIRECTIVA DE IDENTIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE CULTURA”****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto dictar 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 públicos, 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**

Implementar acciones que permitan mayores niveles de ecoeficiencia al interior del servicio público, mediante el uso racional de los recursos y la disminución progresiva de los impactos ambientales negativos.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que aprueba Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, por el cual prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva, es de observancia obligatoria y de aplicación general, bajo responsabilidad, para todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores que laboran o prestan servicios bajo cualquier modalidad contractual en todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.





## V. RESPONSABILIDAD

En materia de ecoeficiencia asumen las responsabilidades las siguientes unidades orgánicas del Ministerio de Cultura que a continuación se detallan:

- a. **Oficina General de Administración:**  
Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. **Oficina de Logística:**  
Elaborar el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día hábil del mes al Comité de Ecoeficiencia, para que posteriormente se proceda a su publicación en el portal institucional del Ministerio de Cultura y se remita al Ministerio del Ambiente.
- c. **Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación:**  
Brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.
- d. **Secretaría General:**  
Publicar, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en el portal institucional del Ministerio de Cultura los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual.

Asimismo, a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, 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.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Los lineamientos de ecoeficiencia deberán ser implementados gradualmente por las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, priorizándose el ahorro en el uso de los siguientes recursos:

#### 6.1 En papeles y materiales conexos:

- La impresión de documentos se realizará por ambas caras de la hoja de papel, y en caso de ser posible, para borrador, se deberá imprimir a dos (02) páginas por cara, salvo que el equipo informático no lo permita. Están exceptuados de esta modalidad de impresión los documentos oficiales a ser remitidos a las diversas entidades e instituciones públicas, privadas y particulares.





- Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical en la computadora.
- Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin de que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital. Se prohíbe el fotocopiado sucesivo e injustificado del mismo documento.
- El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras de papel, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que por la naturaleza del documento o destino del mismo, no sea recomendable esta disposición. En el caso de las fotocopiadoras, se deberán usar en la opción "ahorrar toner".  
Se prohíbe el fotocopiado sucesivo e injustificado del mismo documento.
- Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, utilizar el correo electrónico institucional, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas, salvo que por la naturaleza del documento, no sea recomendable esta disposición. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá configurar la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado en el correo electrónico institucional de cada colaborador, trabajador y/o funcionario. En ese sentido, es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.
- Imprimir a color el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, sólo en las correspondencias externas y en toda documentación que se curse a entidades públicas y privadas.
- Utilizar el membrete a blanco y negro, en los documentos internos (Memorando, Circulares e Informes).
- Utilizar el modo "borrador" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas en los documentos de trabajo que sean indispensables imprimir.
- Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por la Alta Dirección.





- Para la solicitud de materiales para la atención de todo tipo de papel y cartuchos de tinta o tóner del Área de Almacén, se deberá indicar la cantidad de trabajadores de la Oficina, así como devolver al Almacén los cartuchos de tintas y toners gastados, caso contrario no procederá el cambio.
- Está prohibido el uso de letra bold o negritas en los documentos, con excepción de las Resoluciones de la Alta Dirección en las que se utiliza dicha característica en los títulos y palabras de los artículos aprobados a través de la misma.
- Sólo se utilizarán los formatos institucionales en la versión final del documento. Los borradores deberán imprimirse en hojas recicladas cuando sea necesario, puesto que por regla general la revisión se efectuará en versión digital, mediante el uso de correo o puerto USB.
- Cuando se trate de grandes volúmenes de documentación, deberá de usarse el formato digital para enviar la misma, salvo que por la naturaleza del documento, no sea recomendable esta disposición.
- Todas las áreas que cuenten con fax podrán remitir los documentos a otras entidades o administrados, a través de dicho medio, cuando no se traten de procedimientos administrativos o cuando se deba seguir alguna formalidad para el envío del documento.
- En el documento a remitirse por fax se deberá estampar un sello en el que figure la parte gráfica y enunciativa del logo del Ministerio de Cultura, el nombre del área que efectúa la remisión y la fecha de envió.
- Los documentos remitidos vía fax no deberán enviarse luego en físico, salvo disposición específica de la Alta Dirección.
- Reutilizar los fólderes, sobres y archivadores de palanca.

