



# Resolución de Secretaría General

Lima, 25 de enero de 2016

N°0007-2016-MINAGRI-SG

## VISTO:

La Nota N°013-2016-MINAGRI-OGPP/OPLA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Plan de Ecoeficiencia Ministerio de Agricultura y Riego 2016; y,

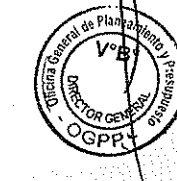
## CONSIDERANDO:

Que, las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, 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; cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades del Sector Público, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio a todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación, tal como se precisa en los artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público;

Que, el numeral 5.1 DEFINICIONES subnumeral 5.1.7 del artículo V. NORMAS de la Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM denominada Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Agricultura, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0235-2012-AG de fecha 06 de julio de 2012, establece que el Plan de Ecoeficiencia Institucional es el documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2014-MINAGRI de fecha 23 de enero de 2014 se designó a los miembros del Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de Agricultura el mismo que ha sido reconfirmado por Resolución Directoral N°0182-2014-MINAGRI-OA de fecha 28 de abril de 2014, Resolución Directoral N° 0438-2014-MINAGRI-OGA de fecha 08 de setiembre de 2014 y Resolución Directoral N° 0230-2015-MINAGRI de fecha 05 de agosto de 2015; dicho Comité se encuentra encargado de formular elaborar y monitorear el Plan de Ecoeficiencia Institucional;

Que, con el Memorandum N° 1903-2015-MINAGRI-OGA, la Oficina General de Administración, ha propuesto la aprobación del Plan de Ecoeficiencia del MINAGRI 2016 elaborado por el Comité de Ecoeficiencia, el cual ha merecido opinión favorable de la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 05-2016-MINAGRI-OGPP/OPLA, en el cual se concluye que dicho Plan se encuentra acorde con los Lineamientos de Política Sectorial sobre Desarrollo Sostenible, por lo que recomienda su aprobación;



Que, el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Agricultura y Riego constituye una herramienta necesaria que permitirá a la Institución alcanzar ratios de ecoeficiencia;

Que, conforme al subnumeral 5.2.7 del numeral 5.2 del artículo V de la mencionada Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM, el Plan de Ecoeficiencia Institucional es aprobado por el Secretario General y tiene vigencia anual, desde el día siguiente de su publicación institucional;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI; y, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM; y la Directiva Sectorial N° 0002-2012-AG-DM;

**SE RESUELVE:**

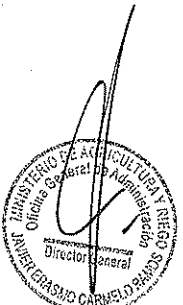
**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Agricultura y Riego 2016, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** La Oficina General de Administración es la encargada de la difusión y estricto cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Agricultura y Riego 2016, aprobado por el artículo precedente.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), conjuntamente con el Plan de Ecoeficiencia aprobado por el artículo precedente.

**Regístrese y comuníquese**

  
.....  
**LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA**  
Secretario General



**PLAN DE ECOEFICIENCIA**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**

**2016**



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## INDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Base legal
5. Comité de Ecoeficiencia
6. Definiciones
7. Antecedentes
  - a) Línea Base
  - b) Diagnostico de Oportunidades
8. Etapas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia
9. Medidas de Ecoeficiencia
10. Cronograma de Actividades de Implementación de Ecoeficiencia



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General  
de Administración

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## 1. INTRODUCCION

El Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) en cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, dictadas con Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria, dispuesta con Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, debe promover una cultura de consumo acorde con las políticas establecidas en materia de Ecoeficiencia, para el sector público, para lo cual progresivamente, deben desarrollarse acciones y planes que permitan la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, que busquen optimizar el uso de los materiales e insumos que se necesitan para el quehacer laboral de la Entidad

## 2. OBJETIVO

Establecer un Plan de Ecoeficiencia para el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) que busque el uso eficiente, racional y óptimo del consumo de papel, agua, energía eléctrica (luz) y combustible. Asimismo, garantizar el adecuado reciclado y disposición final de residuos sólidos generados.

## 3. ALCANCE

Todo el personal del de Agricultura y Riego (MINAGRI), independientemente de su régimen laboral o de contratación.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria con Decreto Legislativo N° 1065
- Ley N° 27345 — Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector público y su modificatoria por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM Prohíben en las entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM Dictan medidas para el ahorro de energía.

## 5. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

El Comité de Ecoeficiencia está conformado por representantes del:

- Director General de Administración
- Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- Director General de Recursos Humanos
- Director Oficina de Tecnología de la Información.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General  
de Administración

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 6. DEFINICIONES

- **Línea Base:** permitirá determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera. La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel.
- **Medidas de Ecoeficiencia:** 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 traducen en un ahorro económico para el Estado.
- **Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia,** con el cual se 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. En el diagnóstico se define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia se alinean con el desarrollo sostenible.
- **Plan de Ecoeficiencia Institucional,** es el 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. El ahorro de recursos deberá contemplar el reciclaje y reusó del agua, previa evaluación de viabilidad costo - beneficio para su implementación.
- **Segregación y reciclaje:** implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios; y, otros a consideración de la entidad.

La Oficina General de Administración, estará a cargo de las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.

Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, de acuerdo a la relación publicada en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM

- **Difusión y Buenas prácticas,** constituyen en una serie de estrategias y medidas para la difusión de las medidas de Ecoeficiencia que permitan el cambio de comportamiento de los servidores del MINAGRI, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado.
- **Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia,** Implementadas las Medidas de Ecoeficiencia de la primera etapa, semestralmente se evaluará el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente. Los indicadores de monitoreo se publicarán en el portal institucional del MINAGRI, y serán revisados anualmente.

## 7. ANTECEDENTES

### a) Línea Base:

El MINAGRI ha establecido una línea base para identificar el consumo y gasto mensual de energía eléctrica (luz), agua potable, papel y combustibles, teniendo como fuente de información al consumo correspondiente al año 2013, según detalle:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Subsecretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONSUMO DE AGUA		CONSUMO DE ENERGÍA		CONSUMO DE COMBUSTIBLE		CONSUMO DE PAPEL		CONSUMO DE TONER	
OCT 2012		MARZO 2013		JUN - NOV 2013					
M3	S/.	KWTS	S/.	GLS.	S/.	MILLARES	S/.	U.	S/.
20264.8	S/ 120,132.97	603698.14	238,406.14	59768.26	S/ 227,984.52	4239	S/ 90,417.82	556	S/ 199,327.14
Indicador de desempeño: Consumo de agua (m3)/colaborador/ periodo)	Indicador de desempeño: Consumo de agua (S/)/colaborador/ periodo)	Indicador de desempeño: Consumo de energía (Kwh)/colaborador/ periodo)	Indicador de desempeño: consumo de energía (S/)/colaborador/ periodo)	Indicador de desempeño: Consumo de combustible (galones)/ vehiculo/ periodo	Indicador de desempeño: Consumo de combustible (S/)/ vehiculo/ periodo	Indicador de desempeño: Consumo de papel/ (S/)/persona/ periodo	Indicador de desempeño: consumo de papel/ (miliar)/persona/ periodo	Indicador de desempeño: consumo de toner/ (unidad)/persona/ periodo	Indicador de desempeño: Consumo de toner/ (S/)/persona/ periodo
11.9	S/ 70.54	354.49	S/ 139.99	933.88	S/ 3,562.26	53.09	S/ 2.49	0.33	S/ 117.04
				Indicador de desempeño: consumo de combustible (galones)/ vehiculo/ mes	Indicador de desempeño: consumo de combustible (S/)/ vehiculo/ mes				
				155.65	S/ 5593.65				



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

## **b) Diagnóstico de Oportunidades**

Se ha identificado los siguientes rubros en lo que es posible reducir el consumo de recursos y/o minimizar la generación de residuos.

- Energía eléctrica (Luz)
- Agua
- Uso de papeles y materiales conexas
- Combustible

## **8. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

### **8.1 Etapa 1: Línea Base y Diagnóstico de oportunidades**

- Identificar el consumo de papel, agua, energía eléctrica (luz) y combustible.
- Identificar la cantidad de vehículos en los que puede implementarse el uso de gas natural.
- Identificar los aparatos sanitarios que presenten malas condiciones.
- Identificar la cantidad de puntos ecológicos y tachos ecológicos.

### **8.2 Etapa 2: Elaboración del Plan de Ecoeficiencia**

- Proponer medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a remplazar u optimizar y periodo de retorno.

