



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN GERENCIAL No .053 -2019-IIAP-GG

Iquitos, **16 OCT 2019**

VISTO: El Informe N° 066-2019-IIAP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Directiva denominada "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA-IIAP", el Informe N° 251-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", cuyo objetivo es el ahorro en el gasto público, siendo la aplicación en todas las entidades del Sector Publico y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presentan servicios al Estado, independientemente del régimen laboral o de contratación;

Que, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", que tiene como 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 Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que establezca disposiciones para optimizar el uso de los recursos, básicamente los materiales y servicios públicos que son usados/as por todas las dependencias del IIAP, optimizando los recursos y de esta forma reducir el impacto negativo en el ambiente;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 041-2019-GG de fecha 17 de julio del año en curso, se designó el Comité de Ecoeficiencia del IIAP para que elabore y proponga una directiva que fije las normas para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP;

Que, resulta necesario contar con una directiva interna que dicte "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA-IIAP";

Que, los incisos e) y k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM del 30 de setiembre de 2019, señala como función de la Gerencia General formular y proponer directivas y emitir resoluciones de Gerencia General;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 007-2019-IIAP-GG: denominada "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA-IIAP", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Apto. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapl@iiap.org.pe





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCIÓN GERENCIAL No 053 -2019-IIAP-GG

Iquitos, **16 OCT 2019**

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración su inmediata aplicación, y a la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento su publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE y COMUNIQUESE.

Jorge Armando Peláez Martínez
JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ
GERENTE GENERAL



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapl@iiap.org.pe





DIRECTIVA N° 007 -2019- IIAP/GG

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PEUANA –IIAP”**1. OBJETO**

Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana –IIAP, a través de la implementación de medidas de ecoeficiencia, a fin de reducir el impacto negativo en el ambiente.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la optimización del uso de recursos, reduciendo el impacto negativo en el ambiente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores que realicen labores en el IIAP, independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 4.6 Decreto Supremo N° 009-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Equipo Funcional de Logística es el responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
- 5.2 El Equipo Funcional de Logística mensualmente emitirá a la Oficina de Administración los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el *Anexo N° 02 – Indicadores de Ecoeficiencia* de la presente Directiva. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva: Anexo N° 01 – Registro mensual sobre el consumo de agua, energía, combustible, residuos sólidos, papel – toner.



- 5.3 El Equipo Funcional de Logística presenta trimestralmente a la Oficina de Administración un cuadro comparativo de los consumos de útiles de oficina, combustible, agua, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de cada sede y órgano, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.
- 5.4 El Equipo Funcional de Logística remitirá los referidos cuadros a la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento (GESCON), para su publicación en el Portal Web Institucional.
- 5.5 El Comité de Ecoeficiencia del IIAP realizara el seguimiento, controlar y evaluación de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos, así como de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en el IIAP, a través del Intranet y la página web de la entidad, emitiendo el informe con las recomendaciones respectivas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Comité de Ecoeficiencia

6.1.1 El Comité de Ecoeficiencia del IIAP es conformado mediante Resolución Gerencial y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Ecoeficiencia Institucional del IIAP y el diagnóstico de ecoeficiencia.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia institucional.
- Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la ecoeficiencia en el IIAP.
- Promover que los órganos y unidades orgánicas del IIAP incorporen medidas de ecoeficiencia en su Plan Operativo institucional (POI) para el logro de los objetivos y metas del Plan de Ecoeficiencia institucional.
- Fomentar la cultura de la ecoeficiencia en el IIAP.

6.1.2 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", elaborada por el MINAM.

6.1.3 El Comité de Ecoeficiencia determina la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de útiles de oficina, energía eléctrica, agua potable, combustible y generación de residuos del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso, que el Equipo Funcional de Logística le proporcione.

6.2 Plan de Ecoeficiencia

6.2.1 El Plan de Ecoeficiencia es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución Gerencial en el mes de diciembre del año previo al que este corresponde.

6.2.2 En el mes de enero de cada año, el Comité de Ecoeficiencia debe presentar a la Gerencia General 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.





6.3 Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as del IIAP, deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

6.3.1 Ahorro de papel y materiales conexos

6.3.1.1 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel que se utilice, a excepción de aquellos documentos de carácter interinstitucional. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad *borrador*.

6.3.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores.

6.3.1.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y Direcciones autorizadas, de manera excepcional.

6.3.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.

6.3.1.5 Promover el escaneo 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, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

6.3.1.6 El/la titular de cada órgano o unidad orgánica del IIAP debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.

6.3.1.7 El/la responsable de Almacén del Equipo Funcional de Logística debe elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina de Administración, respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas del IIAP, los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

6.3.1.8 El área usuaria es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina considerando la ecoeficiencia.

6.3.1.9 La Dirección de Investigación en información y gestión del conocimiento, es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica del IIAP; debiendo informar de ello a la Oficina de Administración, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

6.3.1.10 La Dirección de Investigación en información y gestión del conocimiento es responsable de establecer en la institución el modelo de gestión documentaria, de modo que se mejore y simplifique trámites documentarios dentro y fuera de la institución.

6.3.2 Del uso de la energía eléctrica

6.3.2.1 Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del IIAP, son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.





- 6.3.2.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de limpieza, y seguridad, al término de la jornada laboral, registrar las incidencias, en caso de constatar su incumplimiento. Este reporte deberá entregar a la Oficina de Administración al día siguiente de la ocurrencia.
- 6.3.2.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- 6.3.2.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 6.3.2.5 El Equipo Funcional de Logística es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.3.2.6 El Equipo Funcional de Logística en coordinación con la Dirección de Investigación en Información y Gestión del conocimiento, es la responsable de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 6.3.2.7 Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las servidores/as, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, horno microondas, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 6.3.2.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.3.2.9 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 6.3.2.10 Los/las servidores/as del IIAP comunicarán, vía correo electrónico (mantenimiento log@iiap.gob.pe), al responsable de Servicios Generales del Equipo Funcional de Logística, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 6.3.2.11 El Equipo Funcional de Logística, a través de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- 6.3.2.12 El Equipo Funcional de Logística, a través de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.





6.3.2.13 La Oficina de Administración, deberá ir implementando progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas, así como luminarias, equipos de máxima eficiencia.

6.3.2.14 El/la responsable del Equipo Funcional de Tesorería, registrará y remitirá un informe mensual a la Oficina de Administración, sobre los pagos por concepto de energía y agua los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

6.3.3. Del uso del agua

6.3.3.1 El Equipo Funcional de Logística es el responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del IIAP, de corresponder.

6.3.3.2 Los/las servidores/as del IIAP deben comunicar, vía correo electrónico (mantenimiento log@iiap.gob.pe), al responsable de Servicios Generales del Equipo Funcional de Logística, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios, o tomas de agua de las instalaciones del IIAP.

6.3.3.3 La Oficina de Administración, a través del Equipo Funcional de Logística debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

6.3.3.4 La Oficina de Administración, deberá ir implementando progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios sanitarios que permitan la mejora en el cuidado del agua.

6.3.4 De los residuos sólidos

6.3.4.1 La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la clasificación, según la NTP 900.58. /R.D N° 003-2019-ICACLA/DN

- ✓ Residuos aprovechables (enfaticando la segregación en tachos para:
 - Papeles y cartones.
 - Plásticos.
 - Cartuchos de tóner.
- ✓ Residuos No aprovechables
- ✓ Residuos orgánicos
- ✓ Peligrosos.

6.3.4.2 En cumplimiento del D.S N° 013-2018-MINAM_ - prohibición de plásticos de un solo uso en las instituciones públicas_ - La Oficina de Administración deberá informar, *difundir y hacer cumplir entre los servidores del IIAP el alcance de la norma, inclusive, señalar los criterios para la segregación de residuos sólidos en los términos del contrato que corresponda.*

6.3.4.3 Los/las servidores/as del IIAP deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por el Equipo Funcional de Logística, y deben realizar las siguientes acciones:





- a) La Oficina de Administración, dispondrá cajas de cartón, para recolectar papel bond (utilizados a ambos lados), cartones, y otros similares de modo que el personal de limpieza acopie, diariamente y posteriormente se venda o done a empresas recicladoras y/o municipio.
- b) Se implementará puntos ecológicos (segregación de la fuente), donde los contenedores y/o tachos acondicionados en áreas comunes, permitirán la segregación inicial por parte de los servidores públicos y/o visitantes a la institución. Los tachos corresponden a: residuos aprovechables (plásticos: botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, metales, latas, etc., residuos No aprovechables, residuos orgánicos (sin bolsa u otro recubrimiento), residuos peligrosos (pilas, baterías, etc.)
- c) Los servidores colocaran los cartuchos de tóner usados en su envase, y pondrán dentro de la caja de cartón dispuesta en cada oficina para el acopio de papel bond, de donde el personal de limpieza lo recogerá llevará a un área de almacenamiento temporal, y posteriormente al área de disposición final. El responsable de Almacén, será quien lleve el registro de papel bond, cartón y tóner, en forma mensual, e informar mensualmente al Equipo Funcional de Logística.

6.3.4.4 El Equipo Funcional de Logística debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por el Equipo Funcional de Logística.
- b) La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda, para su posterior valorización.

6.3.5 Del uso del combustible (expresado en emisiones de CO2 eq).

6.3.5.1 Todos los vehículos del IIAP se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as.

6.3.5.2 El/la responsable de Servicios Generales del Equipo Funcional de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del IIAP, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

6.3.5.3 Los/las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.



6.3.5.4 El Equipo Funcional de Logística debe elaborar su programa de inspección y mantenimiento preventivo de fugas y desperfectos en los vehículos y otros equipos

- a) Informar mensualmente a la Oficina de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores.
- c) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- d) Mantener actualizado el cuadro de asignación 4y estado de los vehículos.
- e) Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

6.3.5.5. El personal de mantenimiento deberá emitir un informe sobre el consumo de combustible, y manejo de residuos sólidos, así como de la situación de mejora y cambio de equipos, luminarios, inodoros, lavatorios entre otros, a la Oficina de Administración los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

6.4 Sensibilización y difusión

6.4.3 El Equipo Funcional de Logística, en coordinación con el Área de Comunicaciones e Imagen Institucional y el Equipo Funcional de Personal, realiza campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el IIAP.

6.4.4 Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en INTRANET.

6.5 Estímulo a la Ecoeficiencia

6.5.3 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a del IIAP que 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 a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

6.5.4 Anualmente se reconocerá como "Oficina Ecoeficiente", a aquel 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, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

6.5.5 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

7.4 Los/las servidores/as del IIAP, son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a





las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

- 7.5 Los/las servidores/as podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con el Equipo Funcional de Logística.
- 7.6 Comunicaciones e Imagen Institucional debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.
- 7.7 La Oficina de Administración, el Equipo Funcional de Logística, Difusión y la Dirección de Investigación en información y gestión del conocimiento, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.8 El Equipo Funcional de Logística es el responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- 7.9 La cuenta de correo electrónico institucional denominada ecoeficiencia@iiap.gob.pe, estará a cargo del Coordinador Logística o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 7.10 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

**8****ANEXOS**

- ANEXO N° 01 – GLOSARIO DE TÉRMINOS
- ANEXO N° 02 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- ANEXO N° 06 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- ANEXO N° 07 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CALIDAD DE GASTO:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- **INDICADORES DE GASTO:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- **PLAN DE ECOEFICIENCIA:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.
- **RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.





ANEXO N° 02

INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	Kw.h de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Útiles de Oficina	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y Unidad de personal
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y Unidad de personal
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación y control de residuos y Unidad de personal





ANEXO N° 03

NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA

LOCAL										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Toner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Paquete)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad Kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										



ANEXO N° 04

NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Números autos	Gasolina 97 Octanos (Gal.)	S/	Números autos	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/	Números autos	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									





ANEXO N° 05

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total Agua M ³	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO N° 06

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total energía Kw/h	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO N° 07
NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Table with 8 columns: Mes, N° Colaboradores, Papel y Cartones, Plásticos, Vidrios, Metales, Materia Orgánica, Cartuchos Tóner. Each of the last six columns has a sub-column for 'Cantidad Kg.'. Rows list months from Enero to Diciembre.

