



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

### DIRECTIVA GENERAL N° 007 -2013-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 17 JUL. 2013

#### I. OBJETIVO

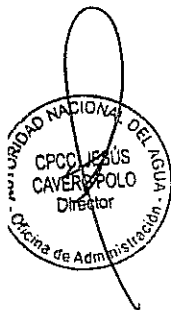
Establecer normas y procedimientos para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Autoridad Nacional del Agua.

#### II. FINALIDAD

Promover y facilitar el ahorro de recursos e insumos de trabajo en la Autoridad Nacional del Agua, optimizando el gasto y reduciendo la producción de desechos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico.
- Decreto Supremo N°004-2011-MINAM, que aprueba la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Publico.
- Resolución Ministerial N° 038-2009-MEM/DM, que aprueba indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos.



- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, modificada por la Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua, independientemente de su vínculo laboral o contractual y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

#### V. NORMAS

##### 5.1 Definiciones

- Medidas de Ecoeficiencia.-** Acciones que permiten la mejora continúa del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- Línea de Base.-** Situación en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales de oficina, agua, energía, papel, combustible y otros).
- Comité de Ecoeficiencia.-** Es el órgano colegiado designado por la Jefatura de la Entidad que tiene a su cargo la elaboración de la Línea de Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia Institucional, efectuar su monitoreo a efecto de asegurar la correcta implementación y ejecución de dicho Plan, así como de fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.
- Plan de Ecoeficiencia Institucional.-** Documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.
- Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.-** Constituyen 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. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales serán publicados en la página web institucional de la Autoridad Nacional del Agua.
- Órganos.-** Unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.



- g. **Unidad Orgánica.-** Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- h. **Personal de Terceros.-** Personas naturales destacadas que prestan o ejecutan labores en las instalaciones de la Entidad, en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.

## 5.2 Comité de Ecoeficiencia

5.2.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina de Administración deberá solicitar a la Alta Dirección Institucional la expedición de una Resolución Jefatural designando al Comité de Ecoeficiencia de la Autoridad Nacional del Agua, el mismo que estará conformado por un (1) representante de cada una de las unidades orgánicas siguientes:

- Secretaría General, quien la presidirá.
- Oficina de Administración, quien será el coordinador.
- Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Recursos Humanos.

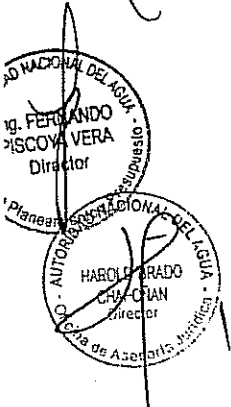
5.2.2 El Comité de Ecoeficiencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su designación, realizará su instalación y asumirá las funciones que le correspondan.

5.2.3 El Comité de Ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Jefatura o a petición de la unidad orgánica a la que representa.

5.2.4 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Elaborar la Línea de Base que permita determinar el nivel de consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines al ejercicio inmediato anterior a la emisión de la presente Directiva.
- Elaborar y evaluar el Diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- Elaborar e implementar el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Formular y aprobar anualmente la propuesta de Buenas Prácticas Institucionales para la Ecoeficiencia.
- Proponer medidas de fomento y estímulo al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.2.5 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio



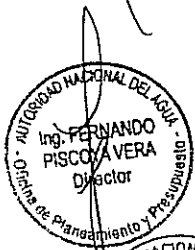
del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

- 5.2.6** El Plan de Ecoeficiencia Institucional tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación de la Jefatura dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- 5.2.7** Asimismo, dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Jefatura un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional del ejercicio anterior.
- 5.2.8** Para la elaboración de la Línea de Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las unidades orgánicas comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, conforme al detalle siguiente:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible	Unidad de Logística
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Unidad de Logística
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua	Unidad de Logística OSNIRH
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel	Todas las unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua.

- 5.2.9** En función de la información detallada en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente solicitar el Comité de Ecoeficiencia, dicho colegiado elaborará la Línea de Base, documento que deberá comprender:

- La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.
- La formulación del diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.



