



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 045 -2018-SENAMHI/GG

Lima, 21 DIC. 2018

**VISTOS:**

El Informe N° 0156-2018/SENAMHI-OA de fecha 17 de octubre de 2018, de la Oficina de Administración, la Nota de Elevación N° 063-2018/SENAMHI-OPP de fecha 9 de noviembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° D000017-2018-SENAMHI-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se *"Declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y su modificatoria, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria, se aprueban las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público que permiten mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y minimizar la generación de residuos, lo que se traduce en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible;

Que, por su parte el artículo 3 del referido dispositivo legal, señala que *"Las Medidas de Ecoeficiencia que se aprueban son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación"*;

Que, a través del Informe N° 0156-2018/SENAMHI-OA de fecha 17 de octubre de 2018, la Oficina de Administración remite el Informe N° 1430-2018-SENAMHI-OA-UA de la Unidad de Abastecimiento, el cual contiene el Proyecto de Directiva denominada *"Gestión de la*



*Ecoeficiencia en el SENAMHI*", para su revisión y aprobación; en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público;

Que, con Nota de Elevación N° 063-2018/SENAMHI-OPP de fecha 9 de noviembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 116-2018/SENAMHI-OPP-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, quien en el marco de sus funciones no encuentra objeción para que se continúe con el trámite de aprobación del referido Proyecto de Directiva, y recomienda su derivación a la Gerencia General para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° D000017-2018-SENAMHI-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica encuentra viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la Directiva sobre *"Gestión de la Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI"*, con los ajustes efectuados;

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (hoy Gerencia General) *"Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI"*; asimismo, el literal l) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General tiene la función de *"Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos referidos a Gobierno Electrónico y Ecoeficiencia"*;

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

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 6 \_2018-SENAMHI/GG sobre *"Gestión de la Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI"*, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**  
Gerente General  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e  
Hidrología del Perú -  
SENAMHI

Gerencia General

## DIRECTIVA N° 16 -2018-SENAMHI/GG

### GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1 Sobre el Comité de Ecoeficiencia	5
6.2 Sobre el Plan de Ecoeficiencia Institucional	5
7. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	6
7.1 Del uso de útiles de oficina	6
7.2 Del uso de combustible	7
7.3 Del uso de agua	7
7.4 Del uso de la energía eléctrica	8
7.5 De los residuos sólidos	9
7.6 Sensibilización y difusión	10
7.7 Estímulo a la Ecoeficiencia	10
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
9. RESPONSABILIDADES	11
10. ANEXOS	11



# GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

## DIRECTIVA N° 16 -2018-SENAMHI/GG

### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, a través de la implementación de medidas de ecoeficiencia.

### 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 los servidores civiles de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, cualquiera sea la modalidad de contratación.

### 4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.

4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

4.3 Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

4.4 Decreto Supremo N° 009-2006-EM, que declara de interés Nacional el uso de Gas Natural Vehicular y modifica 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.

4.5 Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.

4.6 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.

4.7 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.

4.8 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

4.9 Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.

4.10 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

4.11 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.



- 4.12 Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción de plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 117-2018-MINAM que aprueba la Directiva N° 02-2018-MINAM/DM, denominada "Gestión de la Ecoeficiencia en el Ministerio del Ambiente".
- 4.16 Norma Técnica Peruana - NTP 900.058:2005. GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión de residuos, Código de colores de los dispositivos de almacenamiento de residuos, aprobado por Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0051-2005-CRT-INDECOPI.
- 4.17 Resolución N° 027-2013-SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN denominada "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- 4.18 Resolución de Gerencia General N° 033-2018-SENAMHI/GG, que aprueba la Directiva N° 10-2018-SENAMHI/GG sobre "Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Administración (OA), a través de la Unidad de Abastecimiento (UA) es responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el SENAMHI.

5.2 Los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, son informados mensualmente por la UA a la OA. La información es proporcionada en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 2 - Indicadores de Ecoeficiencia. Para tal fin, se debe emplear los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:

- ✓ Anexo N° 3 - Niveles de consumo de útiles de oficina.
- ✓ Anexo N° 4 - Niveles de consumo de combustible.
- ✓ Anexo N° 5 - Niveles de consumo de agua potable.
- ✓ Anexo N° 6 - Niveles de consumo de energía eléctrica.
- ✓ Anexo N° 7 - Niveles de generación de residuos.

5.3 En el caso de las Direcciones Zonales (DZ), el/la Director/a Zonal designa a un/a responsable para remitir el último día hábil de cada mes a la OA un informe que contenga los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, conforme los anexos descritos en el numeral 5.2.

5.4 El/la Director/a de la Oficina de Administración o a quien este delegue, es el/la responsable de registrar los indicadores de ecoeficiencia del SENAMHI (Sede Central y Direcciones Zonales), a través del aplicativo web <http://ecoefficiencia.minam.gob.pe> del Ministerio del Ambiente (MINAM), dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.



- 5.5 Una vez registrada la información en el referido aplicativo, procede a exportar un reporte de los indicadores que genera la información registrada, para luego remitirlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI), para su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI, en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria.
- 5.6 Por otro lado, la UA presenta trimestralmente a la OA un cuadro comparativo de los consumos de útiles de oficina, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja del SENAMHI (Sede Central y Direcciones Zonales), según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.
- 5.7 La OA remite el referido cuadro comparativo a OTI, para su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Sobre el Comité de Ecoeficiencia

6.1.1 El Comité de Ecoeficiencia del SENAMHI es conformado mediante Resolución de Gerencia General y tiene las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Ecoeficiencia Institucional del SENAMHI y el Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- ✓ Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- ✓ Formular recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la ecoeficiencia en el SENAMHI.
- ✓ Promover que los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI 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 SENAMHI.

6.1.2 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia toma 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 debe establecer una 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 la UA le proporcione.

### 6.2 Sobre el Plan de Ecoeficiencia Institucional

6.2.1 El Plan de Ecoeficiencia Institucional es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución de Gerencia General 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 por la institución en materia de ecoeficiencia, como



resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

## 7. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Los servidores civiles del SENAMHI deben implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

### 7.1 Del uso de útiles de oficina

- 7.1.1 Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, para asignar, derivar y/o compartir la información.
- 7.1.2 En el caso que la normatividad vigente requiera o exija la firma manuscrita para la presentación de documentos se debe imprimir un (1) ejemplar, siendo éste el original, y una copia del mismo como cargo. Asimismo, de manera excepcional toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras o de ser posible utilizando papel reciclado, ello en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 10-2018-SENAMHI/GG sobre "Gestión Documental en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 033-2018-SENAMHI/GG.
- 7.1.3 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guarden relación con las labores encomendadas a los servidores civiles.
- 7.1.4 Evitar realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC). De manera excepcional y previa justificación, la Alta Dirección puede autorizar el uso de este tipo de impresiones, a los Órganos o Unidades Orgánicas a su cargo.
- 7.1.5 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- 7.1.6 El/la Director/a de cada Órgano o Unidad Orgánica del SENAMHI debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que puedan ser reusados o reciclados.
- 7.1.7 El/la responsable del almacén debe elaborar un informe mensual a la UA respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner y otros) por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, el cual es elevado a la OA el primer día hábil del mes siguiente de su consumo.
- 7.1.8 La UA, en coordinación con la OTI, realiza el control sobre el consumo del tóner en el SENAMHI; asimismo, elabora el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual es informado a la OA el primer día hábil del mes siguiente de su consumo.
- 7.1.9 La OTI 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 SENAMHI; debiendo informar a la OA, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

**7.1.10** La UA es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los servidores civiles de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI.

## **7.2 Del uso del combustible**

**7.2.1** El uso de los vehículos del SENAMHI es sólo para actividades oficiales, quedando terminantemente prohibido su uso para actividades de índole personal.

**7.2.2** El/la Responsable de Transportes de la UA debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del SENAMHI, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

**7.2.3** Los servidores civiles 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.

**7.2.4** La UA debe:

- ✓ Informar mensualmente a la OA, el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- ✓ Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los servidores civiles.
- ✓ Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- ✓ Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.



## **7.3 Del uso del agua**

**7.3.1** Se debe hacer uso racional del servicio de agua potable, cerrando correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del agua.

**7.3.2** La UA es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del SENAMHI, de corresponder.

**7.3.3** Los servidores civiles deben comunicar, vía correo electrónico al/la Responsable de Servicios Auxiliares de la UA, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del SENAMHI.

**7.3.4** La OA, debe disponer la colocación de avisos invocando el uso racional del agua y de las buenas prácticas de uso de los sanitarios.



**7.3.5** Las áreas verdes y jardines dentro de la Institución, deben ser regados en horas de baja intensidad solar.

#### **7.4 Del uso de la energía eléctrica**

**7.4.1** Los servidores civiles de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI 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.

**7.4.2** 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 seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al/la responsable de Seguridad de la UA, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

**7.4.3** En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.

**7.4.4** Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.

**7.4.5** La UA, 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.

**7.4.6** La UA y la OTI, son las responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, 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 energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

**7.4.7** Queda prohibido, bajo responsabilidad de los servidores civiles, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en los espacios reservados para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette), y/o que cuenten con el mobiliario respectivo.

**7.4.8** Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.

**7.4.9** Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.

**7.4.10** No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la OTI.

**7.4.11** Los servidores civiles deben comunicar, vía correo electrónico, vía telefónica o personalmente al/la responsable de Servicios Auxiliares de la



UA, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.

**7.4.12** La UA, a través de Servicios Auxiliares, 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.

## 7.5 De los residuos sólidos

**7.5.1** La segregación de residuos sólidos implica separar los residuos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- ✓ Papeles y cartones
- ✓ Plásticos
- ✓ Vidrios
- ✓ Metales
- ✓ Materia orgánica
- ✓ Cartuchos de tóner

**7.5.2** Los servidores civiles del SENAMHI 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, y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro) y vidrio.
- c) Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.
- d) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción está a cargo del/la Asistente Administrativo o quien haga sus veces de cada Órgano o Unidad Orgánica del SENAMHI, quien entrega los cartuchos vacíos al/la Responsable de Almacén de la UA para que, en coordinación con la OTI, entregue los mismos a otra institución y/o representante, de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El/la responsable de Almacén debe llevar un registro por cada Órgano o Unidad Orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deben ser contabilizados; lo consignado en dicho registro es informado mensualmente a la UA.
- e) La UA evalúa el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual debe tener en consideración lo siguiente:
  - ✓ La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, está a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectúa de acuerdo a la frecuencia establecida por la UA.



- ✓ La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, debe ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- ✓ 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 valoración.

## 7.6 Sensibilización y difusión

7.6.1 La OA a través de la UA, en coordinación con la UFC, la OTI y la Oficina de Recursos Humanos (ORH), realiza campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el SENAMHI respectivamente.

7.6.2 Adicionalmente, las referidas dependencias pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en la INTRANET del SENAMHI.

## 7.7 Estímulo a la Ecoeficiencia

7.7.1 La OA en coordinación con la ORH realizan el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente del SENAMHI" 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.

7.7.2 Asimismo, cada año se reconoce como "Órgano o Unidad Orgánica Ecoeficiente", a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional del SENAMHI, 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 al año anterior.

7.7.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivo el mencionado reconocimiento son dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Está prohibida la adquisición y uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos, envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano, así como también el uso de bolsas o envoltorios plásticos en la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general; y la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita contenidos en bolsas o envoltorios plásticos, salvo excepciones establecidas por la normativa, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción de plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.

8.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.



- 8.3 Los servidores civiles pueden ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la UA.
- 8.4 La implementación de los contenedores y/o tachos acondicionados para el depósito de los residuos sólidos señalados en el numeral 7.5.2 de la presente Directiva es realizado por la UA.
- 8.5 Los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia están supeditados a los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional y disposiciones vigentes en materia presupuestal.

## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La OA, a través la UA, la UFC y la OTI son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2 La OA, a través de la UA es responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los servidores civiles del SENAMHI; asimismo, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- 9.3 La OTI es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos.
- 9.4 Los/as Directores/as de los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su competencia.
- 9.5 Los servidores civiles del SENAMHI son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva da lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

## 10. ANEXOS

- ✓ ANEXO N° 1- Glosario de Términos
- ✓ ANEXO N° 2 - Indicadores de Ecoeficiencia
- ✓ ANEXO N° 3 - Niveles de consumo de útiles de oficina
- ✓ ANEXO N° 4 - Niveles de consumo de combustible
- ✓ ANEXO N° 5 - Niveles de consumo de agua potable
- ✓ ANEXO N° 6 - Niveles de consumo de energía eléctrica
- ✓ ANEXO N° 7 - Niveles de generación de residuos



## ANEXO N° 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **BUENAS PRÁCTICAS:** Se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores civiles, así como de la sociedad en conjunto, en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.
- **DIAGNÓSTICO DE ECOEFICIENCIA:** Establece 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. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia del SENAMHI se alinean con el desarrollo sostenible.
- **ECOEFICIENCIA:** Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.
- **LÍNEA BASE:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible).
- **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA<sup>1</sup>:** Son 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. 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.
- **PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL:** Conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el Diagnóstico de Ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.



Artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.

ANEXO N° 2

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 y ORH
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y ORH
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 ORH
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de Tóner consumido/número de personas	Órdenes de Compra o PECOSA y ORH
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 ORH



**ANEXO N° 3**

**NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA**

SEDE:										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Otros papeles y Materiales Conexos			Cartuchos de Tóner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad kg	S/.	Cantidad (Paquete)	Cantidad Kg	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad Kg	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Setiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										



ANEXO N° 4

NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Número de autos y/o camionetas	Gasolina 97 Octanos (Gal.)	S/	Número Autos y/o camionetas	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/	Número autos y/o camionetas	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Setiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									



**ANEXO N° 5**

**NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**

Sede:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total Agua M3	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO N° 6

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Sede:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total Energía Kw/h	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



**ANEXO N° 7**

**NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS**

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

