



## Resolución Jefatural N° 040-2014-SENACE/J

Lima, 05 de agosto de 2014

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno; constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, al constituir acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el ahorro de recursos, así como la reducción de impactos negativos en el ambiente;

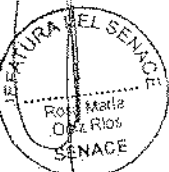
Que, el Artículo 3° de la norma antes citada establece que las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, el Ministerio del Ambiente ha publicado la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", que tiene por objetivo general, facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de ecoeficiencia en el sector público;

Que, el Numeral 1.3 de la citada Guía de Ecoeficiencia, señala que un primer paso a tener en cuenta en la implementación de las medidas de ecoeficiencia es constituir el Comité de Ecoeficiencia, el que tendrá como tareas principales: (i) elaborar la Línea Base y el Plan de Ecoeficiencia; (ii) Asegurar la correcta aplicación del Plan de Ecoeficiencia; (iii) Monitorear el Plan de Ecoeficiencia; y, (iv) Fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia;

Que, de acuerdo al marco normativo antes indicado, la Oficina de Administración ha propuesto la "Directiva sobre medidas de ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", la cual tiene por objeto dictar las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para su identificación, implementación y monitoreo, que permitan fomentar una cultura de uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, así como la minimización de la generación de residuos sólidos; promoviendo con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva sobre medidas de ecoeficiencia en el SENACE, así como constituir el Comité de Ecoeficiencia que se encargue de implementar las tareas establecidas en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público;



Con el visado del Secretario General, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe (e) de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de la Jefa de la Unidad de Logística; y,

De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y, en el marco de las atribuciones establecidas en el Numeral 7.3 del Artículo 7° de la Ley N° 29968 - Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2014-SENACE/J denominada "Directiva sobre medidas de ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Constituir el Comité de Ecoeficiencia del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General o su representante, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Administración o su representante, quien desempeñará las funciones de Secretaría Técnica.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante.
- El Jefe de la Unidad de Logística o su representante.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.

**Artículo 3°.-** El Comité de Ecoeficiencia deberá instalarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la expedición de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Los integrantes del Comité de Ecoeficiencia deberán comunicar al Secretario General la designación de sus representantes en un plazo que no deberá exceder de los diez (10) días hábiles contados a partir de la instalación del referido Comité.

**Artículo 5°.-** Encargar a la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución, quien deberá adoptar las acciones necesarias para su respectivo cumplimiento.

**Artículo 6°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**ROSA MARÍA ORTIZ RÍOS**  
Jefa del Servicio Nacional de Certificación  
para las Inversiones Sostenibles - SENACE





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

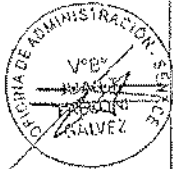
Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

## DIRECTIVA N° 002-2014-SENACE/J



DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO  
NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS  
INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

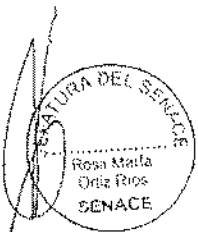




"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

CONTENIDO

- I. OBJETIVO..... 3
- II. FINALIDAD..... 3
- III. ALCANCE..... 3
- IV. BASE LEGAL..... 3
- V. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4
  - 5.1 Definiciones..... 4
  - 5.2 Comité de Ecoeficiencia ..... 4
  - 5.3 Responsabilidades ..... 4
  - 5.4 Buenas Prácticas de Ecoeficiencia..... 5
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 6
  - 6.1 Papeles y materiales conexos..... 6
  - 6.2 Energía eléctrica..... 6
  - 6.3 Agua Potable..... 7
  - 6.4 Combustible ..... 9
  - 6.5 Segregación y reciclaje de residuos sólidos..... 10
  - 6.6 Elaboración de La Línea Base ..... 10
  - 6.7 Plan de Ecoeficiencia..... 11
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 12
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 12
- IX. VIGENCIA..... 13
- X. ANEXOS ..... 13





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jerarquía Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

## DIRECTIVA N° 002-2014-SENACE/J

### DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

#### I. OBJETIVO



La presente Directiva tiene por objeto establecer las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para su identificación, implementación y monitoreo, que permitan fomentar una cultura de uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, promoviendo con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

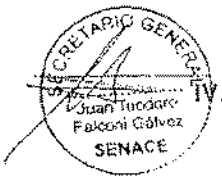
#### II. FINALIDAD



La finalidad de la presente Directiva es el cumplimiento efectivo de las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatorias en el SENACE.