## 6.2 Del ahorro en energía eléctrica:

- En los ambientes de trabajo donde se puede prescindir de la luz artificial, por su cercanía a zonas de iluminación natural, se deberán utilizar, en tanto sea posible, la luz y la ventilación natural.
- Optimizar el uso de ventiladores, debiendo ser utilizados en casos estrictamente necesarios.
- Mantener apagados las luminarias de los servicios higiénicos, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras y otros similares, cuando no estén en uso.

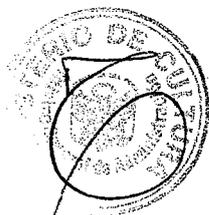




- Se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro, en cada PC asignada. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá realizar la configuración de esta opción como predeterminada.
- El personal, durante el horario de refrigerio, así como al término de su jornada laboral deberá apagar las luminarias, equipos de aire acondicionado, apagar y desconectar los equipos de cómputo, a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica. El último en retirarse de la oficina deberá verificar el cumplimiento de esta disposición.

La Oficina de Operaciones realizará las siguientes acciones:

- Comprobar el correcto uso del aire acondicionado, realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a las indicaciones del fabricante y recomendar la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Realizar progresivamente la instalación de interruptores divididos a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor y sólo sean encendidas las luces que sean necesarias.
- Reemplazar las lámparas fluorescentes lineales de 40watts, modelo T12, por las lámparas fluorescentes lineales de 36watts, modelo T8.
- Reemplazar las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
- Reemplazar los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos eléctricos.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- Realizar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas en lo posible del local del Ministerio de Cultura.
- Requerir la adquisición prioritaria de equipos de iluminación con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Desactivar el uso de luminarias en las áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural suficiente, debiéndose activarlas, sólo cuando el ambiente se torne sombrío. Asimismo desactivar las maquinas expendedoras los fines de semana en las áreas donde no amerite.
- A partir de las 18:00 horas, el personal electricista de la Oficina de Operaciones deberá proceder a apagar los interruptores de





luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando.

### 6.3 Del ahorro de agua potable:

- Es deber de todo el personal en general que labora en la institución, informar de manera inmediata a la Oficina de Operaciones, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico o vía telefónica, para su oportuna reparación.
- Todo el personal deberá cerrar correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del agua.

La Oficina de Operaciones adoptará las siguientes acciones:

- Verificar periódicamente la red de instalaciones sanitarias internas (lavaderos, inodoros, duchas, cañerías, etc.) a fin de evitar fugas y/o el uso indebido de agua potable.
- Realizar el mantenimiento y el riego de áreas verdes y jardines en horas de baja intensidad solar.
- Realizar el cambio progresivo de los caños, por otros que tengan dispositivos que permitan ahorrar el consumo de agua. Asimismo, suprimir aquellos que son innecesarios.
- Evaluar periódicamente las instalaciones, con la finalidad de prever cualquier filtración de agua.
- Colocar avisos sobre el uso racional del recurso, en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

### 6.4 Consumo de combustible:

- El aceite quemado o lubricantes deberán ser eliminados como elementos tóxicos, por ninguna razón pueden ser desechados por las cañerías de agua o desagüe.
- Evaluar la factibilidad de implementar o sustituir los vehículos que usan gasolina por gas natural, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- Brindar mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos, según las normas existentes para tal efecto, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

### 6.5 Segregación y reciclaje de residuos sólidos:

- Los Directores Regionales de Cultura y los Directores de los Museos dispondrán medidas necesarias de segregación,





recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos como son papel, cartón, plásticos, cartuchos de tinta y tóners de impresión, metales y vidrios, en contenedores diferenciados.

