



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 050 -2015-SERFOR/SG**

Lima, 09 DIC. 2015

**VISTOS:**

El Informe N° 381-2015-SERFOR-OGA/OA de la Oficina de Abastecimiento, el Memorandum N° 1308-2015-SERFOR-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe Técnico N° 25-2015-SERFOR/OGPP-OPR de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 1094-2015-SERFOR-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 323-2015-SERFOR/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas" la misma que es de aplicación obligatoria en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, así como en sus organismos públicos adscritos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público que tienen como efecto el ahorro del gasto público;

Que, el artículo 3 del citado Decreto Supremo 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, mediante Informe N° 381-2015-SERFOR-OGA/OA, la Oficina de Abastecimiento, manifestó la necesidad de contar con una Directiva que norme las Medidas de Ecoeficiencia en el SERFOR, alcanzando la propuesta correspondiente, con la finalidad de fomentar el uso racional de energía agua, papel, materiales conexos y combustibles, así como la mejora de la gestión de residuos sólidos;



Que, mediante Memorándum N° 1308-2015-SERFOR-OGA, la Oficina General de Administración remitió el Informe N° 381-2015-SERFOR-OGA/OA a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y opinión;

Que, mediante Memorándum N° 1094-2015-SERFOR-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 25-2015-SERFOR/OGPP-OPR, a través del cual la Oficina de Planeamiento y Racionalización emite opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 323-2015-SERFOR/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva en mención;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el documento denominado "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR";

Con el visado del Director General de la Oficina General de Administración, de la Directora General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

En uso de la facultad conferida en el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 01-2015-SERFOR-DE y de conformidad con la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010; y la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° 10-2015-SERFOR/SG "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre ([www.serfor.gob.pe](http://www.serfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
**JOSÉ VALDIVIA MORÓN**  
Secretario General  
Servicio Nacional Forestal y de  
Fauna Silvestre



**DIRECTIVA GENERAL**

Número de Directiva General	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
Directiva N° 10-2015-SERFOR/SG	V01	Resolución de Secretaría General N° 050-2015-SERFOR/SG	09 DIC. 2015	1/16

**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR**



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	FINALIDAD .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	ALCANCE .....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.	MECÁNICA OPERATIVA.....	4
6.1	NORMAS PARA EL AHORRO DE RECURSOS .....	4
6.2	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA.....	8
6.3	LINEA BASE .....	8
6.4	PLAN DE ECOEFICIENCIA .....	9
6.5	ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA .....	10
7.	RESPONSABILIDAD .....	10
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
9.	ANEXOS.....	11



**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL  
FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR**

**Directiva General N° 10-2015-SERFOR/SG**

**Formulada por: Oficina de Abastecimiento**

**1. OBJETIVO**

Establecer medidas de ecoeficiencia orientadas al uso racional de energía, agua, papel, materiales conexos y combustibles, así como la mejora de la gestión de residuos sólidos en el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

**2. FINALIDAD**

Fomentar una cultura institucional basada en el ahorro del gasto público, a efectos de contribuir con la mejora de la gestión institucional y la conservación del medio ambiente.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica Artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueban Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 009-2006-EM, por el cual se declaran de interés nacional el uso del gas natural vehicular y modifican el Reglamento para la Instalación y Operación de Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV).
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.
- NTP 900.058.2005 GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

**4. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora o presta servicios en los Órganos y Unidades Orgánicas del SERFOR, comprendiéndose a las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre,



Programas y Proyectos a cargo del SERFOR, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Durante el ejercicio fiscal correspondiente, se aplicará de manera obligatoria todas las disposiciones de ecoeficiencia contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, así como las establecidas por el Ministerio del Ambiente.
- 5.2. Los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, se reflejarán en los indicadores establecidos y minimización de residuos e impactos ambientales.
- 5.3. La Oficina de Abastecimiento contribuirá con la elaboración de la línea base en cuanto a consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales afines; asimismo, efectuará el análisis de los resultados obtenidos, estableciendo 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.
- 5.4. La Oficina de Abastecimiento, a más tardar el último día útil de cada mes, presentará un informe mensual a la Oficina General de Administración, el cual incluirá la estadística de consumo actualizada en comparación con el consumo del mismo período del año anterior, evaluación de los logros obtenidos o desviaciones detectadas, propuestas de mejora, entre otros. Dicho informe será publicado en la Página Web institucional y remitido al Ministerio del Ambiente, utilizando los Anexos que forman parte de la presente Directiva.
- 5.5. La Oficina de Tecnologías de Información en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, implementará una estrategia de difusión y sensibilización a través de los medios informáticos para la implementación y aplicación de medidas de ecoeficiencia en el SERFOR.
- 5.6. El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, contará con un Comité de Ecoeficiencia, la cual será constituida mediante Resolución de Secretaría General. Las funciones a cargo del referido Comité se describen en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