### **8.3 Etapa 3: Difusión e Implementación del Plan de Ecoeficiencia y Medidas de Ecoeficiencia**

- La Difusión y Sensibilización de las Medidas de Ecoeficiencia para el personal del MINAGRI, está a cargo del Comité de Ecoeficiencia, a través de la cual se ejecutarán las acciones que busquen cambios de actitud y hábitos en el personal del MINAGRI, a favor del ahorro de recursos; así como la difusión del Plan y las Medidas de Ecoeficiencia.
- Puesta en marcha de las medidas de ecoeficiencia definidas en este plan incluyendo la estrategia de sensibilización y capacitación.
- Puesta en marcha de estrategias para la difusión de las medidas de Ecoeficiencia que permitan el cambio de comportamiento de los servidores del MINAGRI.
- Se desarrollarán propuestas de autoadhesivos a ser repartidos a los trabajadores, alusivos a las medidas de Ecoeficiencia en aplicarse en las oficinas.
- Charlas informativas al personal del MINAGRI, con participación del personal del Ministerio del Ambiente- MANA, respecto al uso eficiente de energía eléctrica, agua potable y uso de papel, a fin de propiciar el manejo responsable de los recursos de la institución.
- Sensibilizar al personal en el uso adecuado de los recursos institucionales, utilizando el portal intranet de la Institución, con la difusión de avisos y recomendaciones sobre el uso racional de agua, energía eléctrica, papel y materiales conexas





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- EL Comité de Ecoeficiencia preparara los avisos a ser trasmitidos por la Lista MINAGRI, alusivos a las medidas de Ecoeficiencia. Los avisos deberán ser transmitidos con una periodicidad diaria, por una sola vez, variando los horarios.
- Se realizará la aplicación de encuestas con la participación de todo el personal del MINAGRI, en temas de conocimiento de las medidas de ecoeficiencia.
- Se realizará un concurso de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia a ser realizado en el cuarto trimestre del 2016.

#### 8.4 Etapa 4: Monitoreo análisis y Retroalimentación

- Implementadas las Medidas de Ecoeficiencia, semestralmente la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, a través de su área de Servicios Generales recopilará información a través de los indicadores definidos en la siguiente Tabla, sobre los avances del Plan de Ecoeficiencia MINAGRI.

#### Indicadores para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	l' de agua consumida/ Número de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y otros.	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo de otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo de cartuchos de tintas de impresora y Tóners	Unidad de cartuchos/número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios.

- El Comité de Ecoeficiencia analizará la información registrada e identificará los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales negativos, sin afectar la calidad del servicio.
- Identificará también las causas que generan valores elevados de consumo.
- Compartirá información con las partes interesadas.

#### 8.5 Etapa 5: Acciones correctivas y de estímulo

- Proponer acciones correctivas para eliminar las causas que generan indicadores elevados de consumo de recursos.
- Aplicar un procedimiento de mejora continua.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Proponer un sistema de reconocimiento a las buenas prácticas de ecoeficiencia por parte del personal del MINAGRI.
- Elaboración de procedimiento de mejora continua, en el que se definan los criterios de mejora en el MINAGRI.

## 9. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

### 9.1 Del uso del agua

- a) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, semestralmente verificará las posibles fugas de agua mediante la lectura de medidores de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de las instalaciones y manteniendo cerrado todos los suministros de agua.
- b) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, al detectar una posible fuga de agua, solicitará a SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentado fugas en las instalaciones, para programar su reparación y cesar de las fugas.
- c) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio es responsable de realizar en forma periódica y permanente, inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas se deberá de proceder con el mantenimiento correctivo.
- d) Los proveedores que realizan los servicios de vigilancia y limpieza, al concluir el horario laboral deberán de verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- e) El personal del MINAGRI tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, al Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteas, fugas o filtraciones de agua.
- f) Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- g) Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio 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 General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzarla.

### 9.2 Del uso general de la electricidad (LUZ)

- a) Durante la jornada laboral, el personal del MINAGRI 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.
- b) Al concluir la jornada laboral, el personal del MINAGRI debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado entre otros.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Gerencia  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- c) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador de los mismos debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo utilizarse sólo por necesidad.
- e) Los proveedores que realizan los servicios de vigilancia y limpieza mantendrán las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran alumbrado artificial para sus tareas. De requerir alumbrado se encenderán solo las luminarias necesarias y se apagaran una vez finalizados los trabajos.
- f) El proveedor que realiza el servicio de limpieza, limpiara las luminarias y ventanas trimestralmente, según propuesta técnica, y Bases.
- g) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.
- h) El servicio de limpieza de las instalaciones, se deberá realizar cuando los equipos de aire acondicionado se encuentren apagados, debido a que el polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende consumiendo más energía.
- i) El proveedor que brinda el servicio de vigilancia, deberá racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- j) El proveedor que brinda el servicio de vigilancia, supervisará que se mantengan apagadas las luminarias, equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas mas allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio comunicando tales hechos; dicha oficina correrá traslado del mencionado informe al Director de la unidad orgánica correspondiente.
- k) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es responsable de autorizar el uso de aire acondicionado, sólo para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- l) EL uso de adaptadores (múltiples, triples) y equipos propios del personal de MINAGRI, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe ser autorizado expresamente por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- m) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, evitará el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizado solo cuando sea necesario.
- n) Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio 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.

