



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 234 -2012-MIMP-PNCVFS-DE

Lima, 04 DIC. 2012

VISTO:

Memorandum N° 156-2012-MIMP/PNCVFS-DE por la Dirección Ejecutiva, Memorandum N° 765-2012-MIMP-PNCVFS/UA emitido por la Unidad de Administración, Informe N° 157-2012-MIMP/PNCVFS/UPR emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Nota N° 663-2012-MIMP/PNCVFS/UA emitida por la Unidad de Administración, Informe N° 002-2012 MIMP/PNCVFS/UA y Nota N° 692-2012-MIMP-PNCVFS/UA emitidos por la Unidad de Administración, y Informe N° 503-2012-MIMP-PNCVFS-UAJ del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que dispone las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, tiene como objetivo aprobar las Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público, del mismo modo en su Art. 3 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 presten servicios al Estado;

Que, asimismo el Ministerio del ambiente en el año 2009 publico la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" en su página oficial <http://www.minam.gob.pe/>, siendo objetivo general el 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; estableciendo en su numeral 1.3, que la ecoeficiencia es un proceso que implica llevar a cabo algunos pasos para hallar medidas de ahorro con una poca inversión de tiempo y recursos económicos, siendo el primero de ellos la constitución de un Comité de Ecoeficiencia que estará conformado, entre otros, por representantes de la Oficina General de Administración, Mantenimiento y Servicios Internos, Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP, mediante Memorandum N° 765-2012-MIMP-PNCVFS/UA de fecha 12 de noviembre de 2012, proyecta la propuesta de Directiva de Órgano N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia U.E. N° 009, Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual



para el periodo Año Fiscal 2012", así como la propuesta de conformación de un Comité de Ecoeficiencia;

Que, en vista a la propuesta dada por la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNCVFS, mediante Informe N° 157-2012-MIMP/PNCVFS-UPR, emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva en mención así como del proyecto de conformación del Comité de Ecoeficiencia;

Que, el proyecto de Directiva de Órgano N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia U.E. N° 009, Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2012", tiene por objetivo establecer las disposiciones que permitan implementar Medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles, materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, segregación y reciclado de residuos del PNCVFS;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público aprobadas por el Ministerio del Ambiente, resulta necesario constituir el Comité de Ecoeficiencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, mediante Nota N° 692-2012-MIMP-PNCVFS-UA la Unidad de Administración del PNCVFS, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva de Órgano N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia U.E. N° 009, Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2012", así como la propuesta de conformación de un Comité de Ecoeficiencia, quien emite Informe N°503-2012-MIMP-PNCVFS/UAJ, con opinión legal favorable;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, según el Manual de Operaciones del Ministerio del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual aprobado por Resolución ministerial N° 316-2012-MIMP, la Directora Ejecutiva del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual tiene entre sus funciones la de aprobar, modificar y/o derogar las Directivas y otras normas técnico – operativas de carácter interno para el normal funcionamiento del PNCVFS, de acuerdo a los lineamientos que establezca el MIMP;

Que, en tal sentido, a fin de implementar las medidas de Ecoeficiencia antes mencionadas, resulta necesario aprobar Directiva de Órgano N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA "Normas para la Implementación de las Medidas de





Resolución de la Dirección Ejecutiva

Ecoeficiencia U.E. N° 009, Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual para el periodo Año Fiscal 2012", así como el comité de Ecoeficiencia, a fin de optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, como también la minimización de generación de residuos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura Institucional de conservación del medio ambiente;

Con las visaciones de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES- Aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES "Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas", Decreto Legislativo N° 1098- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMP aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012", Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que dispone las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público - 2009, y demás normatividad vigente sobre la materia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2012-MIMP-PNCVFS-UA "Normas para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" para el Periodo año Fiscal 2012, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- CONSTITUIR el Comité de Ecoeficiencia del Programa Nacional Contra la violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, el cual estará integrado por:



- El Director(a) de la Unidad de Administración del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual o su representante, quien actuará como Coordinador del Comité de Ecoeficiencia.
- El Coordinador(a) de la Sub Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual o su representante, quien actuará como miembro.
- El Director(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual o su representante, quien actuará como miembro.
- El Coordinador(a) de la Sub Unidad de Logística del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual o su representante, quien actuará como miembro.

Artículo 3.- Los representantes de los integrantes de la Comisión deberán ser acreditados mediante comunicación dirigida al coordinador, en un plazo de cinco (5) días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Artículo 4°.- El comité conformado por el Artículo 2° de la presente resolución, se instalará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha límite para la acreditación de sus representantes.

Artículo 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del anexo a que hace referencia el Artículo 1° en el Portal de Transparencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Regístrese y comuníquese.


ANA MARÍA MENDIETA TREFOGLI
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra la Violencia
Familiar y Sexual - MIMP

DIRECTIVA DE ORGANO N°002-2012-MIMP-PNCVFS-UA

**NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA U.E. N° 009
PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL PARA EL
PERIODO AÑO FISCAL 2012 "**

I. OBJETIVO

Establecer Disposiciones que permitan implementar Medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles, materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, segregación y reciclado de residuos sólidos del PNCVFS.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los Recursos de Energía Eléctrica, Agua Potable, Papel y Combustible, así como la Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos en el PNCVFS, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura Institucional de conservación del Medio Ambiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción y uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 009-2006-EM, mediante el cual: 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), aprobado por Decreto Supremo N° 006-2005-EM.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- 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 que aprobó los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.
- Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, aprueban el Reglamento de Organización y funciones del MIMP.
- Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, dependientes de el, y por todas las personas



que laboran y/o prestan servicio en la entidad, independientemente del régimen laboral o vinculo contractual que mantengan.

V. NORMAS

5.1. Las definiciones operativas a tener en cuenta, son las siguientes:

- a) Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permitan la mejora continúa del servicio público, mediante el uso racional y la disminución progresiva del impacto ambiental.
- b) Línea de Base.- Estado Inicial de la Variables a evaluar que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo y de impactos ambientales la cual será formulada por el Comité de Ecoeficiencia.
- c) Buenas Prácticas.-Las buenas prácticas Institucionales para la Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores Públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado.

5.2. La Dirección Ejecutiva, para la aplicación de la presente Directiva deberá:

- a) aprobar el Comité de Ecoeficiencia del PNCVFS.

5.3. La Unidad Administrativa, para la aplicación de la presente Directiva deberá dar las condiciones para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, que serán de aplicación gradual en los cuatro (4) meses siguiente a aprobación.

5.4. El Comité de Ecoeficiencia del PNCVFS, establecerá una línea de base que permitirá determinar el nivel de consumo de los recursos y los Impactos ambientales que genera, así como el desarrollo de las siguientes tareas principales que se debe focalizar en los siguientes temas:

- ✓ Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia
- ✓ Elaborar la línea de base y plan de ecoeficiencia.
- ✓ Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- ✓ Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- ✓ Fomentar y Estimular al Personal del PNCVFS que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.5. El impacto de las medidas de Ecoeficiencia que se implemente en el PNCVFS, será evaluado de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan en los cuadros siguientes:

Componente	Indicador	Unidad de Parámetros	Fuente de datos
AGUA	Consumo de agua por persona	M ³ de agua consumida/Número de personas	Recibo de la Empresa de Agua



"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA U.E. N° 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL PARA EL PERIODO AÑO FISCAL 2012"

ENERGIA	Consumo de Energía Eléctrica por persona	Kw/ energía Eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la Empresa de Electricidad
PAPELES Y MATERIALES	Consumo de papel bond por persona	Kg de papel consumido mensualmente/Número de personas	Facturas de compra
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg de papel consumido mensualmente/Número de personas	
	Consumo cartucho de tinta de impresora y Tóner por persona	Unidad de Cartuchos/Número de personas	
COMBUSTIBLE	Consumo de Combustible Mensual	Galones consumidos	Facturas de consumo de las Estaciones de Servicio
GENERACION DE RESIDUOS	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de Residuos generados / Número de personas	Reporte de la Empresa Prestadora Servicios Recibo de ventas de Residuos
	Residuos de Vidrios por persona	Kg. de Residuos generados / Número de personas	Reporte de la Empresa Prestadora Servicios
	Residuos de Plásticos por persona	Kg. de Residuos generados / Número de personas	Recibo de Venta de Residuos
	Residuos de cartucho de Tinta y Tóner por persona	Unidades de cartucho de tintas y tóner generados	Reporte de la Empresa Prestadora Servicios
	Residuos de Aluminio y otros metales por persona	Kg. de Residuos generados / Número de personas	Recibo de Venta de Residuos

- 5.6. La Unidad Administrativa, teniendo en cuenta las funciones e infraestructura del PNCVFS, establecerá 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.
- 5.7. La Unidad de Administración del PNCVFS, emitirá el Informe técnico del Plan de Ecoeficiencia, teniendo en consideración el "Diagnostico de oportunidades "que en su momento, elabore el Comité de Ecoeficiencia.
- 5.8. El representante en sistemas de Información, en coordinación con la Unidad de personal, serán las encargadas de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en el PNCVFS. Esto incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleva la Ecoeficiencia.
- 5.9. La Unidad de Administración y la Sub Unidad de Logística efectuará los reportes mensuales de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de Ecoeficiencia en los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.
- 5.10. Las Unidades Orgánicas del PNCVFS, durante la Ejecución Presupuestaria, en aplicación de las disposiciones de Austeridad contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, implementara las disposiciones de la presente Directiva y las que se establezcan en las normas que sobre Ecoeficiencia se emitan.
- 5.11. La presente Directiva ha sido emitida a fin de regular dentro del PNCVFS lo dispuesto en el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM.

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1 Ahorro de papel y materiales conexos

- 6.1.1 El personal del PNCVFS deberá imprimir los documentos finales y/o anexos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, siempre y cuando el equipo de



impresión lo permita. La Unidad Administrativa a través de su personal técnico en informática, será la responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en los que sea posible; y de capacitar a los usuarios de los mismos.

- 6.1.2 Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- 6.1.3 Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet o la página web del PNCVFS para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- 6.1.4 Se deberá reutilizar los papeles en documentos preliminares o de borrador, cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se necesite. Asimismo, se deberá reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 6.1.5 Si los adjuntos y/o anexos de los documentos a tramitar son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara
- 6.1.6 La Unidad de Administración implementará, progresivamente, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática y en modo "borrador" en la integridad de los equipos del PNCVFS de la Sede Central, cuando así lo permita su configuración. La configuración de los equipos de los CEM, a nivel nacional se realizará de manera gradual, cuando así lo permita la configuración del equipo.
- 6.1.7 El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales
- 6.1.8 La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- 6.1.9 Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que el área no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo, previa coordinación con el Director y/o Coordinador del área. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorro de tóner".
- 6.1.10 Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizaran en una sola hoja
- 6.1.11 Se deberá utilizar la comunicación vía correo electrónico cuando se trate de documentos que aún están a nivel de proyecto y se encuentren pendientes de revisión
- 6.1.12 Queda prohibida la impresión de comunicaciones electrónicas, salvo que tengan que ser anexados como sustento en un documento formal



- 6.1.13 Todas las áreas del PNCVFS deberán escanear todos los documentos emitidos durante el año fiscal a fin de contar con un archivo digital institucional. Con dicha media se evitará el fotocopiado sucesivo del mismo documento, el escaneo de documentos puede hacerse progresivamente.
- 6.1.14 El personal del PNCVFS está obligado a comunicar sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión siguiendo el procedimiento contemplado en el numeral 6.1 de la Sección VI DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO del "Procedimiento: Soporte Técnico Informático", aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N°003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE el 17 de enero de 2011 (a fin de que el personal técnico a su cargo verifique el problema surgido en los equipos y formule la recomendación correspondiente). Además, respecto de los equipos de fotocopiado deberá informar cualquier desperfecto a la Sub Unidad de Logística.
- 6.1.15 Los Directores y/o Coordinadores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.
- 6.1.16 El PNCVFS, cuando corresponda, adquirirá papeles absorbentes para los servicios higiénicos a fin de permitir su uso racional y eficiente en el secado de las manos.

6.2 Ahorro de energía eléctrica

- 6.2.1 La Sub Unidad de Logística incluirá en el Requerimiento para la contratación del "Servicio de Limpieza y mantenimiento" la limpieza periódica de luminarias y de ventanas de manera bimestral; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- 6.2.2 Las áreas del PNCVFS procurarán, en lo posible, realizar sus funciones con las cortinas y/o persianas abiertas a fin de aprovechar al máximo la luz natural
- 6.2.3 Los equipos de aire acondicionado se instalarán y utilizarán sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 6.2.4 Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas. Asimismo, la última persona en salir de una determinada área al finalizar la jornada laboral se encargará de apagar las luminarias de su área.
- 6.2.5 La Unidad de Administración, a través de su personal técnico en informática, será el área responsable de configurar en todas las computadoras del PNCVFS la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.
- 6.2.6 Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (Computadora, estabilizador, ventiladores, luminarias, equipos de aire acondicionado, impresoras, supresores de pico, fotocopiadoras, scanner, etc.)



así como cualquier artefacto eléctrico que hay sido conectado en su espacio de trabajo, se encuentre apagado antes de retirarse del PNCVFS