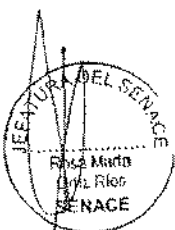
#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos del SENACE y el personal contratado, independientemente de su vínculo laboral o contractual.



#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.2 Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.3 Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 4.4 Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- 4.5 Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 4.6 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM - Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM - Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 033-2011-MINAM - Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- 4.10 Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.



DIRECTIVA N° 002-2014-SENACE/J "MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se utilizarán las siguientes definiciones:

5.1.1 **Medidas de Ecoeficiencia.**- son 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. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.



5.1.2 **Buenas prácticas de ecoeficiencia.**- Las buenas prácticas institucionales de ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAM.



5.1.3 **Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.**- El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura de cada entidad, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia de la respectiva entidad se alinean con el desarrollo sostenible.



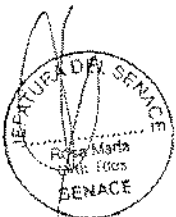
5.1.4 **Línea Base.**- Cada institución establecerá una Línea Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera. La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales.



### 5.2 Comité de Ecoeficiencia

5.2.1 El Comité de Ecoeficiencia del SENACE será designado por la Jefatura Institucional y estará conformado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General o su representante, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Administración o su representante, quien desempeñará las funciones de Secretaría Técnica.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante.
- El Jefe de la Unidad de Logística o su representante.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.



5.2.2 El Comité de Ecoeficiencia puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea a





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

solicitud de la Secretaria General o por decisión de la Jefatura Institucional.

5.2.3 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- a) Elaborar la Línea Base.
- b) Evaluar y elaborar el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.
- c) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- d) Fomentar y estimular en el personal las buenas prácticas de ecoeficiencia.



5.2.4 El Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia, para el cumplimiento de sus funciones, los criterios, parámetros y formatos establecidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" publicado por el Ministerio del Ambiente en su Portal Web.



5.2.5 El Plan de Ecoeficiencia se aprueba anualmente. El Comité de Ecoeficiencia deberá remitir a la Jefatura Institucional el proyecto del Plan de Ecoeficiencia, dentro de los primeros treinta (30) días calendario del inicio de cada ejercicio, para su respectiva aprobación.

5.2.6 Dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Comité de Ecoeficiencia deberá informar a la Jefatura Institucional sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos con relación a la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.



5.3 Responsabilidades

Las siguientes unidades orgánicas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

5.3.1 La Unidad de Logística es responsable de verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva. Asimismo, se encarga de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia y su impacto en el SENACE, de acuerdo a los indicadores de monitoreo establecidos en el Anexo N° 9.



5.3.2 El informe que contiene los resultados de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia deberá ser remitido, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes, a la Oficina de Administración para su publicación en el Portal Institucional del SENACE y su remisión al Ministerio del Ambiente, según los formatos contenidos en los Anexos N° 1 al 8 que forman parte integrante de la presente Directiva.

5.3.2 La Oficina de Administración es responsable de las siguientes acciones en materia de ecoeficiencia:

- a) Gestionar la publicación mensual de los resultados del monitoreo reportados por la Unidad de Logística en materia de ecoeficiencia en el Portal Institucional del SENACE y del Ministerio del Ambiente, a través del link: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe>.
- b) Establecer la estrategia de comunicación y sensibilización para la implementación de las medidas contenidas en el Plan de





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Ecoeficiencia, promoviendo el uso de las piezas gráficas establecidas en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público".

c) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas del SENACE, las medidas de adicionales de ecoeficiencia que se establezcan en el Plan de Ecoeficiencia.

5.3.3 La Oficina de Tecnologías de la Información, es la responsable de brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de la medidas de ecoeficiencia.