## 6. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. NORMAS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Los Órganos y Unidades Orgánicas del SERFOR, así como las Administraciones técnicas Forestales, Programas y Proyectos del SERFOR, implementarán y aplicarán gradualmente las siguientes acciones de ecoeficiencia:

#### 6.1.1 En papeles y materiales conexos

- La impresión de todo documento oficial dirigido a usuarios internos<sup>1</sup> en el SERFOR, se realizará por ambas caras de la hoja del papel, a excepción de aquellos que la Secretaría General determine. Para todos los demás documentos de trabajo, de ser posible, deberá imprimirse a dos (02) páginas por cara, salvo que el equipo informático no lo permita.
- Están exceptuados de esta modalidad de impresión los documentos originales oficiales dirigidos a usuarios externos<sup>1</sup>, sin embargo, la documentación adjunta, como anexos, copias o referencias se presentarán impresas por ambas caras.
- Antes de imprimir la versión final del documento, deberá revisarse y corregirse utilizando el corrector ortográfico o gramatical en la computadora.
- Todos los documentos preliminares o borradores deberán ser reutilizados.

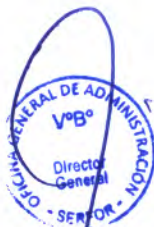
<sup>1</sup> Numeral 5.1 "Clasificación de documentos oficiales", de la Directiva N° 001-2015-SERFOR-SG - Directiva que Estandariza la Generación de Documentos Oficiales en el SERFOR, aprobada con RSG N° 008-2015-SERFOR/SG.

- Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital.
- El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y deberá realizarse preferentemente en ambas caras del papel, salvo que por la naturaleza del documento o destino del mismo, no sea recomendable. Las fotocopadoras deberán ser usadas bajo la opción "ahorro de tóner" o similar.
- Queda terminantemente prohibida la impresión y/o el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- Para efectos de enviar y/o recibir información, documentos preliminares o proyectos de documentos internos, se utilizará el correo electrónico institucional, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. En ese sentido es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.
- Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por la Alta Dirección.
- La Hoja de Ruta y de Envío de Correspondencia deberán imprimirse de preferencia en papel de reuso.
- Los cartuchos de tinta y tóner gastados, deberán ser devueltos al encargado de la Oficina de Abastecimiento, caso contrario no procederá el cambio por uno nuevo.
- Los documentos en calidad de "borrador" deberán imprimirse preferentemente, en hojas recicladas cuando sea necesario; puesto que por regla general su revisión se efectuará en versión digital, mediante el uso de correo electrónico o dispositivo USB.
- Cuando se solicite grandes volúmenes de documentación a fotocopiar, podrá usarse el formato digital para enviar la misma.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones o fotocopiado.



### 6.1.2 En energía eléctrica

- En los ambientes de trabajo donde se puede prescindir de la luz artificial, que por su cercanía a zonas de iluminación natural, pueda utilizar, en tanto sea posible, la luz y la ventilación natural.
- El personal debe hacer uso racional de la energía eléctrica, manteniendo apagados los equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos cuando no se haga uso de ellos.
- Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y retirarse de la Entidad, para ello se pondrá avisos de las recomendaciones señaladas dentro de las oficinas. La última persona en retirarse de la oficina deberá verificar el cumplimiento de esta disposición.
- Todo equipo de cómputo utilizará la función "protector de pantalla" estático con fondo negro. La Oficina de Tecnologías de Información deberá realizar la configuración de esta opción como predeterminada en las computadoras de todos los Órganos o Unidades Orgánicas.
- El personal, durante el horario de refrigerio, deberá apagar las luminarias, equipos de aire acondicionado y pantalla de los equipos de cómputo, a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica.



La Oficina de Abastecimiento en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, coordinarán y ejecutarán, según sea el caso, las siguientes acciones:

- Verificar el rol y periodicidad en la limpieza de las luminarias y ventanas, en lo posible de todos los locales.
- De acuerdo al registro de inventario, llevará el control y reemplazará progresivamente aquellos equipos de cómputo y eléctricos, obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- Comprobar el uso de ventiladores o equipos de aire acondicionado, debiendo ser utilizados en casos necesarios.
- Las luces, equipos de cómputo, impresoras, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos, sólo deberán estar encendidos máximo hasta las 20:00 horas, salvo autorización expresa del responsable de la Oficina o Dirección que corresponda.
- El mantenimiento preventivo y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc., a efectos de comprobar su correcto uso.
- Requerir, a partir de la aprobación de la presente directiva, equipos de iluminación con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía, cuando sea solicitado.
- 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.
- El personal de la empresa que presta el servicio de Seguridad y Vigilancia reportará diariamente a la Oficina de Abastecimiento la relación de equipos que permanezcan encendidos luego de que el personal se retire de las instalaciones del SERFOR terminada la jornada de trabajo, la misma que será notificada al responsable de la Oficina o Dirección que corresponda, a fin de que tomen las acciones necesarias y pertinentes.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.

### 6.1.3 En ahorro de agua

- Se 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.
- Es deber de todo el personal en general que labora en la institución, informar de manera inmediata, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, ya sea mediante correo electrónico, vía telefónica o personalmente a la Oficina de Abastecimiento para su oportuna reparación.

La Oficina de Abastecimiento, en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, coordinarán y ejecutarán, según sea el caso, las siguientes acciones:

- Verificar periódicamente la red de instalaciones sanitarias internas (lavaderos, inodoros, duchas, cañerías, etc.) a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable.
- Se realizará el cambio progresivo de caños convencionales, por aquellos que tengan dispositivos que permitan el ahorro en el consumo de agua. Asimismo, se suprimirán aquellos que son innecesarios.
- En caso de contar con áreas verdes y jardines dentro de la Institución, éstos serán regados en horas de baja intensidad solar.

### 6.1.4 Consumo de combustible

- El uso de los vehículos del SERFOR es sólo para actividades oficiales, quedando terminantemente prohibido su uso para actividades de índole personal.





- Luego de la jornada laboral y en los días no laborales, los vehículos pernотarán y permanecerán en los estacionamientos autorizados por el SERFOR y establecidos para tal fin, salvo que en dichos horarios, sean asignados a actividades oficiales propias de la Institución.
- La Oficina de Abastecimiento en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, verificarán que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos del SERFOR.
- Los conductores de las unidades vehiculares (incluye las motorizadas, si las hubiere) deberán llevar el control individual de los vehículos de transporte asignado (bitácora), registrando los mantenimientos, el consumo de combustible y lubricantes en cantidad y valor monetario, lugar de desplazamiento y kilometraje utilizado, con el objeto de tener un adecuado control del combustible y mantener la operatividad del vehículo.
- Evaluar la factibilidad de implementar o sustituir los vehículos que usan gasolina por gas natural, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- La asignación de combustible se realizará de acuerdo a la necesidad presentada, la misma que se efectuará mediante vales de combustible, por la Oficina de Abastecimiento, en el caso de la sede central y por los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, debiendo remitir a la Oficina General de Administración, un reporte del gasto mensual de acuerdo al Anexo N° 04 de la presente Directiva.

#### 6.1.5 Consumo de Servicio de Telefonía Fija y Móvil

- El uso de los teléfonos fijos de la Institución se encuentra destinado únicamente para coordinaciones propias de la Institución, entre los Órganos y Unidades Orgánicas del SERFOR u otras entidades del Estado y entidades privadas.
- Mantener la salida a teléfonos celulares, así como a llamadas nacionales e internacionales, únicamente en los anexos asignados al personal, que lo requieran y en razón al cumplimiento de sus funciones.
- La duración de las llamadas telefónicas debe realizarse de manera racional y por un tiempo moderado, sin excesos, bajo responsabilidad.
- El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, fija y servicios de canales múltiples de selección automática (central telefónica), no podrá exceder los límites respectivos establecidos en la Ley de Presupuesto.

#### 6.1.6 Del uso de útiles de escritorio

- Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por la Oficina de Abastecimiento de acuerdo al cuadro de necesidades de cada Órgano o Unidad Orgánica del SERFOR.
- Cada Órgano o Unidad Orgánica del SERFOR deberá racionalizar el gasto de útiles de escritorio.

#### 6.1.7 Segregación y reciclaje de residuos sólidos

- La Oficina de Abastecimiento, en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, en coordinación con el personal del servicio de limpieza, implementará el sistema de segregación de desechos en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:
  - Papeles;
  - Cartones;
  - Plásticos;
  - Aluminio y similares;
  - Cartuchos de tinta y tóner de impresoras;
  - Vidrios; y
  - Otros que se consideren conveniente.



- La Oficina de Abastecimiento en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, coordinarán con las empresas que brindan servicios generales, la implementación de acciones para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos mediante la colocación de contenedores diferenciado por colores, para luego ser entregados a empresas recicladoras debidamente registradas por la autoridad competente.

## 6.2. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

6.2.1. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Secretaría General designará al Comité de Ecoeficiencia del SERFOR, el mismo que estará conformado por un (01) representante de los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas:

- Oficina General de Administración, quien la presidirá.
- Oficina de Abastecimiento, en calidad de Coordinador.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario.
- Oficina Tecnologías de Información.
- Oficina de Recursos Humanos.

6.2.2. El Comité de Ecoeficiencia puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Secretaría General o a petición del Órgano al que representa.

6.2.3. Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Elaborar la línea base de ecoeficiencia.
- Elaborar el proyecto del Plan de Ecoeficiencia del SERFOR.
- Evaluar el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia en el SERFOR.
- Monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Elaborar y mantener actualizada la estructura del informe, así como sus anexos, con los que las dependencias informarán a la Oficina General de Administración las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados.
- Fomentar la participación de los servidores del SERFOR, para que adopten buenas prácticas de ecoeficiencia.

6.2.4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

6.2.5. El Comité elevará el proyecto de Plan de Ecoeficiencia para la aprobación de la Secretaría General dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio.

6.2.6. Asimismo, dentro de los primeros treinta (30) días de concluido cada semestre, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Secretaría General, un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia en el SERFOR, dando cuenta sobre los resultados de la implementación y ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

## 6.3. LINEA BASE

6.3.1. El plazo máximo para la elaboración de la Línea Base es de noventa (90) días calendario después de aprobada la presente Directiva.

6.3.2. Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité solicitará a los Órganos y Unidades Orgánicas del SERFOR, a través de la Oficina General de Administración, la remisión de determinada información mínima, para



cuyo efecto elaborará un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente:

INFORMACIÓN RELACIONADA	RESPONSABLE DE INFORMAR
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible.	Oficina de Abastecimiento en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS.
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados.	
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua	
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia, vinculadas principalmente al consumo de agua, energía eléctrica y manejo de papel.	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SERFOR

6.3.3. En función de la información detallada en el numeral anterior y, la que se estime pertinente solicitar, el Comité de Ecoeficiencia elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

- La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados; y
- 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.

6.3.4. En el marco de lo antes descrito y dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores, a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina General de Administración remitirá al Comité de Ecoeficiencia, una evaluación costo/beneficio de implementación progresiva de medidas de ecoeficiencia que incluirá, una evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso; análisis costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva; propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura y bienes fungibles; entre otros.

6.3.5. Asimismo, dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina de Tecnología de la Información deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia, una evaluación costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de medidas de ecoeficiencia que incluya, entre otras, las siguientes propuestas:

- Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
- Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por Órgano, Unidad Orgánica y por servidor, de manera automática.
- Conveniencia en el uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
- Capacidad de operación para el escaneo de todos los documentos recibidos a través de Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

#### 6.4. PLAN DE ECOEFICIENCIA

6.4.1. El Plan de Ecoeficiencia será aprobado por la Secretaría General dentro de los quince (15) hábiles siguientes de haber recibido el proyecto del Comité de Ecoeficiencia, teniendo una vigencia anual.



- 6.4.2. El Plan de Ecoeficiencia contendrá las medidas específicas para optimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.
- 6.4.3. En el marco de lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia, los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios, deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.
- 6.4.4. Dentro de los plazos señalados por el Comité de Ecoeficiencia, la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Abastecimiento deberá formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada por el referido Comité en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.
- 6.4.5. Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Oficina de Abastecimiento elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos aprobados por el Ministerio del Ambiente.

