



# Resolución Gerencial

Nº 002-2015-GRSM/ARA

Moyobamba, .

## VISTO:

La Nota Informativa N° 073-2015-GRSM/ARA/DEGEA con Expediente N° 931826, que adjunta la Nota Informativa N° 118-2015-GRSM/ARA/AAL, que anexa Informe Legal de fecha 21 de abril con Expediente N° 927462 y el Memorando N°005-2015-GRSM-ARA-DEGEA de fecha 20 de marzo del presente con Expediente N° 906566, que adjunta Informe Técnico; y.

## CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N°011-2010- MINAM, aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tiene como efecto el ahorro en el gasto público, toda vez que dichas medidas permiten la mejora continua de servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente y son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es de obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de su contratación;

Que, así mismo en el artículo 6° del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, dispone que la oficina General de Administración de cada entidad reportará, cada último día de mes, en su página institucional, las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informara al MINAM. Señala además, que la Oficina General de Administración dispondrá la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, ello de conformidad al artículo 7 de la norma antes indicada;

Que, a través de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias leyes N° 27902 y 28013, se les reconoce a los gobiernos regionales, autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que mediante Ordenanza Regional N°036-2014-GRSM/CR de fecha 22 de Diciembre 2014, se aprueba el ROF del GRSM, que mantiene la en la estructura a la Autoridad Regional Ambiental como órgano desconcentrado del Pliego con opinión vinculante en los asuntos de su competencias a las funciones del Gobierno Regional, actualizando sus funciones generales;





# Resolución Gerencial

Nº 002-2015-GRSM/ARA

Que mediante Ordenanza Regional N°013-2011-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Regional Ambiental como órgano desconcentrado con autonomía técnica y administrativa.

Que mediante Directiva N° 001- 2013-GRSM/ORA, se aprobó las normas que establecen Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional de San Martín, cuyo numeral 7.3 de la citada directiva establece que, los Gerentes Regionales, Directores Generales, Directores de Oficina, o sus equivalentes, supervisarán dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las medidas de la presente directiva.

Que, mediante Informe Técnico N°001-2015-GRSM-ARA-DEGEA/EDAV, la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental, recomienda que se apruebe vía acto resolutivo un instructivo de Medidas de Ecoeficiencia internas en la Autoridad Regional Ambiental, que permita hacer cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2013-GRSM/ORA;

Que, mediante Informe Legal N°123-2015-GRSM/ARA-AAL-CRCA, del Área de Asesoría Legal de la ARA concluye que no existe ninguna incompatibilidad que la Autoridad Regional Ambiental desarrolle una directiva que sirva de instructivo para fomentar la cultura de uso eficiente de los recursos que generen ahorro importante en la institución y recomienda en mérito al artículo 6° del ROF de la ARA numeral 25 la facultad de Gerencia de emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia.

De conformidad a los considerandos precedentes y con las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización Funciones de la Autoridad Regional Ambiental, aprobado por Ordenanza Regional N° 013-2011-GRSM/CR y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín aprobado con Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR del 22 de Diciembre de 2014.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2015-GRSM/ARA, “Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Autoridad Regional Ambiental”, la misma que anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

## DIRECTIVA N° 001-2015-GRSM/ARA

### “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL”

**I. OBJETIVO:**

Disponer las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan garantizar el ahorro en consumo de energía, agua y papel, 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:**

Uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, energía y agua; orientándolo a bienes y servicios que sean indispensables para optimizar los objetivos y metas establecidas dentro del plan operativo institucional. Así como de generar menores impactos negativos en el ambiente.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053 – 2007 – EM – Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N°034 – 2008 – EM Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009 – 2009 – MINAM- Medidas de ecoeficiencia para el sector público
- Guía de Ecoeficiencia para instituciones del sector público, aprobado por el Ministerio del Ambiente.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

## IV. DEFINICIONES:

### 4.1 Ecoeficiencia:

Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de los materiales primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios. La ecoeficiencia se aplica a las municipalidades, industrias, empresa de servicios y oficinas administrativas del sector público y privado.