5.3.4 Los Directores y Jefes son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en los órganos o unidades orgánicas a su cargo. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año, deberán designar al responsable de cada área que se encargará de monitorear y hacer seguimiento a dichas medidas.

5.3.5 El personal del SENACE se encuentra obligado a cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como las medidas adicionales que se establezcan en el Plan de Ecoeficiencia.

#### 5.4 Buenas Prácticas de Ecoeficiencia

5.4.1 El Plan de Ecoeficiencia deberá contener acciones de reconocimiento institucional a las buenas prácticas en materia de ecoeficiencia. Los lineamientos y criterios para determinar dicho reconocimiento serán propuestos por el Comité de Ecoeficiencia y aprobados por la Jefatura Institucional.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1 Papeles y materiales conexos:

6.1.1 La impresión de documentos deberá realizarse en ambas caras de la hoja de papel, salvo cuando se trate de documentos externos, en donde se evaluará, en cada caso, la necesidad de imprimirlos a una sola cara por hoja de papel.

6.1.2 Cuando se trate de proyectos o documentos preliminares, la impresión se realizará a dos (02) páginas por cara, salvo que el equipo informático no lo permita.

6.1.3 Se deberá reciclar el papel, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin.

6.1.4 Antes de imprimir la versión final del documento, se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical en la computadora.

6.1.5 El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario, debiendo preferirse su digitalización. Si el fotocopiado resulta indispensable debe realizarse en ambas caras de la hoja del papel. En el proceso de fotocopiado se deberá usar la opción "ahorrar toner".





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

6.1.6 Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.

6.1.7 Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, deberá utilizarse el correo electrónico institucional, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá configurar la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado en el correo electrónico institucional del personal de la Entidad. Es responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas a través de dicho medio.

6.1.8 La impresión de documentos deberá realizarse en blanco y negro, (Oficios, Informes, Memorandos, entre otros), salvo autorización expresa del Jefe Inmediato Superior para su impresión a color.

6.1.9 Durante las impresiones se deberá utilizar el modo "borrador" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas.

6.1.10 La Hoja de Ruta y de Envío de la correspondencia deberá imprimirse en papel de reúso.

6.1.11 La revisión de los borradores de documentos deberá efectuarse en versión digital, mediante el uso de correo o puerto USB. Solo cuando resulte necesario, dichos archivos deberán imprimirse en hojas recicladas.

6.1.12 En la medida de lo posible, deberá reutilizarse los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

6.1.13 Los Directores y Jefes quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados debiendo remitir a la Unidad de Logística, un reporte mensual por correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y/o los logros alcanzados.

6.1.14 La Unidad de Logística, presentará un informe mensual a la Oficina de Administración acerca de la asignación, uso y control de papel y materiales conexos en el SENACE, según Anexo N° 01.

## 6.2 Energía eléctrica:

6.2.1 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.

6.2.2 El personal del SENACE deberá hacer uso racional de la energía eléctrica, manteniendo apagados aquellos equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos cuando no sea necesario utilizarlos.

6.2.3 Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, entre otros) que consuman



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y al retirarse de la Entidad.

6.2.4 Se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro, en cada PC asignada. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá realizar la configuración de esta opción como predeterminada.

6.2.5 El personal, durante el horario de refrigerio, así como al término de su jornada laboral deberá apagar las luminarias y equipos de aire acondicionado; asimismo deberá 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.

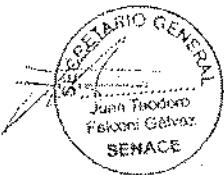
6.2.6 El uso de ventiladores deberán ser utilizados en casos estrictamente necesarios.

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

6.2.8 Los Directores o Jefes se encuentran autorizados para disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en sus respectivas áreas, debiendo remitir a la Unidad de Logística, un reporte mensual por correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y/o los logros alcanzados.

6.2.9 La Unidad de Logística deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Comprobar el correcto uso del aire acondicionado, realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- b) 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.
- c) Reemplazar, progresivamente los equipos de cómputo y eléctricos, obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada que generen ahorro del consumo de energía en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- d) Reemplazar las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
- e) Reemplazar los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos eléctricos.
- f) Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- g) Realizar la limpieza periódica de luminarias y ventanas de todos los ambientes.
- h) Requerir la adquisición prioritaria de equipos de iluminación con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- i) 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.
- j) Llevar un control y reportará mediante un informe mensual a la Oficina de Administración el consumo y gastos incurridos sobre los servicios de energía eléctrica en el SENACE, según Anexo N° 02.



### 6.3 Agua potable:

6.3.1 El personal del SENACE deberá hacer uso racional del servicio de agua potable, cerrando correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del agua.

6.3.2 El personal del SENACE tiene la obligación de informar a la Unidad de Logística los desperfectos o averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que pueda generar goteos, fugas o filtraciones de agua.

6.3.3 Los Directores o Jefes quedan autorizados para disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir a la Unidad de Logística, un reporte mensual por correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y/o los logros alcanzados.

6.3.4 La Unidad de Logística deberá realizar las siguientes acciones:

a) Verificar periódicamente la red de instalaciones sanitarias internas (lavaderos, inodoros, duchas, cañerías, entre otros) a fin de evitar fugas y/o el uso indebido de agua potable.

b) Realizar el mantenimiento y el riego de áreas verdes y jardines en horas de baja intensidad solar.

c) 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.

d) Evaluar periódicamente las instalaciones, con la finalidad de prever cualquier filtración de agua. En caso de detectarse una posible fuga de agua, deberá solicitar a SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.

e) La Unidad de Logística, llevará un control y reportará mensualmente a la Oficina de Administración, mediante un informe, el consumo y gastos incurridos sobre los servicios de agua y desagüe del SENACE, según Anexo N° 03.





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

6.4 Combustible:

- 6.4.1 Cada Órgano o Unidad Orgánica deberá asegurar el uso racional de los vehículos automotores que le sean asignados y que estos sean utilizados solamente para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Institución.
- 6.4.2 Se restringe el gasto en combustible a un máximo de 40 galones mensuales por vehículo para labores administrativas, con excepción de aquellos destinados a la Alta Dirección y labores operativas, para lo cual la Oficina de Administración, elaborará una Directiva para el control del consumo combustible.
- 6.4.3 La Unidad de Logística deberá elaborar un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades vehiculares, a fin de que se convoque el servicio en forma conjunta.
- 6.4.4 La Unidad de Logística deberá evaluar la factibilidad técnica de implementar el uso del gas natural en las unidades vehiculares, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- 6.4.5 La Unidad de Logística mensualmente reportará a la Oficina de Administración el consumo de combustible de las unidades móviles del SENACE, según Anexo N° 04.



6.5 Segregación y reciclaje de residuos sólidos:

- 6.5.1 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados:
  - Papeles;
  - Cartones;
  - Plásticos;
  - Cartuchos de tinta y toners de impresión;
  - Aluminio y otros metales;
  - Vidrios; y,
  - Otros a consideración de la Institución.
- 6.5.2 La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por el área de competente, se hará de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 6.5.3 Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, para lo cual la Oficina de Administración determinará la entidad beneficiaria, previo informe ante la Secretaría General, donde deberá detallar las razones y/o criterios de selección.
- 6.5.4 La Unidad de Logística, debe verificar que la entrega de los materiales segregados se realice teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dejando constancia del hecho y el registro de la cantidad entregada, en el Acta de Entrega que se suscriba para tal efecto.

6.5.5 La adquisición de materiales de plástico, papeles, cartones y bolsas de plástico se efectuará teniendo en consideración los contenidos porcentuales de material reciclado establecidos en la normalidad vigentes, siendo:

- El porcentaje de material reciclado para los plásticos (productos cuya composición sea mayor del 90% en peso de plástico) es de ochenta (80%) por ciento. No se usará plásticos con material reciclado, cuando así lo dispongan las normas sanitarias expresas.
- Para el caso de envases de plástico, el porcentaje mínimo de material reciclado es de ochenta (80%) por ciento.
- El porcentaje de material reciclado en papeles es:
  - ✓ Para todos los papeles de embalaje y similares es de cien (100%) por ciento.
  - ✓ Para todos los tipos de papeles absorbentes es de noventa (90%) por ciento.
  - ✓ Para todos los tipos de papel de escritura e impresión incluido el papel bond de diferentes pesos es de ochenta (80%) de material reciclado como mínimo.
- El porcentaje de material reciclado para todos los tipos de cartones es obligatoriamente e cien (100%) por ciento.



