

APROBAR "La implementación de las disposiciones sobre la ecoeficiencia y la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022, del Fondo de Vivienda Policial - FOVIPOL".

DA - 238101
José Manuel ÁLVAREZ ROSARIO
CORONEL PNP
GERENTE GENERAL - FOVIPOL



Resolución de Gerencia General

N° 140 -2022/FOVIPOL-GG

Lima, 13 de julio de 2022

VISTO, el Informe Legal N° 83-2022-SECEJE-PNP/DIRBAP-FOVIPOL-OAL de fecha 30MAR2022, emitido por la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal del Fondo de Vivienda Policial – FOVIPOL;

CONSIDERANDO:

Que, conforme Ley N° 24686, Ley de creación en cada instituto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales el Fondo de Vivienda Militar y Policial, y sus modificatorias, dispone lo siguiente: Artículo 1° .- "Créase en cada Instituto de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional el Fondo de Vivienda Militar y Policial, con la finalidad de contribuir a dar solución al programa de vivienda propia para el Personal Militar y Policial en las situaciones de Actividad, Disponibilidad y Retiro con goce de pensión, dándose preferencia al personal que ha quedado lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos";

Que, en concordancia con el artículo 2° del Reglamento del Fondo de Vivienda Policial, aprobado por Resolución de Comandancia General de la Policial Nacional del Perú N° 770-2019-CG-PNP /SECEJE -DRIBAP-FOVIPOL, de fecha 10 de diciembre de 2019, se establece que el FOVIPOL, tiene como objetivo principal contribuir a brindar bienestar facilitando el acceso a la vivienda propia al personal policial aportante en situación de Actividad, Disponibilidad y Retiro, con y sin goce de pensión; dándole preferencia a los discapacitados y sus derechohabiente, a través de préstamo, ampliaciones de préstamo y la adjudicaciones de vivienda en los programas que financie el FOVIPOL;





FOVIPOL/P, señala en el literal c del numeral III que la "Directiva" es un documento normativo en el que se establecen los aspectos técnicos y operativos en materias específicas para alcanzar los objetivos de la institución;

Que, mediante Informe Legal N° 83-2022-SECEJE-PNP/DIRBAP-FOVIPOL-OAL de fecha 30MAR2022, la Oficina de Asesoría Legal del FOVIPOL, ha estimado normativamente la propuesta de la "Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022", emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto del FOVIPOL, advirtiéndose de dicho documento consideraciones destinadas a: (i) Contribuir con el cumplimiento operativo de las normas y políticas de ecoeficiencia aplicables a la institución, (ii) Ofrecer una orientación práctica para la implementación de estrategias de mejora continua basadas en la ecoeficiencia de la energía, agua, útiles de oficina y residuos sólidos, (iii) Facilitar a la oficina general de administración la identificación de tecnologías ecoeficientes en el mercado peruano y (iv) Desarrollar criterios y pautas comunes en ecoeficiencia para su implantación homogénea en la institución;

Que, el plan de ecoeficiencia del FOVIPOL, debe estar relacionado a adoptar medidas sobre colaboración en el desarrollo del diagnóstico de ecoeficiencia, evaluar las oportunidades de mejora en ecoeficiencia y fomentar y estimular la realización de buenas prácticas de ecoeficiencia para la reducción de los recursos permitiendo un ahorro en la institución;

Que, en virtud de velar por el cumplimiento de la finalidad social y objetivo del FOVIPOL, así como efectuar una eficaz gestión institucional, económica, presupuestal, organizacional, funcional y técnica aplicada transversalmente a la gestión ambiental con protección y conservación al medio ambiente y, en aras de salvaguardar los recursos del FOVIPOL, respecto a las buenas prácticas y medidas de ecoeficiencia, éstas deben ser ejecutadas en la institución;

Que, la propuesta de la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022, no irroga gastos y genera un ahorro económico para la institución respecto a la minimización del uso de recursos por las unidades orgánicas de la institución;

Que, en tal sentido, a partir de los principios antes enunciados y en aras de optimizar la gestión institucional en el FOVIPOL; se debe implementar las disposiciones sobre la ecoeficiencia y la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022, del Fondo de Vivienda Policial - FOVIPOL";

Que, mediante la Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 35-2022-CG-PNP/SECEJE-DIRBAP de fecha 10 de marzo de 2022 se designó al Coronel de la Policía Nacional del Perú José Manuel Álvarez Rosario como Gerente General del Fondo de Vivienda Policial – FOVIPOL;

Que, de conformidad a lo dispuesto por la "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos Normativos del FOVIPOL, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 014-2020-FOVIPOL/P", es necesario formalizar la aprobación de los considerandos expuestos mediante una resolución administrativa;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** la implementación de las disposiciones sobre la ecoeficiencia y la "Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022", del Fondo de Vivienda Policial - FOVIPOL

Artículo Segundo.- **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto, para proseguir con el trámite correspondiente a la emisión de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y archívese.



OA-238101
José Manuel ÁLVAREZ ROSARIO
CORONEL PNP
GERENTE GENERAL - FOVIPOL

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía
Nacional del
Perú****Secretaría
Ejecutiva PNP****Dirección De
Bienestar y Apoyo
al Policía****Fondo de
Vivienda Policial*****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*****INFORME LEGAL N° 83 - 2022- SECEJE-PNP/DIRBAP-FOVIPOL-OAL****SEÑOR :** **JOSE MANUEL ALVAREZ ROSARIO**
Gerente General del FOVIPOL**ASUNTO :** Opinión legal respecto a la Propuesta de la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022.**REF. :** Oficio N° 054-2022-SECEJE-PNP/DIRBAP-FOVIPOL.OPP**FECHA :** Rímac, 30 de marzo de 2022

VISTO, el documento de la referencia, mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto del FOVIPOL solicita emitir la opinión legal sobre la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022, lo cual se cumple con elevar a su Despacho el presente informe para su respectivo conocimiento y trámite respectivo.

I. BASE LEGAL

- Ley N° 24686, Ley de Creación en cada instituto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales el Fondo de Vivienda Militar y Policial.
- Ley N° 27801 – Ley que modifica el Régimen Legal del Fondo de Vivienda Militar y Policial.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificada por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM.
- Guía para la elaboración y codificación de documentos normativos del FOVIPOL aprobado por Resolución de Gerencia General N° 014-2020-FOVIPOL/P.

II. PROBLEMÁTICA

- 2.1. El crecimiento demográfico, el incremento de las actividades comerciales e industriales, entre otras actividades no consideran las prácticas ecoeficientes, no manejan estándares que pudieren generar riesgos ambientales asociados a los agentes (físicos, químicos y biológicos). Se trata de una realidad preocupante donde lo anterior es solo una parte del problema ambiental global. En este contexto, debe ejecutarse acciones destinadas a evaluar, controlar y prevenir para garantizar la conservación del medio ambiente lo cual es indispensable, siendo ello misión de la Dirección General de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente.
- 2.2. En ese sentido, se ha observado en las áreas de las unidades orgánicas, espacios comunes y de uso múltiple de la infraestructura del FOVIPOL omisión respecto al seguimiento de las buenas prácticas de ecoeficiencia en relación a la gestión ambiental; observándose la alta demanda de utilización de papel bond por los colaboradores, asimismo, no existe una adecuada separación de los desechos y residuos sólidos, entre otros factores que pudieren afectar a la conservación del medio ambiente lo cual está dentro de las competencias establecidas por el Ministerio del Ambiente tanto en el ámbito privado como público a través de las medidas de ecoeficiencia, por lo cual, es necesario implementar las buenas prácticas y políticas de ecoeficiencia en un documento técnico que permitan hacer de conocimiento a



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía
Nacional del
Perú

Secretaría
Ejecutiva PNP

Dirección De
Bienestar y Apoyo
al Policía

Fondo de
Vivienda Policía

los colaboradores y unidades orgánicas del FOVIPOL la finalidad de contribuir con la conservación del medio ambiente que es el espacio que necesitamos para vivir y desarrollarnos como seres humanos.

