



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

 Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FIR
08271555 hard
Motivo: Firma
Digital
Fecha: 13/05/2019
12:31:39 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 10 de mayo de 2019

Nº 055-2019-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Memorando N° 061-2019-GG-OSITRAN, de la Gerencia General; el Memorando N° 0005-2019-ECO-OSITRAN del Comité de Ecoeficiencia, el Informe N° 0007-2019-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 0047-2019-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0060-2019-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que constituyen 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;

Que, de acuerdo al artículo 3 del citado Decreto Supremo, 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 presten sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 009-2009-GAF-OSITRAN del 11 de agosto de 2009, se aprobó la DIR-GAF-008-2009 - Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia;

Que, para contribuir con la implementación de las normas mencionadas, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para las Instituciones del Sector Público", con el objetivo general de facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de la ecoeficiencia, y con ello contribuir con la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia aprobadas mediante los mencionados Decretos Supremos;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la referida "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", mediante Resolución de Gerencia General N° 099-2018-GG-OSITRAN del 2 de julio de 2018, el OSITRAN dispuso la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la entidad; integrado por un representante de la Gerencia General, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, Jefatura de Logística y Control Patrimonial, Jefatura de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Comunicación Corporativa respectivamente; quienes tienen como responsabilidad llevar con éxito el desarrollo de las Medidas de Ecoeficiencia aprobadas para el Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 061-2019-GG-OSITRAN, la Gerencia General dispuso se realicen las gestiones necesarias, a fin de que, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, y de acuerdo a la normativa de la materia, la Gerencia de Administración elabore y apruebe la nueva directiva que regule las medidas de ecoeficiencia que aplicarán en el OSITRAN;

Que, mediante Memorando N° 0003-2019-ECO-OSITRAN, el Comité de Ecoeficiencia recomienda a la Gerencia General, la conveniencia de actualizar la DIR-GAF-008-2009 - Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia, teniendo en consideración los cambios normativos que demandan mayores obligaciones a las entidades del Sector Público; así como también los

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2019 11:50:46 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FIR 07546366 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2019 09:47:36 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 10/05/2019 17:24:50 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

cambios operacionales relacionados al flujo de información y/o documentación implementados en la entidad;

Que, mediante Memorando N° 0005-2019-ECO-OSITRAN, el Comité de Ecoeficiencia remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de actualización de la Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia; el mismo que contempla las disposiciones que establece la normativa vigente aplicable, los lineamientos que ha formulado sobre la materia el Ministerio del Ambiente; así como la actual operatividad de OSITRAN que se soporta en herramientas informáticas, equipos e infraestructura que generan un ahorro en el gasto público y cuidado del medio ambiente;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 0007-2019-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración remitió el proyecto de "Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia", en reemplazo de la "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia del OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 009-2009-GAF-OSITRAN, con el sustento técnico correspondiente, para efectos de su aprobación;

Que, el mencionado proyecto de Directiva tiene por finalidad establecer medidas de ecoeficiencia aplicables que permitan la implementación del Plan de Ecoeficiencia y el fomento de una nueva cultura del uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, útiles de oficina, combustible y gestión de residuos sólidos que genere un ahorro significativo al OSITRAN, a efectos de promover el cuidado del medio ambiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 0047-2019-GPP-OSITRAN, emitió opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes, en el marco de la "Directiva para la formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0060-2019-GAJ-OSITRAN, señaló que el proyecto de actualización de "Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia", presentada por la Gerencia de Administración y revisada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha sido elaborada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que resulta jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, Ley de creación del OSITRAN y sus modificatorias; las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", aprobadas por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la "Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el texto actualizado de la Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Artículo 2.- Dejar sin efecto la DIR-GAF-008-2009 - Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 009-2009-GAF-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.