- 5.2.10 Los Planes de Ecoeficiencia Institucional contendrán las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el período de retorno.
- 5.2.11 En el marco de lo establecido en los Planes de Ecoeficiencia, las unidades orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios, deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.
- 5.2.12 Dentro de los plazos señalados por el Comité de Ecoeficiencia, la Unidad de Recursos Humanos, con el apoyo de la Unidad de Logística, deberá formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada por el referido Comité en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.
- 5.2.13 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional, la Unidad de Logística elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.

**5.3 Estímulo a la Ecoeficiencia**

- 5.3.1 Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o contratado del personal de la Autoridad Nacional del Agua que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 5.3.2 Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", a la unidad orgánica que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional, 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.
- 5.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos, serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia Institucional.

**5.4 Adquisición de plásticos y papeles**

- 5.4.1 El Órgano Encargado de las Contrataciones cuando exista la necesidad de comprar material plástico, deberá tener en cuenta que este contenga como mínimo el ochenta (80%) por ciento de material reciclado.



5.4.2 Cuando se adquiera todo tipo de papel de escritura e impresión incluido el papel bond de diferentes pesos, el contenido de material reciclado deberá ser como mínimo de ochenta (80%) por ciento.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las medidas siguientes:

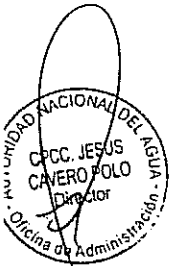
- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir un documento, este deberá ser 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.
- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Institución, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.



- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal de la Entidad está obligado a reportar a la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, a través del Sistema de Mesa de Ayuda en Línea, sobre cualquier incidencia ocurrida en los equipos informáticos.
- n. Los directivos quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

**6.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las medidas siguientes:**

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador de la misma debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderán solo las luminarias necesarias y las apagarán una vez finalizado su trabajo.
- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de la Unidad de Logística y se realizará con la frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto. Los Términos de Referencia del servicio procurarán establecer la frecuencia o periodicidad mensual del servicio de limpieza de luminarias y ventanas, previa evaluación de la Unidad de Logística.
- d. La Unidad de Logística implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.
- e. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
- f. Los directivos de cada unidad orgánica deben procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- g. La Unidad de Logística debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dicha disposición al personal de terceros que presta



servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal de la Institución de cumplir con esta medida.

- h. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- i. Durante la jornada laboral, el personal de la Entidad es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- j. Al concluir la jornada laboral, el personal de la Institución debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptops, impresoras, escáners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- k. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal de la Entidad, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Unidad de Logística. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente Directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deberá informar este hecho a la Unidad de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- l. Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.
- m. El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Unidad de Logística comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la unidad orgánica correspondiente, para la adopción de las medidas que correspondan.
- n. El personal de terceros que presta el servicio de limpieza debe 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.
- o. El personal de la Institución debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- p. El personal de la Entidad debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Unidad de Logística para su posterior reparación.
- q. Los directivos quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen





a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

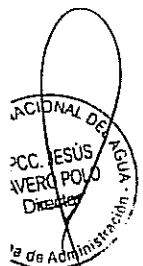
### 6.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las medidas siguientes:

- a. Con una frecuencia semestral, la 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.
- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL (o a la entidad encargada en cada localidad) 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.
- c. La Unidad de Logística, a través del personal de terceros que presta el servicio de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- d. El personal de la Entidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, a la Unidad de Logística, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- e. El personal de la Institución debe mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.
- f. Al concluir el horario de las labores, el personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe verificar que los grifos estén cerrados, a fin de evitar la pérdida de agua.
- g. Los directivos quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de la acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.