### **9.3 Del uso del papel y materiales conexos**

- a) La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse por ambas caras, excepto en dos situaciones:
  - Cuando se trate de correspondencia hacia el exterior, según corresponda. En este supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
  - Cuando se trate de documentos requeridos por cualquier autoridad judicial con la finalidad de ser usados como medios probatorios en diferentes procesos.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- b) La Oficina de Tecnología de la Información implementará la habilitación de impresión a ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Entidad, cuando así lo permita la configuración.
- c) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, realizará adquisiciones de productos reciclados y biodegradables: plásticos, papeles y cartones con un porcentaje de material reciclado, además de bolsas de plástico biodegradables.
- d) 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.
- e) Antes de imprimir un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto, 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.
- f) 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.
- g) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla, y se debe preferir el almacenamiento electrónico de preferencia, con excepción de aquellos que sirvan para dar constancia de haberse realizado la comunicación.
- h) La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse en dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
- i) La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- j) 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.
- k) 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".
- l) Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- m) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- n) El personal del MINAGRI deberá comunicar al responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y al responsable de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, respecto de los equipos de fotocopiado.
- o) Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio 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 dirigido al Director General de la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

#### **9.4 Del uso de combustibles**

- La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos del Ministerio, a fin de que éstos tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como un menor consumo de combustible.
- Deben desarrollarse procedimientos técnicos para abordar el tema del impacto ambiental evitando el derrame de aceites, botar filtros, baterías usadas, emanación de gases tóxicos, etc.
- Mantener los vehículos en buen estado de mantenimiento y así se podrá mantener el ambiente reducidos de gases CO<sub>2</sub>.
- Parte de flota automotriz del MINAGRI debe ser convertido a GNV y GLP el mismo que tiene como objetivos masificar el uso del gas natural en la flota Vehicular.
- Realizar el mantenimiento de vehículos que cuentan con el sistema de GLP 10.
- Programar la conversión a gas de 3 vehículos.

#### **9.5 De la segregación, almacenamiento y reciclado de residuos sólidos**

- a) Se realiza la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:
- Papeles y cartones.
  - Plásticos
  - Vidrios
  - Metales
  - Cartucho de tinta y toners de impresión
- 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 de un coordinador designado por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- b) La segregación en la fuente, se realiza en los envases identificados con los siguientes colores::
- **Color Azul :** Papel y Cartón
  - **Color Marrón:** Residuos Orgánicos
  - **Color Blanco:** Plástico
- c) El almacenamiento de los tóners y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo de las secretarías de cada una de las oficinas o unidades orgánicas, quienes entregarán los cartuchos vacíos al encargado de almacén, y éste a su vez hará entrega de dichos materiales a la institución seleccionada por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su reciclaje y/o disposición final.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

- d) Se contratará a una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos, debidamente registradas ante 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) El proveedor que brinda el servicio de limpieza, se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas, ubicándolos en contenedores designados para este fin, conforme lo establecido en la NPT 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.
- f) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, entregará los materiales segregados a las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.
- g) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, realizará la disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

ETAPA	Actividades	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>ETAPA 3: Difusión e Implementación del Plan de Ecoeficiencia</b>	Elaboración de estrategias para la difusión de las medidas de Ecoeficiencia que permitan el cambio de comportamiento de los servidores del MINAGRI.												
	Preparación de avisos a ser transmitidos por la Lista MINAGRI, alusivos a las medidas de Ecoeficiencia.												
	Transmisión en Lista MINAGRI de avisos de Ecoeficiencia												
	Propuestas de autoadhesivos a ser repartidos a los trabajadores, alusivos a las medidas de Ecoeficiencia en aplicarse en las oficinas												
	Reparto de autoadhesivos												
	Aplicación de encuestas con la participación de todo el personal del MINAGRI, en temas de conocimiento de las medidas de ecoeficiencia												
<b>Medidas de Ecoeficiencia</b>	Concurso de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia a ser realizado en el cuarto trimestre del 2016.												
	Aplicación de las Medidas de Ecoeficiencia												