Artículo 4.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la presente Directiva, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO
Gerente General

NT 2019036348



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA			DIR-GG-001-2019
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA DE GENERAL
	REVISADO POR	GPP GAJ	RESOLUCIÓN N°	055-2019-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Promover el uso racional de los recursos de energía, agua, papel, útiles de escritorio y combustible asignados a OSITRÁN y la gestión de los residuos sólidos, que permita lograr un ahorro en el consumo de estos a fin de contribuir de manera positiva al medio ambiente, cumpliendo con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

II. OBJETO

Establecer medidas de ecoeficiencia que permitan la implementación del Plan de Ecoeficiencia y el fomento de una nueva cultura del uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, útiles de escritorio, combustible y gestión de residuos sólidos que genere un ahorro significativo a Ositrán.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los servidores que integran los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del Ositrán, independientemente de su vínculo contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- 4.2 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.6 Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el uso responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para uso eficiente de energía.
- 4.8 Decreto Supremo N° 028-2013-EM, Crean Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
 José Tito FAU 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 10/05/2019 17:01:55 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
 Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 10/05/2019 17:00:13 -0500

- 4.9 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM – sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 4.11 Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- 4.12 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus normas modificatorias.
- 4.13 Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 4.14 Decreto Supremo N° 009-2006-EM, que declara de interés nacional el uso de gas natural vehicular y modifican el Reglamento para la Instalación y Operación de Establecimientos de venta al público de Gas Natural Vehicular (GNV), aprobado por Decreto Supremo N° 006-2005-EM.
- 4.15 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, que aprueba el Programa de Promoción del Uso del Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares en las Instituciones Públicas 2013-2015.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados en entidades del Sector Público.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. N° 021-2011-MINAM.
- 4.19 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 011-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.20 Resolución N° 027-2013-SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”.
- 4.21 Guía de Ecoeficiencia para las instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- 4.22 Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de Gestión Documental, las matrices SIPOC de los procedimientos de Recepción, Emisión, y Despacho de Documentos, los procedimientos Documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados.
- 4.23 Resolución N° 099-2018-GG-OSITRAN, que dispuso la conformación del Comité de Ecoeficiencia del OSITRAN.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Ecoeficiencia:** Es una estrategia que permite la performance ambiental de las empresas e instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos, aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad del servicio dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público, tal como: ahorro de recursos e insumo de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía y la minimización de la generación de residuos sólidos.
- 5.2 **Calidad del Gasto:** Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- 5.3 **Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traduce en un ahorro económico para el Estado.
- 5.4 **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar el residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial y otros fines.
- 5.5 **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos, para ser manejados de forma especial.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia que promueva la institución, a través de la Gerencia de Administración, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, deben ser implementadas y monitoreadas a través de indicadores de consumo y/o resultados de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
- 6.2 Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del Ositrán, deberán tomar acción a fin de implementar y fomentar el uso adecuado y racional de los recursos de energía, agua, papel, combustible asignados a Ositrán y la gestión de los residuos sólidos, de forma tal que implique una conservación real de dichos recursos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Medidas para el ahorro en consumo de papel y útiles de escritorio

- 7.1.1 Utilizar preferentemente para toda comunicación el Sistema de Gestión Documental (SGD) y la firma electrónica.
- 7.1.2 Programar de manera predeterminada en las impresoras el modo de impresión por ambas caras de la hoja de papel, con la excepción de aquellos documentos que la Gerencia General determine a través de un lineamiento interno específico en la materia, y correspondencias externas.
- 7.1.3 Verificar los documentos antes de fotocopiar por ambas caras, comprobando el número de copias que realmente se necesita.

- 7.1.4 Para el caso de la impresión, haciendo uso de papel membretado, sólo deberá realizarse en la versión final del documento.
- 7.1.5 Para la impresión de documentos preliminares, deberá de utilizarse el reverso de papel usado o implementar la impresión por ambas caras de la hoja de papel en modo "borrador".
- 7.1.6 Evitar la impresión o fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización y/o escaneo; a fin de que sea compartido por los equipos de trabajo que lo requieran en forma de archivo digital.
- 7.1.7 Emplear el correo electrónico como medio de comunicación interna y externa evitando la impresión de documentos. Asimismo, la comunicación electrónica deberá ser guardada en la computadora; evitando su impresión innecesaria.
- 7.1.8 Está prohibida la impresión de documentos a color, salvo de aquellos que por su naturaleza se encuentren debidamente justificados y sean autorizados excepcionalmente por la Alta Dirección.
- 7.1.9 El papel y los útiles de escritorio son para uso exclusivo en las labores asignadas en la entidad; quedando prohibido su empleo para atender asuntos personales.
- 7.1.10 Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca, y demás útiles de escritorio que lo permita.
- 7.1.11 La Gerencia de Administración con apoyo del Comité de Ecoeficiencia, dispondrá el uso de contenedores diferenciados, para que todos los servidores depositen los residuos y/o material en condiciones de reciclarse.

7.2 Medidas para el ahorro en el consumo de energía

- 7.2.1 La Gerencia de Administración dispondrá el mantenimiento y limpieza periódica de las luminarias y ventanas; debiendo la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del personal responsable de servicios generales, llevar a cabo su ejecución y registro de cumplimiento; incrementando la frecuencia de la limpieza de aquellas ventanas destinadas al aprovechamiento de la luz natural y ventilación durante el día.
- 7.2.2 El/La Gerente y/o Jefe/a del Órgano, Unidad Orgánica u Oficina debe instruir y disponer el uso racional de la iluminación artificial, promoviendo durante el día la optimización del empleo de luz natural en aquellos espacios y/o ambientes que cuenten con ella.
- 7.2.3 Cada servidor será responsable de apagar, al momento de retirarse de las instalaciones del Ositrán, los equipos informáticos que le hayan sido asignados; así como equipos eléctricos, luces y aire acondicionado instalado en su ambiente de trabajo personal. En caso se trate de equipos de uso en común o iluminación compartida; el último en retirarse deberá apagarlos.
- 7.2.4 Debe optimizarse el empleo de los equipos de aire acondicionado y ventiladores de acuerdo a las indicaciones del fabricante y su utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad; quedando estrictamente

prohibido que los servidores manipulen los controles que regulan los equipos de aire acondicionado.

- 7.2.5 En las computadoras personales se dispondrá el uso de la función “protector de pantalla” estático con fondo oscuro.
- 7.2.6 Queda estrictamente prohibido traer equipos eléctricos y electrónicos, como ventiladores personales, radios, televisores, cuadros digitales, parlantes, cafeteras, hervidores, calentadores, etc. Las excepciones serán sustentadas y evaluadas por la Gerencia de Administración conjuntamente con el apoyo técnico de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- 7.2.7 Se reemplazarán progresivamente los equipos de iluminación y equipos energéticos, en la medida que vayan cumpliendo su vida útil, por lámparas ahorradoras (focos ahorradores) u otros dispositivos de máxima eficiencia.
- 7.2.8 Los equipos de iluminación deben contar con la etiqueta de eficiencia energética correspondiente, por su parte, los equipos energéticos serán sustituidos por aquellos con la tecnología más eficiente que exista en el mercado al momento de la compra, de acuerdo a los lineamientos y/o especificaciones técnicas que para los efectos establezca el Ministerio del Ambiente.
- 7.2.9 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial deberá realizar el mantenimiento preventivo, predictivos y de calibración, por lo menos una vez al año, de las conexiones eléctricas de la institución a fin de verificar el buen funcionamiento; así como de los equipos que sustentan el consumo de energía eléctrica.
- 7.2.10 El personal designado para el control de salas de reuniones o comedor del Ositrán, será responsable por el apagado de todos los equipos tales como proyector, laptop, aire acondicionado e iluminación, entre otros una vez concluida la reunión en la sala asignada para los efectos; asimismo deberá velar que el apagado de los equipos y luminaria se mantenga, en tanto la sala no se encuentre en uso.

7.3 Medidas para el ahorro en el Consumo de Agua

- 7.3.1 Cualquier desperfecto, filtración, fuga o mal funcionamiento de los servicios higiénicos, cañerías, grifos o cualquier otra instalación, deberá ser comunicada de inmediato mediante correo electrónico a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración quien dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas que aseguren su reparación.
- 7.3.2 Se dispondrá la colocación de avisos sobre el uso racional y adecuado de los servicios en todos los puntos de empleo del agua de la institución; así como de buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 7.3.3 Cada servidor es responsable de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación.

- 7.3.4 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del personal responsable de servicios generales, controlará la realización del mantenimiento preventivo y periódico de todas las instalaciones de agua potable, servicios higiénicos de la institución; que permita la identificación y control de fugas de agua, y adoptar las medidas correctivas inmediatas que permitan garantizar su buen funcionamiento.

7.4 Medidas para el ahorro en el consumo de combustible

- 7.4.1 El uso de los vehículos de la institución será destinado estrictamente para uso oficial de la Alta Dirección; así como para la atención de las labores en comisión asignadas a los demás servidores, contando para tal efecto con la aprobación del responsable del Órgano, Unidad Orgánica u Oficina.
- 7.4.2 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial deberá realizar el mantenimiento periódico a los vehículos a fin de evitar el consumo excesivo de combustible y las emisiones de dióxido de carbono.
- 7.4.3 Implementar de manera progresiva el uso de gas natural, o aquel combustible que se encuentre autorizado en la normativa, en los vehículos de la institución; previa evaluación técnica y viabilidad económica.
- 7.4.4 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del asistente de transportes, verificará la dotación del combustible usado por los vehículos de la institución, generando reportes mensuales. El citado asistente se encargará de completar mensualmente el cuadro de Consumo Mensual de Combustible establecido en el Plan de Ecoeficiencia.

7.5 Medidas para la segregación y reciclado de residuos sólidos - Consumo responsable de plástico

- 7.5.1 La Gerencia de Administración adoptará las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos mediante la colocación de contenedores que diferencien el material reciclado a depositar.
- 7.5.2 Los materiales segregados deberán ser entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente; verificando su registro en el portal institucional del Ministerio del Ambiente.
- 7.5.3 La Gerencia de Administración y el Comité de Ecoeficiencia promoverán el consumo responsable del plástico; reduciendo el uso de plástico de un solo uso, debiéndose reemplazar progresivamente por plástico reutilizable, biodegradable u otros que no generen contaminación.
- 7.5.4 Todas las áreas usuarias deberán tener en cuenta al elaborar sus Bases, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, en la medida de lo posible los cuidados medio ambientales, tales como el uso de papel con porcentaje de material reciclado (papel toalla, papel higiénico, etc.), bolsas de plástico biodegradables, insumos de limpieza no contaminantes (servicios de limpieza), no uso de descartables en los servicios de alimentación (catering, etc.), envolturas individuales en las compras (merchandising, etc.); entre otros.

7.6 Reporte de Resultados de Consumo y Plan de Ecoeficiencia

- 7.6.1 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, deberá informar durante la tercera semana de cada mes a la Gerencia de Administración los resultados de consumo de energía eléctrica, agua, papel y útiles de oficina y combustible, del mes inmediato anterior, de acuerdo a las disposiciones y/o lineamientos que establezca el Ministerio del Ambiente para su posterior publicación en el Portal web institucional de Ositrán. Para lo cual, el reporte de resultados deberá sustentarse en la información registrada en los cuadros mensuales de consumo establecidos en el Plan de Ecoeficiencia.
- 7.6.2 La Gerencia de Administración deberá disponer y coordinar con el Comité de Ecoeficiencia, la publicación el último día del mes, en el Portal web institucional, las medidas implementadas y los resultados del consumo alcanzados; así como el registro de dicha información en el módulo que el Ministerio del Ambiente ha puesto a disposición de las entidades públicas.
- 7.6.3 La Gerencia de Administración y el Comité de Ecoeficiencia de manera coordinada serán responsables de elaborar, para cada ejercicio económico, el Plan de Ecoeficiencia Institucional. El citado plan debe contemplar el detalle de información exigido y cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como las oportunidades de mejora que se identifiquen y resulten viables; será aprobado durante el mes de enero mediante Resolución de Gerencia de Administración y se hará de conocimiento de la Gerencia General.

VIII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 8.1 Es responsabilidad de los servidores de Ositrán, independientemente de su vínculo contractual, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, implementar y vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva; así como adoptar, a través de sus Jefaturas, las acciones necesarias que coadyuven a lograr los resultados esperados.
- 8.3 La Gerencia de Administración, la Oficina de Comunicación Corporativa, y el Comité de Ecoeficiencia, realizarán campañas periódicas de sensibilización y difusión de las medidas de ecoeficiencia adoptadas en la presente Directiva; y el buen uso de la energía, el consumo de agua, el empleo de útiles de oficina y el consumo de combustible en la entidad. Asimismo, realizarán las acciones que correspondan, de acuerdo con el alcance establecido en el Plan de Ecoeficiencia.
- 8.4 La Oficina de Comunicación Corporativa se encargará de realizar las coordinaciones con otras entidades públicas y/o privadas, para efectivizar los mecanismos de ecoeficiencia en la institución; así como el trámite previo a la suscripción de convenios.
- 8.5 El Comité de Ecoeficiencia brindará el apoyo que demande la Gerencia de Administración.
- 8.6 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial elaborará mensualmente los reportes resultados de consumo, de acuerdo a las medidas de ecoeficiencia adoptadas, e informará oportunamente a la Gerencia de Administración adjuntando los reportes en los que se

registre la información, de acuerdo con los cuadros mensuales de consumo establecidos en el Plan de Ecoeficiencia.

- 8.7 El incumplimiento de los servidores de las disposiciones contenidas en la presente Directiva podrá dar inicio de las acciones administrativas, para determinar la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de ser el caso.
- 8.8 Las excepciones que se den a la presente Directiva serán aprobadas por el/la Gerente General, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.
- 8.9 La Gerencia de Administración con apoyo del Comité de Ecoeficiencia son responsables de elaborar y remitir la información que disponga el Poder Ejecutivo a través del Ministerio del Ambiente.
- 8.10 El Comité de Ecoeficiencia es el responsable de hacer el seguimiento mensual de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, y de analizar los reportes formulados por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, determinado su impacto y si existe evidencia de la implementación progresiva de las medidas adoptadas.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **José Tito Peñaloza Vargas**
Gerente de Administración

Comité de Ecoeficiencia

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente de General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	<ol style="list-style-type: none">1. Se elimina GENERALIDADES con su respectivo contenido y en su reemplazo se establece la FINALIDAD con el texto siguiente: “Promover el uso racional de los recursos de energía, agua, papel, combustible asignados a Ositrán y la gestión de los residuos sólidos, que permita lograr un ahorro en el consumo de estos a fin de contribuir de manera positiva al medio ambiente, cumpliendo con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable”.2. Se modifica el termino OBJETIVO por el concepto de OBJETO y el texto se modifica de la manera siguiente: “Establecer medidas de ecoeficiencia que permitan la implementación del Plan de Ecoeficiencia y el fomento de una nueva cultura del uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, útiles de escritorio, combustible y gestión de residuos sólidos que genere un ahorro significativo a Ositrán”.3. En el ALCANCE se actualiza la redacción de la manera siguiente: “La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los servidores que integran los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del Ositrán, independientemente de su vínculo contractual”.4. En lo que corresponde a la BASE LEGAL, se elimina la norma relativa a disposiciones de carácter presupuestal y se agrega: Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático, Decreto Legislativo N° 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión

Referencia	Identificación del cambio
	<p>Pública, Decreto Supremo N° 004-2016-EM - Aprueban medidas para uso eficiente de energía, Decreto Supremo N° 028-2013-EM – Crean Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público, Resolución N° 027-2013-SBN - Que aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. N° 021-2011-MINAM, Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente, 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, Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establecen porcentaje en material reciclado, Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, Modifican artículos del DS N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el sector público, Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de interés nacional el uso de gas natural – GNV y modifican el Reglamento para la Instalación y Operación de Establecimientos de venta al público de gas natural vehicular. Guía de Ecoeficiencia para las instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente, Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 011-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de Gestión Documental, las matrices SIPOC de los procedimientos de Recepción, Emisión, y Despacho de Documentos, los procedimientos Documentados de Recepción, Emisión y Despacho de Documentos, y los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, y Resolución N° 099-2018-GG-OSITRAN, con la cual se conforma el Comité de Ecoeficiencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Se agrega el punto V DEFINICIONES, en la cual se establecen los conceptos básicos como ecoeficiencia, medidas de ecoeficiencia, calidad del gasto, reciclaje y segregación. 6. El punto VI RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA se traslada al final como punto VII, en su reemplazo se consigna DISPOSICIONES GENERALES con el

Referencia**Identificación del cambio**

siguiente contenido: 6.1 Las medidas de ecoeficiencia que promueva la institución, a través de la Gerencia de Administración, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, deben ser implementadas y monitoreadas a través de indicadores de consumo y/o resultados de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y 6.2 Todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del Ositrán, deberán tomar acción a fin de implementar y fomentar el uso adecuado y racional de los recursos de energía, agua, papel, combustible asignados a Ositrán y la gestión de los residuos sólidos, de forma tal que implique una conservación real de dichos.

7. Se modifica la denominación del punto VII por el nombre de DISPOSICIONES ESPECIFICAS lo cual se desagrega en las medidas adoptadas para el ahorro en consumo de papel y útiles, de energía, agua y de combustible respectivamente. Es así como para el ahorro en consumo de papel y útiles de escritorio se ha agregado el numeral 7.1.1 “Utilizar preferentemente para toda comunicación el Sistema de Gestión Documental (SGD) y la firma electrónica”, el numeral 7.1.3 “Para el caso de la impresión haciendo uso de papel membretado sólo deberá realizarse en la versión final del documento”. Asimismo, se han eliminado los numerales c), d), e) y i) dado que no guardan relación con la actual operatividad y herramientas informáticas en uso. El numeral n) se incluye en el 7.1.9

En el caso particular del ahorro de energía las modificaciones son: El numeral a) es reemplazado por el numeral 7.2.3 el mismo que mantiene la redacción y adiciona los establecido en el primer párrafo del numeral b) para el caso de bienes de uso en común y se elimina el segundo párrafo del citado numeral. Se agrega el numeral 7.2.1 y se hace hincapié en el aprovechamiento de la luz natural y ventilación establecido en el primer párrafo del numeral c). Se adicionan los numerales 7.2.2 y 7.2.4 en función a lo que el Ministerio del Ambiente promueve. El segundo párrafo del numeral a) se contempla en el numeral 7.2.5; asimismo el tercer párrafo se incluye en el numeral 7.2.6 adicionalmente se reemplaza “área de administración por Gerencia de Administración. El segundo y tercer párrafo del numeral c) se integran en un nuevo texto contemplado en el numeral 7.2.7. Asimismo, se elimina el cuarto párrafo del citado numeral. En relación al numeral d) es reemplazado por el numeral 7.2.8; ambos párrafos se integran en un solo texto y finalmente se agregan los numerales 7.2.9 y 7.2.10 respectivamente.

Para el caso del ahorro en el consumo de agua se elimina el numeral c) toda vez que ya se dispone de grifería con

Referencia	Identificación del cambio
	<p>temporizadores en los sanitarios y en reemplazo del numeral d) se incluyen los numerales 7.3.3 en donde se responsabiliza a los servidores del uso adecuado de las griferías y el 7.3.4 que recoge el mantenimiento periódico de los servicios, así como el control de fugas y reparación inmediata que promueve el Ministerio del Ambiente.</p> <p>En relación a las medidas de ahorro en el consumo de combustible los numeral han sido modificados; sin embargo, las ideas principales se mantienen efectuando precisiones mínimas.</p> <p>8. Como se comentó líneas arriba el tema de RESPONSABILIDADES se trasladó a la parte final de la norma; en ella se agrega el numeral 8.1 y en los numerales 8.2 y 8.3 se recoge lo indicado en la directiva a derogarse; asimismo se agregan los 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9 y 8.10 respectivamente.</p>
	<p>Justificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta elaborada busca la adecuación de la directiva; a fin de que guarde coherencia y contemple las disposiciones que actualmente se establece en la normativa aplicable en vigencia; así como en las directrices que viene impartiendo el Ministerio del Ambiente. 2. Actualización de la base legal que ha sido emitida desde el año 2009 a la fecha por los diversos Ministerios promoviendo y regulando temas orientados a la protección del medio ambiente. 3. Revisión y actualización de lo dispuesto en los correspondientes numerales; con la finalidad de que se encuentren alineados a la operatividad y herramientas informáticas actualmente en uso en la institución. 4. Actualización de la denominación de las unidades orgánicas responsables de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones establece en el nuevo texto de la directiva. 5. Mayor asignación y especificación de las responsabilidades que les corresponde asumir a las unidades orgánicas, funcionarios y servidores civiles; así como precisar las posibles consecuencias a que conlleva su incumplimiento. 6. Adecuación de la norma a la nueva estructura y desarrollo que establece el procedimiento establecido en la directiva DIR-GG-GPP N° 001-15 aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.