- 6.2.7 En caso algún personal del PNCVFS encuentre equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, deberá reportar el hecho a la Unidad Administrativa para las acciones correspondientes.
- 6.2.8 Dispóngase que las luminarias a adquirirse en lo sucesivo sean ahorradoras
- 6.2.9 El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del PNCVFS, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Sub Unidad de Logística. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la Sub Unidad de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente
- 6.2.10 El personal de la empresa encargada de la limpieza de las instalaciones deberá evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- 6.2.11 El personal del PNCVFS debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Sub Unidad de Logística para su posterior reparación.
- 6.2.12 Los Directores y/o Coordinadores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.3 Ahorro de agua

- 6.3.1 El personal del PNCVFS utilizará de manera racional el agua en los baños.
- 6.3.2 La Sub Unidad de Logística efectuará evaluaciones de los servicios higiénicos para la identificación de fugas, debiendo adoptar las medidas correctivas que sean necesarias
- 6.3.3 En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal deberá comunicar mediante correo electrónico el hecho a la Unidad Administrativa a fin de que autorice a la Sub Unidad de Logística proceda a su inmediata reparación.
- 6.3.4 El riego de los jardines, en caso se cuente con ellos, se deberá realizar en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.5 Con una frecuencia semestral, la Sub Unidad de Logística debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal



laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua

- 6.3.6 En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- 6.3.7 Los Directores y/o Coordinadores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro y uso racional de agua en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.4 Automóviles y vehículos

- 6.4.1 Se implementará de manera gradual el uso del gas natural en vehículos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM, previa evaluación técnica del vehículo.
- 6.4.2 El uso de los vehículos de la institución, así como su mantenimiento, se efectuará de acuerdo a la Directiva N° 02-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y mantenimiento para los vehículos de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual "aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028-2011-MIMDES-PNCVFS-DE de fecha 04 de abril de 2011.

6.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- 6.5.1 Para lograr la Ecoeficiencia, el personal del PNCVFS agrupará los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

Tipo de residuo	Color del contenedor
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Cartuchos de tinta, tóner de impresión, pilas y baterías	Rojo
Aluminio y otros metales	Amarillo
Vidrio	Verde
Residuos orgánicos	Marrón

- 6.5.2 La colocación de contenedores diferenciados en espacios visibles será realizado por la Sub Unidad de Logística
- 6.5.3 El personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.
- 6.5.4 El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del técnico administrativo por cada área, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado de almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje o disposición final.



6.5.5 Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM.

6.5.6 La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la de Logística a través del Especialista en Control Patrimonial, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

6.6 Reporte de resultados y cuadro comparativos en el ahorro en el consumo.

6.6.1 La Sub Unidad de Logística elaborará la siguiente información:

- a) El reporte de resultados debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en el Portal Institucional del PNCVFS.
- b) El cuadro comparativo del ahorro, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada Unidad Orgánica, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.5 V NORMAS.
- c) La Sub Unidad de Logística reportará a la Unidad Administrativa, al quinto (5to) día del siguiente mes las medidas implementadas y los resultados alcanzados é informara al MINAM.

6.7 Uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables

6.7.1 El PNCVFS deberá utilizar obligatoriamente plásticos, papeles y cartones con el siguiente porcentaje de material reciclado:

- El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de ochenta (80%) por ciento, salvo que las normas sanitarias lo prohíban.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papeles de embalaje y similares será de cien (100%) por ciento.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papeles absorbentes será de noventa (90%) por ciento.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papel de escritura e impresión, incluido el papel bond de diferentes pesos, será de ochenta (80%) por ciento.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de cartones es de cien (100%) por ciento, salvo que las normas sanitarias lo prohíban.

6.7.2 El PNCVFS comprará y utilizaré obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La presente Directiva deberá emplearse en congruencia con la Directiva aprobada con la que cuente el PNCVFS respecto a Medidas de Austeridad y Racionalidad.



"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA U.E. N° 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL PARA EL PERIODO AÑO FISCAL 2012"

- 7.2 Lo dispuesto en el numeral 6.1.13 de la presente Directiva se aplicará cuando el área del PNCVFS, o CEM correspondiente, cuente con el equipamiento (Scanner) suficiente asignado para su aplicación.
- 7.3 Se deberá tener en cuenta la guía de Ecoeficiencia en Instituciones Públicas del Ministerio de ambiente, referida a los formatos para el reporte de los resultados de la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia.
- 7.4 Pasos a seguir para Implementar las medidas de Ecoeficiencia
- 7.4.1 La Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración, verificará el cumplimiento de la Línea de base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustible que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.
- 7.4.2 Asimismo efectuará la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua, perdida de energía eléctrica realizando las acciones correctivas que resulten necesarias.
- 7.5 Sensibilización y difusión
- 7.5.1 La Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración, en coordinación con la Sub Unidad de Recursos Humanos y el representante de sistemas de información, organizarán y realizaran dos (2) veces por semestre, como mínimo charlas, taller, seminarios que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia dentro del personal del PNCVFS.
- 7.6 Publicación en el Portal Web del PNCVFS.
- 7.6.1 La Sub Unidad de Logística de la Unidad de administración remitirá los cuadros Estadísticos al responsable de la página Web para su publicación en el Portal Web Institucional.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dentro de los noventa (90) días calendario posterior a la aprobación de la siguiente Directiva, la Unidad de Administración, deberá formular la evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
- 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, en los equipos de Computo para el consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática
 - Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
 - La viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar 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, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 8.2 En el marco de las Medidas de Ecoeficiencia del PNCVFS, promueve las comunicaciones a través del correo y la página Web Institucional, en sustitución



"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA U.E. N° 009 PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL PARA EL PERIODO AÑO FISCAL 2012"

de los documentos impresos en papel para la publicación de avisos y comunicados que por su naturaleza deban ser difundidos entre todo el personal.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 El personal que incumpla alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será pasible de sanción de acuerdo a las normas vigentes, previo proceso disciplinario debidamente sustentado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran conllevar.
- 9.2 La Unidad Administrativa será la responsable de efectuar las coordinaciones correspondientes a fin de difundir la presente Directiva por medio del portal web de la institución. Asimismo, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3 El personal en general con independencia del vínculo laboral o contractual que mantengan y en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.4 La Unidad de administración a través de la Sub Unidad de Logística es responsable de la Implementación, Control, monitoreo y evaluación
- 9.5 De las medidas de Ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva en forma mensual.
- 9.6 La Sub Unidad de Logística es la responsable de entregar la información al representante de Sistemas de información para la Publicación en el Portal Web Institucional del resultado de la evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia ejecutadas.
- 9.7 Corresponde a la Unidad de Administración remitir en los siguientes cinco (5) días terminados el mes, la evaluación de las medidas de Ecoeficiencia MINAM.



X. ANEXOS

En calidad de Anexos se adjuntan los siguientes formatos en la presente Directiva.

- Formato N° 01 "Consumo de Agua Potable"
- Formato N° 02 "Consumo de Energía Eléctrica"
- Formato N° 03 "Consumo de Papel y Material Conexos"
- Formato N° 04 "Consumo de Combustible"
- Formato N° 05 "Generación de Residuos"

(ANEXOS)

FORMATO N° 01
CONSUMO DE AGUA POTABLE
(Periodo año Fiscal 2012)

LOCAL: Jirón Rivero Ustaris N° 251 Jesús María			
TIPO DE TARIFA:		TIPO DE FACTURACION:	
Mes	N° De Personas	Consumo de Agua (m ³)	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTALES			

Fuente: Jefatura de Logística

FORMATO N° 02
CONSUMO DE ENERGIA
(Periodo año Fiscal 2012)

LOCAL: Jirón Rivero Ustaris N° 251 Jesús María				
TIPO DE TARIFA:			Consumo de Energía (kwh)	
Mes	N° De Personas	Sub-total del mes s/.	Hora Punta	Fuera de Hora Punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TOTALES				

Fuente: Jefatura de Logística



FORMATO N° 03
CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS
 (Periodo año Fiscal 2012)

LOCAL: Jirón Rivero Ustaris N° 251 Jesús María							
Mes	N° De Personas	Papel Bond		Otros Papeles (Sobres)		Cartuchos de Tinta de Impresora y Tóner	
		KG.	S/.	KG.	S/.	Unid	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALES							

Fuente: Jefatura de Logística

FORMATO N° 04
CONSUMO DE COMBUSTIBLE
 (Periodo año Fiscal 2012)

LOCAL: Jirón Rivero Ustaris N° 251 Jesús María								
Mes	Gasolina de 95 Oct		Gasolina de 97 Oct		Gasolina de 84 Oct		Diesel	
	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
TOTALES								

Fuente: Jefatura de Logística

FORMATO N° 05
 "GENERACION DE RESIDUOS"
 (Periodo año Fiscal 2012)

LOCAL: Jirón Rivero Ustaris N° 251 Jesús María

Mes	N° De Personas	Papel y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de Tinta y tóner		Aluminio y Otros Materiales	
		KG.	S/.	KG.	S/.	KG.	S/.	Unid		KG.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
TOTALES											

Fuente: Jefatura de Logística