## 6.5. ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA

- 6.5.1. Se establecerá el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al servidor del SERFOR que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el Órgano o Unidad Orgánica.
- 6.5.2. Se establecerá el reconocimiento anual al "Órgano o Unidad Orgánica Ecoeficiente", a aquella Oficina o Dirección que de acuerdo a los indicadores establecidos para el monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la Institución.
- 6.5.3. Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

## 7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Todo el personal en cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.
- 7.2. Los Directores Generales, Directores, Administradores Técnicos de las ATFFS y el Jefe del Órgano de Control Institucional, son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su competencia. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.
- 7.3. El personal contratado bajo la modalidad de servicios por orden de servicios o locación, estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, para lo cual el supervisor del contrato o quien haga sus veces, será el encargado de verificar su cumplimiento.
- 7.4. La Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicaciones, se encargará de promover la difusión de las

medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva y en el Plan de Ecoeficiencia a través de los diferentes mecanismos de comunicación interna y Página Web institucional, con la finalidad de incentivar y sensibilizar a todo el personal que labora en el SERFOR, a hacer buen uso de los recursos utilizados durante el desempeño de sus funciones.

- 7.5. La Oficina General de Administración, es responsable de realizar la evaluación de los indicadores y las medidas de ecoeficiencia establecidas, remitiendo los resultados al Comité de Ecoeficiencia y a la Alta Dirección del SERFOR.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realizará en el marco del presupuesto institucional asignado para cada ejercicio fiscal.
- 8.2. Los responsables de los Órganos que conforman el Comité de Ecoeficiencia deben nombrar a su representante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente Directiva.
- 8.3. La Oficina de Abastecimiento en la sede central y los Administradores Técnicos en el caso de las ATFFS, deberán adecuar la actuación del personal de terceros que presta los servicios de vigilancia y limpieza a las exigencias de la presente Directiva, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.
- 8.4. Las demás medidas de ecoeficiencia que no estén contempladas en la presente Directiva, serán dispuestas y comunicadas por la Oficina General de Administración, en virtud a lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia del SERFOR de cada ejercicio fiscal.
- 8.5. A efectos de que se proporcione una adecuada y correcta información respecto a los servicios básicos, es necesario que los locales del SERFOR, propios o alquilados, cuenten con la independización de los suministros de luz y agua.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Reporte de consumo de agua potable
- Anexo N° 02: Reporte de consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 03: Reporte de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 04: Reporte de consumo de combustible
- Anexo N° 05: Reporte de generación de residuos sólidos
- Anexo N° 06: Cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales
- Anexo N° 07: Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 08: Cuadro comparativo del ahorro en consumo de agua potable
- Anexo N° 09: Cuadro de Indicadores de Ecoeficiencia



**ANEXO N° 01  
 REPORTE DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**

Consumo de agua potable				
Local:				
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:	
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.	Obs.
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
<b>Totales</b>				

Nota: Para local propio o alquilado.

**ANEXO N° 02  
 REPORTE DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA				
LOCAL :				
UBICACIÓN :				
AÑO	Nº PERSONAS	KWH	S/.	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

Nota: Local propio o alquilado con suministro independiente



**ANEXO N° 03  
 REPORTE DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS**

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

**ANEXO N° 04  
 REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

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



**ANEXO N° 05  
 REPORTE DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Generación de Residuos											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tinta y tóners		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
Totales											

**ANEXO N° 06  
 CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN PAPELES Y MATERIALES**

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

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





**ANEXO N° 07**  
**CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO EN CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

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

(\*) Considerar todos los locales donde se generan gastos en energía eléctrica

**ANEXO N° 08**  
**CUADRO COMPARATIVO DEL AHORRO EN CONSUMO DE AGUA POTABLE**

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

(\*) Considerar todos los locales donde se generan gastos en agua potable



**ANEXO N° 09  
CUADRO DE INDICADORES DE ECOEFICIENCIA**

Componente	Indicador	Unidad o Parametro	Fuente de Datos
<b>Agua</b>	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ Número de personas	Recibo de la Empresa de Agua
<b>Energía eléctrica</b>	Consumo de energía eléctrica por persona	Kwh de energía eléctrica consumida/Número de personas.	Recibo de la Empresa de Electricidad
<b>Papel y Materiales</b>	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 toners por persona	Unidad de cartuchos consumido/número de personas	Registros administrativos sobre consumo
<b>Combustible</b>	Consumo de Combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
<b>Generación de residuos</b>	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
	Residuos 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 toner por persona	Unidades de cartuchos de tintas y toner 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