La Oficina de Operaciones adoptará las medidas siguientes:

- Que el personal de limpieza clasifique oportunamente la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos sólidos, mediante la colocación de contenedores diferenciados, a fin de agruparlos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: 1) papeles, 2) cartones, 3) plásticos, 4) aluminio y metales, 5) vidrios y otros materiales.
- Los cartuchos de toners y tintas de impresión deben ser entregados al encargado del Almacén Central, para su recolección y posterior desecho de acuerdo al procedimiento respectivo.
- Los materiales segregados deberán ser entregados a las instituciones o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y publicada en el portal institucional del Ministerio del Ambiente. Dichas empresas emitirán recibos con la diferenciación del peso y costo por Kg. de cada material segregado.

La Oficina de Logística adoptará las medidas siguientes:

- Comprar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con el porcentaje de material reciclable que establece el Ministerio del Ambiente.

- 6.6 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 determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible	Oficina de Logística
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Oficina de Logística
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua	Oficina de Logística





4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel	Todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

- 6.7 En función de la información detallada en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente solicitar el Comité de Ecoeficiencia, dicho colegiado 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.
- 6.8 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.
- 6.9 En el marco de lo establecido en los Planes de Ecoeficiencia, las unidades orgánicas 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.
- 6.10 Dentro de los plazos señalados por el Comité de Ecoeficiencia, la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina 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 hábiles contados desde su presentación.
- 6.11 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Oficina 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, de acuerdo a los formatos pertinentes de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

- 7.1.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del presente documento, la Secretaría General designará al Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de Cultura, el mismo que estará





conformado por un (1) representante de las siguientes unidades orgánicas:

- Secretaría General, quien lo presidirá.
- Oficina General de Administración, quien será el coordinador.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Logística.
- Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Oficina de Recursos Humanos.

7.1.2 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 de la unidad orgánica a la que representa.

7.1.3 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- La elaboración de la Línea Base.
- La evaluación y el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.
- La elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- El fomento y estímulo al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

7.1.4 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.

7.1.5 El Plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación del Ministro de Cultura dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

7.1.6 Asimismo, dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Secretaría General 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.

7.1.7 Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en el presente documento, el personal del Ministerio de Cultura, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el 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.





- 7.1.8 Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la Oficina General de Administración a todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de cada ejercicio.
- 7.1.9 Los Directores Generales de las Oficinas Generales, Direcciones Generales/Jefes de las Oficinas y Direcciones 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 uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.
- 7.1.10 Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el órgano encargado de otorgar la conformidad del servicio debe verificar que el personal contratado cumpla con las disposiciones del presente documento.

## 7.2 ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA

- 7.2.1 Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", para el funcionario, servidor, trabajador o colaborador que preste servicios en el Ministerio de Cultura que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en la adopción de buenas prácticas de ecoeficiencia en la unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 7.2.2 Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", a la unidad orgánica 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.
- 7.2.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realizan en el marco del presupuesto institucional.
- 8.2 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.
- 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 la Oficina de Logística habilitarán la siguiente dirección electrónica: [servicios@mcultura.gob.pe](mailto:servicios@mcultura.gob.pe). En el caso de las comunicaciones que se deban remitir a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de





Información y Comunicación, se utilizará la dirección electrónica: [soporte@mcultura.gob.pe](mailto:soporte@mcultura.gob.pe)

- 8.4 La Oficina de Logística lleva el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- 8.5 La Oficina 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.

## 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 del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2011 es de quince (15) hábiles, contados desde la elaboración de la Línea Base.
- 9.3 Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores, a la aprobación de la siguiente Directiva, la Oficina de Logística deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:
  - 9.3.1 Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
    - a. 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.
    - 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.
  - 9.3.2 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.
  - 9.3.3 La propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura y bienes fungibles, el mismo que debe incluir:
    - a. La capacitación al personal a cargo de esta labor sobre los tipos, manejo y riesgos de los residuos sólidos que manipula, aspectos de SST y las medidas de emergencia frente a un accidente.
    - b. 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 siguiente Directiva, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
  - a. Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.

