

**COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL  
CONIDA**

**DIRECTIVA N° 024-2010-CONIDA/OGA**

**MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL**

**I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial-CONIDA.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.

**III. BASE LEGAL**

- 1.1. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 1.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 1.3. Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- 1.4. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 1.5. Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 1.6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- 1.7. Decreto de Urgencia N° 017-2009- Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- 1.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de control Interno.

**2. RESPONSABILIDAD**

- 2.1. **Director de Administración General:** Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva y responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 2.2. **Director de Logística:** Responsable de la realización de la evaluación mensual de la medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la instancia correspondiente al responsable del Portal Institucional, para su publicación.
- 2.3. **Jefe de la Oficina de Imagen Institucional1:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.



2.4. **Usuarios:** Son todas las personas que conforman los órganos y las unidades orgánicas de la CONIDA, independientemente de su condición laboral o contractual., responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

### 3. DEFINICIONES

**a) Medida de Ecoeficiencia:**

Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

**b) Línea Base:**

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc)

**c) Calidad de Gasto:**

Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

**d) Indicadores de Gasto:**

Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respeto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los órganos y unidades orgánicas de la CONIDA, deberán implementar las siguientes acciones:

**6.1.1. En papeles y materiales conexos:**

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, Memorandos) deberán implementar en una sola hoja.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, Secretaría General y hacia la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.
- La comunicación interna mediante memos e informes, deberá en lo posible ejecutarse utilizando en papel de 60 gramos.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Se encuentra prohibida la impresión a color.



- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y toner por impresiones y fotocopias.
- El fotocopiado de documentos institucionales esta bajo el control y supervisión de la Oficina de Logística. Esta prohibido el fotocopiado de documentos personales.

#### 6.1.2. Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando. Esta disposición no incluye el ambiente del Área de Informática, donde se encuentran los equipos del sistema informático (servidores, routers, hubs, etc.).
- Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando estas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- La Oficina de Logística, deberá ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- La Oficina de Logística, deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La Oficina de Logística, deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.
- Desconectar todo equipo electrónico al retirarse de la Institución.



#### 6.1.3. Del Ahorro de agua

- La Oficina de Logística, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente a la Oficina de Logística.
- La Oficina de Logística, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- La Oficina de Logística, deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

#### 6.1.4. Del ahorro de combustible

- El uso de los vehículos de la institución, será destinado estrictamente a labores de comisión de servicios.
- La Oficina de Logística, reportará las estadísticas de consumo de combustible, la primera semana de cada mes al Director de Administración.

### 6.1.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos

- La Oficina de Logística, deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área ubicada en el sótano, a fin de agrupar residuos sólidos de:
  - Papeles, Cartones, cartuchos de tintas
  - Plásticos
  - Vidrios
- El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y toners así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- La Oficina de Logística, deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.

## 5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina de Administración General, a través de la Oficina de Logística, elaborará mensualmente la siguiente información:

#### 7.1.1 Reporte de Resultados

Debe contener las medias implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la Oficina de Administración General será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.

#### 7.1.2 Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

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

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

### 7.2. DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.2.1 La Oficina de Administración General, a través de la Oficina de Logística formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

7.2.2 La Oficina de Logística supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de



aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

7.2.3 La Oficina de Administración General se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

7.2.4 La Oficina de Personal, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de LA CONIDA

### 7.3 IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Imagen Institucional, se encargará de la confección de afiches, según constan en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de la CONIDA.

### 7.4 LÍNEA BASE

La Oficina de Logística, se encargará de la elaboración de una Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución. La Línea de Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.

### 7.5 PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Oficina de Logística elaborará un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

### 7.6 MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente la Oficina de Logística deberá evaluar el impacto de la medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente.

### 7.7 PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La Oficina de Logística remitirá los cuadros estadísticos a la Oficina de Administración General para su publicación en la página web institucional.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

### 6.1. De la Actualización de la Directiva

Corresponde a la Oficina de Administración General a través de la Oficina de Logística proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.



  
Abogado  
Daniel Fernando Bolaños Galindo  
Director de Administración General  
CONIDA