6.5.6 La Unidad de Logística, mensualmente, presentará un informe a la Oficina de Administración acerca de la segregación y reciclado de residuos sólidos de la Sede del SENACE, según Anexo N° 05.

6.6 Elaboración de la Línea Base

6.6.1 El Comité de Ecoeficiencia podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas del SENACE la remisión de determinada información para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia. La información requerida para dichos efectos, será consignada en un cronograma en el que se dispondrá del uso de los formatos establecidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente. La información mínima que deberá contener el referido cronograma es el siguiente:

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





PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Identificación de prácticas contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel	Todas las unidades orgánicas del SENACE
--	---

6.6.2 El Comité de Ecoeficiencia elaborará la Línea Base tomando en cuenta la información remitida por los órganos y unidades orgánicas del SENACE, conforme lo señalado en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente solicitar. La línea Base deberá comprender:

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

### 6.7 Plan de Ecoeficiencia

6.7.1 El Plan de Ecoeficiencia deberá contener 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 período de retorno.

6.7.2 Los órganos y unidades orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios en el marco de las disposiciones establecidas en el Plan de Ecoeficiencia, deberán efectuar sus requerimientos necesarios para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

6.7.3 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Unidad de Logística informará mensualmente al Comité de Ecoeficiencia, los resultados de la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas en dicho Plan, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los Formatos contenidos en los Anexos N° 1 al 8 descritos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva.

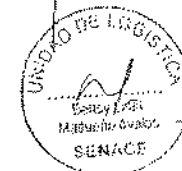
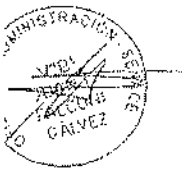
## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina de Administración, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, es la encargada de implementar las medidas de ecoeficiencia en el SENACE.

7.2 La Unidad de Logística deberá aplicar los porcentajes de material reciclado establecidos en la normativa vigente, en la adquisición de plásticos, papeles y cartones.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

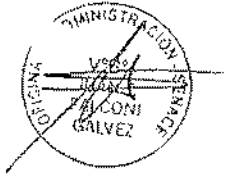
8.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2014 es de quince (15) días hábiles, contados desde la elaboración de la Línea Base.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

X. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01 - Reporte de consumo de papel y materiales conexos.
- 9.2 Anexo N° 02 - Reporte de consumo de energía eléctrica.
- 9.3 Anexo N° 03 - Reporte de consumo de agua potable.
- 9.4 Anexo N° 04 - Reporte de consumo de combustible.
- 9.5 Anexo N° 05 - Reporte de Segregación y reciclaje de residuos sólidos.
- 9.6 Anexo N° 06 - Cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales.
- 9.7 Anexo N° 07 - Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica.
- 9.8 Anexo N° 08 - Cuadro comparativo de ahorro en consumo de agua potable.
- 9.9 Anexo N° 09 - Indicadores de Ecoeficiencia.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

### ANEXO N° 01



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Unidad de Administración

### Consumo de Papel y Materiales Conexos

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE  
Mes: \_\_\_\_\_



Sede y/o Local	Unidad Orgánica	Cantidad de Material Atendido					
		Papel Bond		Otros papeles y Sobres		Cartucho de tinta y/o Tóner para impresora	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.
<b>Total Consumo</b>							

Elaborado por: \_\_\_\_\_

V° B°  
Jefe de Logística





PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

**ANEXO N° 02**



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

**Consumo de Energía Eléctrica**

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Mes: \_\_\_\_\_



Sede y/o Local	Dirección de Sede y/o Local	N° de Suministro	Tipo de Tarifa (*)	Consumo de Energía		Sub Total del Mes S/.
				Hora Punta	Fuera Punta	
<b>Total Consumo en el Mes</b>						

(\*) Para el caso de facturación con tarifa BTS E, colocar el consumo de energía KWh en la columna de Fuera Punta.