III. ANÁLISIS JURÍDICO

- 3.1 El Ministerio del Ambiente a través de la iniciativa sobre la ecoeficiencia viene promoviendo que las instituciones públicas implementen o incorporen el enfoque de ecoeficiencia de manera efectiva y sostenible, la cual permitirá la mejora continua del servicio público, mediante el fomento de una cultura de uso eficaz y eficiente de los recursos.
- 3.2 En ese sentido, es de considerarse que el término “Ecoeficiencia” busca desde el punto de vista de gestión ambiental asumir nuevos retos y nuevas estrategias basadas en acciones y mejora continua pendiente mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impacto en el ambiente.
- 3.3 Con la Dación del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria por el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, se dictaron las medidas de ecoeficiencia lo cual permitirá ahorrar recursos materiales, energía y permitirá minimizar la generación de residuos lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a un mejor servicio y así, sobre el consumo de los recursos se calcule en base de los indicadores de desempeño los aspectos relacionados a agua, combustible, energía, residuos sólidos por trabajador, lo cual sirve para desarrollar los planes de ecoeficiencia.
- 3.4 El Plan de Ecoeficiencia 2019 – 2021, permitió establecer medidas de ecoeficiencia dentro de una institución pública buscando prevenir y minimizar el consumo de recursos haciendo lo más eficiente posible el uso de materiales e insumos que necesitamos para nuestras labores en la oficina.
- 3.5 Es así que, la Guía de Ecoeficiencia para las Instituciones del Sector Público así como el Sector Privado emitida por el Ministerio del Ambiente, tiene el objetivo de facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de la ecoeficiencia y con ello contribuir con la implementación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria por el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM.
- 3.6 De lo expuesto sobre los lineamientos normativos de la ecoeficiencia, cabe indicar que la Guía para la elaboración y codificación de documentos normativos del FOVIPOL aprobado por Resolución de Gerencia General N° 014-2020-FOVIPOL/P, señala en el literal c del numeral III que la “Directiva” es *un documento normativo en el que se establecen los aspectos técnicos y operativos en materias específicas para alcanzar los objetivos de la institución.*
- 3.7 Al respecto, el literal f del señalado numeral de la acotada Guía, indica que la “Guía”, es *el documento instructivo que establece recomendaciones para efectuar diversos procedimientos.*
- 3.8 En ese sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto del FOVIPOL remitió la propuesta de la “Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022”, advirtiéndose de dicho documento consideraciones destinadas a: (i) Contribuir con el cumplimiento operativo de las normas y políticas de ecoeficiencia aplicables a la institución, (ii) Ofrecer una orientación práctica para la implementación de estrategias de mejora continua basadas en la ecoeficiencia de la energía, agua, útiles de oficina y residuos sólidos, (iii) Facilitar a la oficina general de administración la identificación de tecnologías ecoeficientes en el mercado peruano y (iv) Desarrollar criterios y pautas comunes en ecoeficiencia para su implantación homogénea en la institución.

**PERÚ****Ministerio
del Interior****Policía
Nacional del
Perú****Secretaría
Ejecutiva PNP****Dirección De
Bienestar y Apoyo
al Policía****Fondo de
Vivienda Policial**

- 3.9 Sobre el plan de ecoeficiencia del FOVIPOL, este debe estar relacionado a adoptar medidas sobre colaboración en el desarrollo del diagnóstico de ecoeficiencia, evaluar las oportunidades de mejora en ecoeficiencia y fomentar y estimular la realización de buenas prácticas de ecoeficiencia para la reducción de los recursos permitiendo un ahorro en la institución.
- 3.10 De lo previamente indicado, en virtud de velar por el cumplimiento de la finalidad social y objetivo del FOVIPOL y efectuar una eficaz gestión institucional, económica, presupuestal, organizacional, funcional y técnica aplicada transversalmente a la gestión ambiental con protección y conservación al medio ambiente. En aras de salvaguardar los recursos del FOVIPOL, se colige que las buenas prácticas y medidas de ecoeficiencia deben ser ejecutadas en la institución; por lo que, se recomienda que se prosiga con el trámite correspondiente respecto a la aprobación de la propuesta de la Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022, toda vez que representa que ello no irroga gastos y genera un ahorro económico para la institución respecto a la minimización del uso de recursos por las unidades orgánicas de la institución.