### 4.2 Equipo Técnico de Ecoeficiencia:

Órgano designado por El GRSM, que tiene a su cargo la elaboración de la línea base de Ecoeficiencia, la elaboración 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.

### 4.3 Medidas 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.

### 4.4 Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia:

Estable los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos (papel, plástico y subproductos de los materiales de oficina usados) e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia de la ARA se alinean con el desarrollo sostenible.

### 4.5 Buenas prácticas de ecoeficiencia:

Las buenas prácticas institucionales para la 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 es 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 de la ARA.

### 4.6 Plan de Ecoeficiencia Institucional:

El plan de ecoeficiencia institucional es el documento que contiene un conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como visibles en el diagnóstico de





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

oportunidades las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.

#### 4.7 Personal de la ARA:

Las personas natural que prestan o ejecutan servicios a favor de la ARA en las instalaciones de la entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 EQUIPO TECNICO DE ECOEFICIENCIA

5.1.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del presente documento, la Gerencia designará al Equipo Técnico de ecoeficiencia de la ARA, el mismo que estará conformado por un (1) representante de las siguientes áreas:

- Oficina de Administración
- Oficina de Informática
- Oficina de Imagen Institucional
- Servicio de Limpieza
- Servicio de Vigilancia
- Personal designado por cada dirección

5.1.2 El Equipo Técnico de ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión del coordinador o a petición de la dirección que lo representa.

5.1.3 Funciones del Equipo Técnico de Ecoeficiencia:

- La elaboración de la línea base
- La evaluación y el diagnostico 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.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

- 5.1.4 Para el cumplimiento de sus funciones, el Equipo Técnico de ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para instituciones del sector público", aprobado por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.
- 5.1.5 El plan de ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación por la Gerencia de la ARA dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los (10) días hábiles siguientes.
- 5.1.6 Asimismo, dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Equipo Técnico de ecoeficiencia deberá presentar al coordinador 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.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

- 5.2.1 Las siguientes áreas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:
- Oficina de Administración:**  
Dispondrá de medidas adecuadas para controlar el consumo de útiles de escritorio, materiales de escritorio, materiales de impresión y de uso informático, para lo cual se llevará un reporte de consumo mensual valorizado por área, el mismo que será evaluado bimestralmente.
  - Oficina de Informática:**  
Brindar el soporte técnico que requiere el Equipo Técnico de Ecoeficiencia y el coordinador para diseño implementación o monitoreo de las medidas de Ecoeficiencia.
  - Servicio de limpieza:**  
Responsable de verificar de forma permanente el correcto funcionamiento los servicios sanitarios, así como la limpieza de las luminarias y ventanas.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

**d) Servicio de Vigilancia:**

Personal que debe supervisar que se mantenga apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 18:00 horas, también debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente en uso deficiente de los mismos.

**e) Oficina de Imagen institucional:**

Estará a cargo de la implementación de la estrategia de comunicación y sensibilización para la ecoeficiencia que disponga el Equipo Técnico de ecoeficiencia en el plan de ecoeficiencia de cada ejercicio.

**f) Personal por cada Dirección:**

Responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en su área y el monitoreo a dichas medidas.

- 5.2.2 Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en el presente documento, el personal de la ARA, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumo de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, agua y papel, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.
- 5.2.3 Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la oficina de Administración a todas las áreas, en virtud de lo previsto en el plan de ecoeficiencia institucional de cada ejercicio.
- 5.2.4 Los jefes de oficina/ Directores son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de la institución. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán uno o más representante encargado del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.
- 5.2.5 Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces debe verificar que el personal contratado cumpla con las disposiciones del presente documento.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

## 5.3 ESTIMULO A LA ECOEFICIENCIA

- 5.3.1 Se establece el reconocimiento anual al “trabajador ecoeficiente”, al servidor o contratado del personal de la ARA que se haya destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la institución o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 5.3.2 Se establece el reconocimiento anual a la “área ecoeficiente”, 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, agua y papel así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.
- 5.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Equipo Técnico de Ecoeficiencia como parte del plan de ecoeficiencia.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

- 6.1.1 En materia de papeles, se aplicaran las siguientes medidas:
- La Oficina de Administración o la que haga sus veces dispondrá de medidas adecuadas para controlar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático, para lo cual se llevará un reporte de consumo mensual valorizado por a cada área, el mismo que será evaluado bimestralmente.
  - Se debe utilizar papeles reciclados en la impresión de documentos en borrador o preliminar, si es que la impresora así lo permita y que esta medida no genere posterior daño al equipo.
  - La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse







# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

- d) Antes de imprimir un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Así mismo antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginas correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- f) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si lo adjuntamos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- g) La oficina de Informática implementará, dentro de los 30 días hábiles de aprobado la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en su totalidad de los equipos de cómputo de la ARA, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- h) La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador"
- i) Se recomienda implementar fuente e programa "ecofont vera sans" para Word.
- j) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que el área no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuenta con dicho equipo.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

- k) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizar la opción “ ahorro tóner”
- l) Los cargos de entrega de documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- m) El personal de la ARA está obligado a comunicar a la oficina de informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la unidad de administración, respecto de los equipos de fotocopiado.
- n) Los jefes/ directores quedan autorizados a disponer cualquier otra dirección que permita el ahorro de papel, tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito de las áreas que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte al coordinador general o al coordinador adjunto del comité de ecoeficiencia, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

- 6.1.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:
- a) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
  - b) El personal de vigilancia debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
  - c) La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo del servicio de limpieza y se realizar con frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto. Los términos de referencias del servicio procurarán establecer la frecuencia o periodicidad mensual del servicio de limpieza de luminarias y ventanas, previa evaluación de la oficina de administración.
  - d) El servicio de limpieza implementara un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

- e) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesaria.
- f) El jefe de la oficina/ Director de cada área debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, mantenimiento abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- g) El área de administración debe racionalizar la luminaria artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicio de vigilancia, sin perjuicio que tiene el personal de la ARA de cumplir con esta medida.
- h) Durante la jornada laboral, el personal de la ARA es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- i) Al concluir la jornada laboral, el personal de la ARA debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanner, ventiladoras, entre otros.
- j) El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propio del personal de la ARA como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Gerencia de la ARA. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho al Equipo Técnico de Ecoeficiencia, vía correo electrónico quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- k) El personal de vigilancia queda autorizado, bajo responsabilidad a apagar a partir de las 18:00 horas los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando. Asimismo, verificará que todos los equipos de la entidad se encuentren apagados.
- l) La oficina de informática implementará, dentro de los (30) días hábiles de aprobado la presente directiva, el uso de la función de





# Resolución Gerencial

Nº 002 -2015-GRSM/ARA

protector de pantalla estática con fondo negro en todas las computadoras de la institución.

- m) El personal de la ARA debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros) al Equipo Técnico de Ecoeficiencia para su reparación.
- n) Los jefes de oficina/Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las áreas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte al Equipo Técnico de Ecoeficiencia, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.
- o) De manera progresiva en el presente ejercicio, el coordinador que dirige el Equipo Técnico de Ecoeficiencia o el que haga sus veces colocara avisos en lugares visibles sobre el buen uso de la energía eléctrica en la institución.

6.1.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicará las siguientes medidas:

- a) Con una frecuencia semestral, el área de administración deberá verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera de horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de las instalaciones y manteniendo cerrado todos los suministros de agua.
- b) En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la EPS - Moyobamba (o la encargada) la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fuga en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- c) El personal de limpieza, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.





# Resolución Gerencial

Nº 009 -2015-GRSM/ARA

- d) El personal de la ARA tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar vía correo electrónico, el desperfecto o averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- e) Al concluir el horario de labores, el personal de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- f) Los jefes de oficina/ Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permitan el uso racional y ahorro de agua en las áreas que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte al Equipo de Ecoeficiencia, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.1.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Se realiza la segregación en la fuente , lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniforme de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - Papeles y cartones
  - Plásticos
  - Vidrios
  - Metales
  - Cartuchos de tinta y toners de impresión
  - Materia orgánica.
- b) El personal de la ARA debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 (**código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos**) publicada por el INDICOPI y en la guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolo en los contenedores





# Resolución Gerencial

Nº 002-2015-GRSM/ARA

- designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del responsable designado por cada área.
- c) El almacenamiento de los toners o cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del coordinador designado por cada área quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje y/o disposición final.
  - d) Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y /o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.

6.2 Para la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, el Equipo Técnico 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”, aprobado por el Ministerio del Ambiente.



INFORMACIÓN	RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica	Servicios Generales
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Servicios Generales
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.	Servicios Generales
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía eléctrica y manejo de papel	Todas las áreas de la ARA





# Resolución Gerencial

Nº 002-2015-GRSM/ARA

6.3 Los miembros del Equipo Técnico de Ecoeficiencia, en función de la información detallada en el numeral anterior y adicionalmente la que estime pertinente elaborado la línea base, documento que deberá comprender:

6.3.1 La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generales.

6.4 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 impactos ambientales sin afectar la calidad de servicios.

6.5 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 señaladas.

6.6 Dentro de los plazos señalados por el Equipo Técnico de Ecoeficiencia de la Ara, deberá formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobado por el referido Equipo Técnico de Ecoeficiencia en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.

6.7 Para evaluar la correcta ejecución del plan de ecoeficiencia de la ARA, pondrán en conocimiento del Equipo Técnico 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", aprobado por el Ministerio del Ambiente.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.

7.2 El Coordinador General del Equipo Técnico de Ecoeficiencia, estará liderado por un representante de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental o el que haga sus veces, en representación, elaborará el informe mensual a la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental (DEGEA) de las medidas de ecoeficiencia de la institución, las cuales serán reportadas mensualmente a la Oficina de Administración de la Autoridad Regional Ambiental para tomar las





# Resolución Gerencial

Nº 002-2015-GRSM/ARA

medidas presupuestales y/o correctivas en la implementación de la presente directiva.

- 7.3 Los responsables de las áreas que conformen el Equipo Técnico de Ecoeficiencia deben informar documentadamente a su representante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente directiva.
- 7.4 Para las comunicaciones que se deben formular vía correo electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, la oficina de informática, habilitarán las siguientes direcciones electrónicas: **ecoefficiencia-ara@goresan.gob.pe** en el caso de las comunicaciones que se deban remitir a la oficina de informática, se utilizara a la dirección electrónica: **ecoefficiencia-ara@goresam.gob.pe**
- 7.5 El Coordinador General del Equipo Técnico de Ecoeficiencia o el que haga sus veces, tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la fórmula del plan de ecoeficiencia, el deber de asignar la correcta ejecución y monitoreo de dicho plan.
- 7.6 El área de administración deberá adecuar la actuación del personal de terceros que prestan servicios de vigilancia así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.



## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 El plazo máximo para la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia es de sesenta (60) días calendarios después de aprobada la presente directiva, con Resolución Directoral Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental.
- 8.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia 2015 es de quince (20) hábiles, contados desde la elaboración de la línea base, mediante Resolución Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental
- 8.3 Dentro de los noventa (15) días calendario posterior a la aprobación de la Línea Base de Ecoeficiencia, se evaluará con la Oficina de administración la implementación presupuestal para las medidas de ecoeficientes resultantes del Plan de Ecoeficiencia 2015, de acuerdo a la asignación presupuestal de la institución.