Nota: el importe a consignar en la columna "Sub Total del Mes" es el subtotal del monto bicurado en el recibo correspondiente.

Elaborado por:

VºBº  
Jefe de Logística



PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Definición Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 03



PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación  
Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Consumo de Agua

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Mes: \_\_\_\_\_



Sede y/o Local	Dirección de Sede y/o Local	Suministro N°	Tipo Tarifa	Tipo Facturación	M³ Consumido	Importe S/.
<b>Total Consumo en el Mes</b>						

Elaborado por: \_\_\_\_\_

VºBº \_\_\_\_\_

Jefe de Logística



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 04



PERÚ

Ministerio del Ambiente

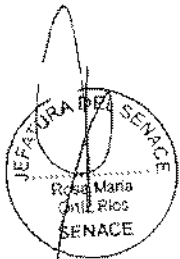
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

Consumo de Combustible

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE  
Mes: \_\_\_\_\_



Dirección de Sede	Consumo de Combustible									
	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Gasolina 99 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)
<b>Total</b>										

Elaborado por: \_\_\_\_\_

VPB  
Jefe de Logística



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO N° 05



PERU

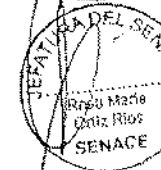
Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General



Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos



Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE  
Mes: \_\_\_\_\_

Sede y/o Local	Generación de Residuos Sólidos											
	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de Tinta y tóner		Aluminio y otros metales		Otros RRSS	
	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.
<b>Totales</b>												

Elaborado por: \_\_\_\_\_

V° B°  
Jefe de Logística

DIRECTIVA N° 002-2014-SENACE/J "MEDIDAS SOBRE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

### ANEXO 06



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

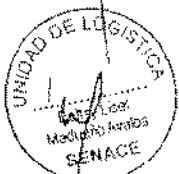
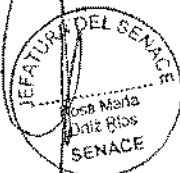
Secretaría General

Oficina de Administración

### Cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Mes: \_\_\_\_\_



Cuadro comparativo mensual de consumo de papel bond de 80 grs T/A4 Años 2014-2015				
Meses		Cantidades de Resmas		
		Año 2014	Año 2015	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

Elaborado por:

V.B.  
Jefe de Logística



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Definición Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

### ANEXO 07



PERU

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Definición Institucional

### Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Mes: \_\_\_\_\_



Cuadro comparativo mensual de gasto por consumo de energía eléctrica Años 2014-2015				
Meses	Cantidades de Resmas			Variación del consumo S/.
	Año base 2014 S/.	Año 2015 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			
	Totales			

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Vº Bº  
Jefe de Logística



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 08



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

Oficina de Administración

Cuadro comparativo de ahorro en consumo de agua potable

Entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Mes: \_\_\_\_\_



Cuadro comparativo mensual de gasto por consumo de agua potable Años 2014-2015			
Meses	Cantidades de Resmas		
	Año base 2014 S/.	Año 2015 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		
Totales			

Elaborado por: \_\_\_\_\_

VºBº  
Jefe de Logística



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Factura Institucional

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

### ANEXO 09



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General



### Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Datos
Agua	Consumo de agua por persona	M <sup>3</sup> de agua consumida / Número de personas	Recibo de la Empresa de Agua
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida / Número de personas	Recibo de la Empresa de Electricidad
Papel y materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Registros administrativos sobre consumo
	Consumo de otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Registros administrativos sobre consumo
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y tóner por persona	Unidad de cartuchos consumidos / Número de personas	Registros administrativos sobre consumo
Combustible	Consumo de Combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos	Residuos de Papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la Empresa prestadora de servicios, Recibo de venta de residuos
	Residuo de vidrios por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la Empresa prestadora de servicios
	Residuos plásticos por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de cartucho de tintas y tóner por persona	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la Empresa prestadora de servicios
	Residuos de aluminio y otros mensuales por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos