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

<p><b>Etapa 4:</b> Monitoreo análisis y Retroalimentación</p>	<p>Recopilación de información de indicadores</p>								
<p><b>Etapa 5:</b> Acciones correctivas y de estímulo</p>	<p>Proponer acciones correctivas para eliminar las causas que generan indicadores elevados de consumo de recursos. Aplicar un procedimiento de mejora continua.</p>								
	<p>Proponer un sistema de reconocimiento a las buenas prácticas de ecoeficiencia por parte del personal del MINAGRI.</p>								

Handwritten signatures of three individuals, likely officials involved in the process.



**ACTA DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO 2015**

**Acta N° 001-2015-MINAGRI-COECO**

En la ciudad de Lima, siendo las 14:30 horas del día 29 de diciembre de 2015, en las instalaciones de la Sala de Reuniones de la Oficina General de Administración, ubicada en la Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina, se reunieron los miembros del Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de Agricultura y Riego, designados mediante Resolución Directoral N° 438-2014-MINAGRI-OGA, de fecha 08 de setiembre de 2014: Srta. Elsa Grajeda Barbieri, en representación de la Oficina General de Administración, quien la preside; la señora Elisa Aydee Puelles Soto, en representación de la Oficina de Tecnología de la Información; y el señor Guido Silva Arbildo, en representación de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio; y el señor abogado Miguel Angel Aragón Dueñas, en representación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**AGENDA**

1. Incorporación del nuevo miembro del Comité de Ecoeficiencia del MINAGRI, en representación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2. Presentación y aprobación de las Oportunidades de Mejora de Ecoeficiencia MINAGRI 2015
3. Presentación y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del MINAGRI 2016
4. Presentación y aprobación del Cronograma de actividades de implementación de las medidas de Ecoeficiencia

**ORDEN DEL DÍA**

Todos los miembros fueron convocados por correo electrónico institucional, concurriendo en su totalidad, excepto la señora Martha Salazar Silva, representante de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por razones de carga laboral.

Existiendo quorum, se expuso la agenda propuesta, la misma que fue aprobada por unanimidad.

Con Resolución Directoral N° 230-2015-MINAGRI-OGA, de fecha 05 de agosto de 2015, se dio por concluida la designación de la señora Lila Elena Briceño Cometant, como representante de la Oficina General de Gestión de Recursos, siendo designado en su reemplazo el abogado Miguel Angel Aragón Dueñas, quien en la presente sesión se incorpora al Comité de Ecoeficiencia MINAGRI.

Luego de la incorporación del nuevo miembro del Comité de Ecoeficiencia, se inició la evaluación de la propuesta de las Oportunidades de Mejora de Ecoeficiencia MINAGRI, y el proyecto del Plan de Ecoeficiencia del MINAGRI 2015.

Con las propuestas de los representantes de la Oficina de Tecnología de la Información, de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio; y de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se incorporó Oportunidades de Mejora, las mismas que se elaboran de conformidad con el numeral 5.1.5. de la Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM, "Directiva

para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Agricultura y Riego”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 235-2012-AG.

Asimismo, se presenta para aprobación el proyecto de Plan de Ecoeficiencia del MINAGRI 2016, el mismo que es expuesto, revisado y analizado por los miembros asistentes, quienes incorporan sugerencias incluidas en las Oportunidades de Mejora como resultado del Diagnóstico de Ecoeficiencia realizado.

### **ACUERDOS:**

Los miembros del Comité de Ecoeficiencia MINAGRI 2015, por unanimidad, se acordó **APROBAR:**

1. Aprobar las Oportunidades de Mejora de Ecoeficiencia MINAGRI 2016
2. Aprobar el Plan de Ecoeficiencia del MINAGRI 2016
3. Aprobar el Cronograma de actividades de implementación de las medidas de Ecoeficiencia

Siendo las 17: 00 horas del 29 de diciembre de 2015, se da por concluida la reunión, firmando todos los asistentes en señal de conformidad.



**Elsa Grajeda Barbieri**  
En representación de la OGA



**Guido Silva Arbildo**  
En representación de la OAP



**Elisa Aydee Puelles Soto**  
En representación de la OTI



**Miguel Angel Aragón Dueñas**  
En representación de la OGGRH