### 6.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las medidas siguientes:

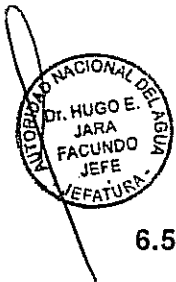
- a. Se realiza la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la clasificación siguiente:



- Papeles y cartones.
  - Plásticos.
  - Vidrios.
  - Metales.
  - Cartuchos de tinta y tóners de impresión.
  - Materia orgánica.
- b. El personal de la Institución debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del Coordinador designado por cada unidad orgánica y del encargado de Servicios Generales de la Unidad de Logística, respectivamente.
- c. El almacenamiento de los tóners y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del Coordinador designado por cada unidad orgánica, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y este, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje y/o disposición final.
- d. Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.
- e. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Unidad de Control Patrimonial, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

**6.5 En materia de ahorro de combustible, se aplicarán las medidas siguientes:**

- a. Los vehículos de la Institución se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio del personal.
- b. El Subdirector de la Unidad de Logística velará por el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos de la Autoridad Nacional del Agua, con el objetivo que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible.
- c. Cada vehículo contará con una bitácora donde se llevará el registro del kilometraje recorrido, así como el rendimiento en kilometraje por cada galón de combustible.
- d. El encargado de Transportes de la Unidad de Logística, al finalizar la semana, remitirá a la Unidad de Logística un informe pormenorizado sobre el abastecimiento de combustible realizado a cada unidad vehicular.

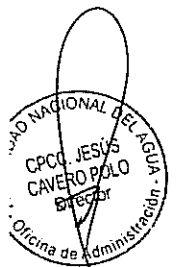


## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realizan en el marco del presupuesto institucional.
- 7.2 Los responsables de las unidades orgánicas que conforman el Comité de Ecoeficiencia, deben nombrar a su representante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente Directiva.
- 7.3 Para las comunicaciones que se deban formular vía correo electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina de Administración y la Unidad de Logística habilitarán la siguiente dirección electrónica:  
[serviciosgenerales@ana.gob.pe](mailto:serviciosgenerales@ana.gob.pe).
- 7.4 La Unidad de Logística llevará el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- 7.5 La Unidad de Logística deberá adecuar la actuación del personal de terceros que presta los servicios de vigilancia y limpieza a las exigencias de la presente Directiva, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 El plazo máximo para la elaboración de la Línea de Base es de sesenta (60) días calendario después de aprobada la presente Directiva.
- 8.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia Institucional del ejercicio 2013 es de quince (15) días hábiles, contados desde la elaboración de la Línea de Base.
- 8.3 Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Unidad de Logística deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:
- 8.3.1 Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
- Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
  - Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
  - Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.



8.3.2 Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis de costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.

8.3.3 La propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura y bienes fungibles, la misma que debe incluir:

- a. La capacitación al personal a cargo de esta labor sobre los tipos, manejo y riesgos de los residuos sólidos que manipula, aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y las medidas de emergencia frente a un accidente.
- b. La identificación de los centros de acopio temporal establecidos en cada sede.

8.4 Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:

8.4.1 Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

- a. Reemplazo de los equipos de cómputo obsoletos e ineficientes, por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
- b. Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.
- c. Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
- d. En coordinación con la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, 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 los requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.



## IX RESPONSABILIDAD

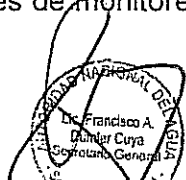
9.1 Las siguientes unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

a. **Oficina de Administración:**

Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

b. **Unidad de Logística:**

Elaborar el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día del mes a través de



su publicación en la página Web institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente.

**c. Unidad de Recursos Humanos:**

Desarrollar e implementar los componentes de capacitación y sensibilización en materia de Ecoeficiencia, dentro del Plan de Capacitación de Personal.

**d. Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos:**

Brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.

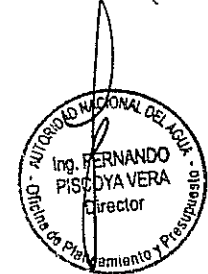
Publicar en la página Web institucional los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual.

**9.2** Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en la presente Directiva, el personal de la Autoridad Nacional del Agua, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.

**9.3** Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en la presente Directiva, serán dispuestas y comunicadas por la Oficina de Administración a todas las unidades orgánicas de la Entidad, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de cada ejercicio.

**9.4** Los directivos de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de sus respectivas unidades orgánicas. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.

**9.5** Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces, debe verificar que el personal contratado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva.



HUGO EDUARDO JARA FACUNDO  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua