



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

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

## DIRECTIVA N° 007-2013-PNCB-VMDERN-MINAM

### DIRECTIVA DE NORMAS DE ECOEFICIENCIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

#### I. OBJETIVO

El objeto de la presente directiva es establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos de la Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático y, principalmente, lograr un cambio de hábito, costumbre y compromiso en las personas.

#### II. FINALIDAD

Alcanzar un ahorro económico para liberar recursos que podrán destinarse a la implementación de acciones logísticas para los fines primordiales del desarrollo sostenible en las unidades orgánicas del Programa.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva tienen carácter permanente y son de cumplimiento obligatorio del personal que presta servicios en la Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, se crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - "CONSERVACIÓN DE BOSQUES".
- Resolución Ministerial N° 167-2010-MINAM, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - "CONSERVACIÓN DE BOSQUES".
- Ley N° 27345, Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.

#### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y con un plazo indeterminado.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES





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

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitirán la mejora continua del servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos, con el objeto de producir más bienes y servicios con menos residuos que generen el menor impacto negativo al ambiente. Dichas medidas serán de aplicación gradual.
- 6.2 La Unidad de Administración Finanzas con el Área de Logística desarrollarán las acciones de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, debiendo de hacerlas de conocimiento de la Coordinación Ejecutiva.
- 6.3 La Unidad de Administración y Finanzas establecerá la Línea de Base que permitirá determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que se generan al interior de la Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 6.4 Mensualmente, la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, evaluará el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en la Entidad, de acuerdo a los indicadores establecidos en el Anexo N° 01 Indicadores de ecoeficiencia.
- 6.5 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas deberá proporcionar la información mensual del número de servidores de manera consolidada a nivel de cada inmueble o sede descentralizada que alberga a las diferentes unidades orgánicas del Programa.
- 6.6 La Ecoeficiencia en el Programa se aplicará a 4 áreas fundamentales: a) Energía eléctrica, b) Agua, c) Combustibles y d) Residuos sólidos. Ello deberá derivar en:
- Aumento de competitividad.
  - Reducción del gasto corriente de operación y mantenimiento de oficinas.
  - Minimización del impacto ambiental local y presión de los recursos naturales.
  - Generación de una cultura de eficiencia en los colaboradores del Programa que se pueda replicar a otros niveles.
- 6.7 El reporte mensual de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, elaborando para ello la estadística correspondiente. A tal efecto, utilizará los siguientes anexos:
- a) Anexo N° 2 Consumo de agua potable.
  - b) Anexo N° 3 Consumo de energía eléctrica.
  - c) Anexo N° 4 Consumo de combustibles.
  - d) Anexo N° 5 Generación de residuos.
  - e) Anexo N° 6 Consumo de papel y materiales conexos.
- 6.8 A partir de la aprobación de la presente Directiva, en el Programa se podrá utilizar el correo electrónico institucional para:
- Enviar documentos preliminares.
  - Citación a reuniones de trabajo al interior de las oficinas del Programa.
  - Requerimientos de servicios generales y/o informáticos.
- 6.9 Se deberá evitar la impresión de los correos electrónicos, con excepción de los casos que sean estrictamente necesarios.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

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

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del uso de energía eléctrica

- a) Maximizar el uso de la luz y ventilación natural. La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, dispondrá la limpieza periódica de las luminarias y ventanas.
- b) Mantener apagados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, luminarias y otros similares cuando no se estén usando, cumplimiento que deberá ser cautelado por el jefe o responsable de la unidad orgánica. Excepto equipos que, por necesidad de servicio o por características técnicas y de uso, requieran permanecer conectados.
- c) Los servidores de las distintas unidades del Programa antes de retirarse deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- d) Las computadoras deberán tener protector de pantalla estático con fondo negro.
- e) La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, luminarias, aire acondicionado y calefacción.
- f) Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo y eléctricos obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- g) Evitar el uso de luminarias en áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo activarlos solo durante su ausencia.

### 7.2 Del uso del agua

- a) La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios y otros relacionados.
- b) La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, deberá verificar permanentemente que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios.
- c) La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, utilizará mecanismos de comunicación necesarios sobre el uso racional de los recursos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- d) La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en servicios higiénicos.

Los servidores del Programa informarán de manera inmediata al responsable del Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias.

- f) Los servidores del Programa podrán comunicar al responsable del Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.





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

### 7.3 Del uso de papel y materiales conexos

- Toda impresión y/o fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En el caso de impresiones se realizará en el modo "borrador o económico" y en las fotocopiadoras o multifuncionales la opción de "ahorro de tóner o tinta", a cuyo efecto se deberá configurar por defecto tales opciones en los equipos.
- Revisar y/o corregir los documentos antes de imprimirlos.
- Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo la de aquellos documentos que, por su naturaleza, deban serlo previa autorización de la Coordinación Ejecutiva.
- Recolectar papel utilizado por ambos lados a fin de disponer su entrega a los centros de reciclaje de papel.
- Privilegiar el uso del correo electrónico en lugar de papel para enviar información y/o documentos.
- Promover el escaneado de documentos que son de circulación interna.

### 7.4 Del uso de útiles de escritorio

Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por el Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de acuerdo al cuadro de necesidades de cada Unidad del Programa. El Programa deberá racionalizar el gasto de los útiles de escritorio.

### 7.5 Del uso de combustibles

- Los vehículos de la institución solo podrán ser utilizados en las actividades oficiales y para las comisiones de servicio del personal del Programa.
- El responsable del Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas deberá coordinar la ejecución de un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Programa con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

### 7.6 Del recojo y reciclado de residuos sólidos

- Teniendo en cuenta la Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2005, se habilitarán depósitos identificados con un letrero para distinguir los siguientes residuos:
  - Color Azul: Cartón Papel.
  - Color Verde: Vidrio.
  - Color Blanco: Plástico.
  - Color Rojo: Tintas / Cartuchos de tóner de impresora, fotocopiadora /multifuncional, fluorescentes, focos y pilas.
  - Color Marrón: Materia Orgánica.

Como parte de su servicio, el personal de limpieza es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.

- Participar en programas de reciclaje.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del  
Cambio Climático

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

- d) El personal del Programa **debe colaborar** en la recolección de material reciclable depositando cuando se dé la oportunidad los residuos sólidos en los depósitos establecidos.
- e) Previamente a su disposición final, los residuos sólidos serán pesados y su peso registrado en el formato correspondiente

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, procederá a la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica.
- 8.2 Una vez determinada la fuga o pérdida antes mencionada, el Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas efectuará las acciones correctivas necesarias.
- 8.3 La Unidad de Administración y Finanzas es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva; remitiendo los resultados a la Coordinación Ejecutiva.
- 8.4 La Unidad de Administración y Finanzas efectuará 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 en la presente Directiva.
- 8.5 La Unidad de Fortalecimiento de Capacidades se encargará de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva, con la finalidad de incentivar a los servidores que laboran en el Programa, para hacer un buen uso de los recursos utilizados durante el desempeño de sus funciones, debiendo elaborar y colocar los avisos en los periódicos murales de la Sede Central del Programa, entre otras acciones de difusión.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Todos los servidores del Programa **coadyuvarán** al cumplimiento de las funciones del Área de Logística, reportando las fugas de agua y/o desperfectos de instalaciones eléctricas.
- 9.2 Los servidores del Programa **son responsables** de cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo dispuesto en la presente Directiva.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

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

### 2. LÍNEA BASE

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

### CALIDAD DE GASTO





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

Aplicación del requerimiento de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

#### 4. INDICADORES DE GASTO

Son medidas de resumen, de preferencia estadística, referidas a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

#### 5. PAPEL DE REUSO

Hoja de papel impreso que haya cumplido su propósito, cuyo contenido no amerita su custodia en archivo, por lo que en el lado limpio puede imprimirse un proyecto de documento.

#### ANEXOS

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- a) Anexo N° 01: Indicadores de ecoeficiencia
- b) Anexo N° 02: Consumo de energía eléctrica
- c) Anexo N° 03: Consumo de agua
- d) Anexo N° 04: Consumo de papel y materiales conexos
- e) Anexo N° 05: Consumo de combustibles
- f) Anexo N° 06: Generación de residuos





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 01
Indicadores de ecoeficiencia

Table with 4 columns: Componente, Indicador, Unidad o parametro, Fuente de datos. Rows include Agua, Energía eléctrica, Papel y materiales conexos, Combustible, and Generación de residuos solidos.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 02
Consumo de energía eléctrica

Table with 5 columns: Mes, Nº de servidores, Sub total del mes, Consumo de energía eléctrica (KW.H) (Hora Punta, Fuera de hora punta). Rows for months from Enero to Diciembre.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 03
Consumo de agua potable

Table with 4 columns: Tipo de tarifa, Mes, Nº de servidores, Tipo de facturación (Consumo de agua m3, Importe en S/). Rows list months from Enero to Diciembre.



Handwritten mark or signature



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 04
Consumo de papel y materiales conexos

Table with columns: Local, Mes, N° de servidores, Papel bond (Kg, S/), Otros papeles y sobres (Kg, S/), Cartuchos de tinta y toner (Unidad, S/). Rows list months from Enero to Diciembre.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 05
Consumo de combustible

Table with 11 columns: Mes, Gasohol de 84 oct., Gasohol de 90 oct., Gasohol de 95 oct., Gasohol de 97 / 98 oct., Diesel 2. Each fuel type has sub-columns for Galones and S/.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

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

Anexo N° 06
Generación de residuos

Table with columns: Local, Mes, N° de servidores, Papeles y cartones (Kg, S/), Vidrios (Kg, S/), Plásticos (Kg, S/), Cartuchos de tinta y toner (Kg, S/), Alumnio y otros materiales (Kg, S/). Rows for months from Enero to Diciembre.