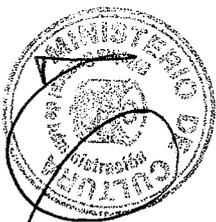




- b. Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.
- c. Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
- d. En coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

## X. DE LOS FORMATOS

- |                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| • Reporte de consumo de agua potable                           | Anexo 01 |
| • Reporte de consumo de energía eléctrica                      | Anexo 02 |
| • Reporte de consumo de papel y materiales conexos             | Anexo 03 |
| • Reporte de consumo de combustible                            | Anexo 04 |
| • Reporte de generación de residuos sólidos                    | Anexo 05 |
| • Cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales        | Anexo 06 |
| • Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica | Anexo 07 |
| • Cuadro comparativo del ahorro en consumo de agua potable     | Anexo 08 |
| • Glosario de términos empleados de la presente Directiva      | Anexo 09 |





## ANEXO 01

Consumo de agua potable				
Local:				
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:	
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.	Obs.
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Totales				

## ANEXO 02

Consumo de energía				
Tipo de tarifa:				
Mes	Nº de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía	
			Hora punta	Fuera Hora punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Totales				

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



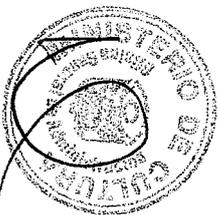


## ANEXO 03

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Tóners	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Totales							

## ANEXO 04

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Totales								





## ANEXO 05

Generación de Residuos Sólidos											
Mes	Nº de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tinta y tóners		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
Totales											

## ANEXO 06

Cuadro comparativo mensual de consumo de papel bond de 80 grs T/A4 Años 2010-2011				
Meses		Cantidades de Resmas		
		Año 2010	Año 2011	Variación mensual
1	Enero			
2	Febrero			
3	Marzo			
4	Abril			
5	Mayo			
6	Junio			
7	Julio			
8	Agosto			
9	Setiembre			
10	Octubre			
11	Noviembre			
12	Diciembre			
Totales				

Fuente: Base de datos del registro de salida de papel en almacén



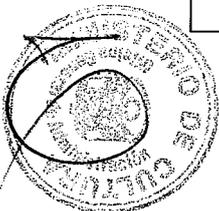


## ANEXO 07

Cuadro comparativo mensual de gasto por consumo de energía eléctrica - años 2010-2011										
Locales (*)		(1)			(2)			(3) ....		
Meses		Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.	Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.	Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.
1	Enero									
2	Febrero									
3	Marzo									
4	Abril									
5	Mayo									
6	Junio									
7	Julio									
8	Agosto									
9	Setiembre									
10	Octubre									
11	Noviembre									
12	Diciembre									
Total										

## ANEXO 08

Cuadro comparativo mensual de gasto por consumo de agua potable - años 2010-2011										
Locales (*)		(1)			(2)			(3) ....		
Meses		Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.	Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.	Año base 2010 S/.	Año 2011 S/.	Variación del consumo S/.
1	Enero									
2	Febrero									
3	Marzo									
4	Abril									
5	Mayo									
6	Junio									
7	Julio									
8	Agosto									
9	Setiembre									
10	Octubre									
11	Noviembre									
12	Diciembre									
Total										





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 09

### GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

- Comité de Ecoeficiencia:** Es el órgano colegiado designado por Secretaría General del Ministerio de Cultura 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.
- Personal:** Las personas naturales que prestan o ejecutan servicios a favor del Ministerio de Cultura en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución.
- Personal de terceros:** Las personas naturales destacadas que prestan o ejecutan labores en las instalaciones del Ministerio de Cultura en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.
- Unidad Orgánica:** Para efectos de esta Directiva, se refiere a los órganos de línea, de apoyo o de asesoramiento que forman parte de la estructura funcional orgánica del Ministerio de Cultura.