IV. CONCLUSIONES

De conformidad con las consideraciones antes expuestas, esta Oficina de Asesoría Legal, **OPINA:**

- 4.1 La propuesta de la "Directiva de Implementación de Medida de Ecoeficiencia en el FOVIPOL 2022", está destinada a establecer lineamientos sobre las buenas prácticas y medidas de ecoeficiencia para desarrollarse por los colaboradores del FOVIPOL establecidas por el marco normativo vigente del Ministerio del Ambiente, teniendo como finalidad (i) Contribuir con el cumplimiento operativo de las normas y políticas de ecoeficiencia aplicables a la institución, (ii) Ofrecer una orientación práctica para la implementación de estrategias de mejora continua basadas en la ecoeficiencia de la energía, agua, útiles de oficina y residuos sólidos, (iii) Facilitar a la oficina general de administración la identificación de tecnologías ecoeficientes en el mercado peruano y (iv) Desarrollar criterios y pautas comunes en ecoeficiencia para su implantación homogénea la institución; por lo que, se considera estimar la mencionada directiva para efectuar una eficaz gestión institucional, económica, presupuestal, organizacional, funcional y técnica aplicada transversalmente a la gestión ambiental con protección y conservación al medio ambiente para el año 2022 y subsiguientes.
- 4.2 Remitir a la Oficina de Planeamiento y presupuesto el presente Informe Legal para los fines que corresponda.

V. RECOMENDACIÓN

- 5.1 Se recomienda que conjuntamente la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración elaboren el Plan de Ecoeficiencia del FOVIPOL en base del análisis de los indicadores de ecoeficiencia como indicadores de desempeño, economía de recursos y minimización de residuos e impactos ambientales, que se han advertido en la institución, para que sea aprobado en el marco de sus competencias por la Gerencia General.
- 5.2 Que, conjuntamente la Oficina General de Administración con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional desarrollen las actividades de difusión y sensibilización a los colaboradores sobre las buenas prácticas y medidas de ecoeficiencia (Capacitación, Talleres, etc.).
- 5.3 Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en base a los indicadores de ecoeficiencia, emita un reporte de ecoeficiencia trimestralmente por unidades orgánicas a fin de que se pueda analizar los resultados de consumo de las medidas de ecoeficiencia.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Policía
Nacional del
Perú

Secretaría
Ejecutiva PNP

Dirección De
Bienestar y Apoyo
al Policía

Fondo de
Vivienda Policial

Finalmente, se procede a elevar a su Despacho, para los fines que estime conveniente, salvo mejor parecer.

EMELY MELISSA CUEVA VALDIVIA

Abogada

Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal



DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

2022

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEficiencia EN EL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE.....	4
V.	VIGENCIA.....	4
VI.	DEFINICIONES.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
IX.	RESPONSABILIDADES.....	15
X.	ANEXO	15

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Fondo de Vivienda Policial – FOVIPOL.

II. FINALIDAD

Garantizar una eficiente utilización de los recursos de energía, agua, papel, combustible y gestión de residuos sólidos, logrando la sostenibilidad, así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional, de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social.

III. BASE LEGAL

- A. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- B. Decreto Legislativo N° 1278, aprueba Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos
- C. Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- D. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiencia de la Energía.
- E. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- F. Decreto Supremo N° 01-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- G. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía
- H. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba los criterios para la elaboración de la auditoría energéticos en entidades del sector público.
- I. Decreto Supremo N° 053-2017-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- J. Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, Decreto Supremo N° 016-2021
- K. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- L. Norma Técnica Peruana 900.058.2019 “Gestión de residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos”
- M. Guía de Ecoeficiencia para instituciones del sector público.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente lineamiento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores del FOVIPOL, independientemente de su condición contractual.

V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación y difusión interna mediante los canales formales dispuestos en el FOVIPOL para dicho fin.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

- A. **Área:** gerencia, unidad orgánica y coordinaciones establecida por resolución del FOVIPOL.
- B. **Colaboradores:** toda persona que brinde servicios al FOVIPOL bajo cualquier modalidad de contratación.
- C. **Cultura de ecoeficiencia:** conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los servidores civiles.
- D. **Desempeño ambiental:** resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.
- E. **Diagnóstico de Ecoeficiencia:** evaluación para determinar el nivel de consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y gestión de residuos sólidos; así como los impactos ambientales que se genera en el FOVIPOL.
- F. **Ecoeficiencia:** se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- G. **Economía circular:** modelo económico sostenible en el que los productos y materiales se diseñan de tal manera que puedan ser reutilizados, remanufacturados, reciclados o recuperados y así mantenidos en la

economía durante el mayor tiempo posible, junto con los recursos de los que están hechos, mientras que se evita o minimiza la generación de residuos, especialmente los peligrosos y se previenen o reducen las emisiones de gases de efecto invernadero, contribuyendo significativamente al consumo y la producción sostenible.

- H. **Materiales conexos:** materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tinta y tóner).
- I. **Medidas de ecoeficiencia en el sector público:** son acciones que conllevan a reducir el gasto público y minimizar el impacto en el ambiente dentro de las instalaciones.
- J. **Plan de ecoeficiencia:** documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el Diagnostico de Ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.
- K. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componente, accesorios y consumibles.
- L. **Uso compartido de vehículos:** iniciativa para viajar con otras personas en un mismo vehículo, que se dirigen hacia un mismo proyecto, a fin de lograr el ahorro de combustible, disminuir el tráfico y reducir las emisiones de CO2. También conocida como “carpooling”.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las medidas de ecoeficiencia son las 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.
- B. Se sugiere nombrar como responsable de la implementación de las medidas de ecoeficiencia al jefe de la Oficina General de Administración, quien a su vez pueda delegar las funciones en alguien a quien designe, pero manteniendo la responsabilidad.
- C. **Las funciones del comité de ecoeficiencia son las siguientes:**
 - 1. Conducir el proceso de elaboración del compromiso de ecoeficiencia y gestionar su aprobación.

2. Colaborar en el desarrollo del Diagnóstico de Ecoeficiencia
3. Conducir con el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
4. Monitorear y seguimiento de las acciones del Plan de Ecoeficiencia.
5. Fomentar y estimular la realización de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
6. Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA A IMPLEMENTAR EN EL FOVIPOL

Las medidas de ecoeficiencia que se implementa en el FOVIPOL, para maximizar el uso de los recursos renovables y realizar un aprovechamiento sostenible, con la finalidad de promover la generación de menos impactos ambientales, son las siguientes:

1. Para el uso eficiente de papeles y materiales conexos

- a. Revisar los documentos preliminares en formato digital.
- b. Privilegiar el uso de comunicaciones electrónicas antes que las impresas para tramite que no requieren documentos físicos, por ejemplo, los documentos que requieren ser revisados para su validación (proyectos de oficio, cartas, informes internos, entre otros), se revisan mediante el uso de soporte electrónico (correo electrónico, repositorio o medio alterno).
- c. Digitalizar los documentos externos e internos que se gestionen en el FOVIPOL, de acuerdo a las disposiciones internas establecidas por la entidad, debiendo evitar la impresión y fotocopiado de dicha Información.
- d. Promover el escaneado de los documentos recibidos en mesa de partes, a fin de ser compartidos en formato digital a las dependencias que los requieran, evitando el fotocopiado de los mismos.
- e. Comunicar al proveedor del servicio de alquiler de impresoras, inmediatamente cuando ocurra un desperfecto en los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.

- f. Realizar la impresión de documentos internos y externos por ambos lados de la hoja, en blanco y negro. La impresión de los documentos de trabajo (proyectos o documentos preliminares) debe realizarse empleando el reverso de hojas reutilizables o excepcionalmente por ambos lados de la hoja, de ser posible a dos (02) paginas por cara, utilizando en ambos casos el modo “borrador” de la impresora. Los membretes deben utilizarse solo en las versiones finales de los documentos externos.
- g. Realizar el fotocopiado de documentos, utilizando ambos lados de la hoja, verificando previamente su estricta necesidad y utilizando la opción “ahorro del tóner” o su equivalente.
- h. La impresión y/o fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular queda prohibido, bajo responsabilidad.
- i. Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobre, archivadores de Palancia y similares.
- j. Priorizar el uso de tazas o platos de cerámica, vidrio o metal para el consumo de bebidas y/o alimentos, en lugar de envases de plástico o Tecnopor.
- k. Minimizar la adquisición de productos con varios empaques, empaquetados individuales o productos descartables de un solo uso.
- l. Establecer un sistema de gestión documental, de acuerdo a las disposiciones brindadas por la secretaria de Gobierno Digital (SEGDI) de la presidencia del Consejo de Ministros.
- m. Llevar un registro mensual del suministro de hojas de papel y materiales conexos.

2. Para el uso eficiente de la energía eléctrica

- a. Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de iluminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo activarlas únicamente cuando estas se tomen sombras y racionalizando su uso en horas nocturnas.
- b. Optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado en los meses de verano, utilizándolo en el rango de temperatura de 20° C a 23° C. El resto del año debe utilizarse la ventilación natural.
- c. Durante el refrigerio, los equipos de cómputo, fotocopadoras, luminarias y otros similares deben apagarse. Los equipos que no

puedan mantenerse apagados deben configurarse en modo de ahorro de energía o contar con los monitoreos apagados.

- d. Apagar los equipos electrónicos y eléctricos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- e. Verificar antes de retirarse que los equipos electrónicos y eléctricos se encuentran apagados y/o desconectados.
- f. Implementar el uso de dispositivos luminosos que maximicen el ahorro de energía, sustituyendo conforme se requiera, los fluorescentes o bombillas incandescentes por lámparas ahorradoras (focos compactos o tipo LED) en todos los ambientes posibles.
- g. Programar la limpieza periódica de iluminarias y ventanas, con un mayor nivel de frecuencia en el caso de las ventanas destinadas a la iluminación natural. Asimismo, debe programar el mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado.
- h. Disponer la racionalización de la iluminación artificial en las horas nocturnas, tomando en consideración la autorización de horas de sobretiempo de los colaboradores.
- i. En medida que se requieran adquirir o reemplazar equipos energéticos, estos deben ser reemplazados o sustituidos por tecnologías más eficientes de acuerdo a la disponibilidad que exista en el mercado en el momento de su compra.
- j. Realizar auditorías energéticas.

3. Para el uso eficiente del agua

- a. Utilizar el agua de forma racional, controlando el volumen de agua utilizada y cerrando completamente los grifos cuando no se utilicen.
- b. Usar adecuadamente los grifos para evitar averías por mala manipulación.
- c. Luego de usar el grifo de agua, verificar que este completamente cerrado al abandonar los servicios higiénicos o lavaderos.
- d. Verificar que al momento de abandonar los servicios higiénicos el agua del inodoro o urinario no quede corriendo.
- e. Al concluir el horario de las labores verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de detectar que no se presente un uso deficiente de los mismos.

- f. La Oficina de Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Logística, realiza inspecciones a las instalaciones internas y servicios sanitarios para la identificación de fugas e implementación de medidas correctivas.
- g. De requerirse reparaciones o cambios en la grifería o servicios higiénicos, se debe considerar la instalación de accesorios de reducción de consumo de agua (temporizadores, sensores, aireadores, inodoros de doble descarga, entre otros).
- h. Disponer el riego de áreas verdes en horas de baja intensidad solar, procurando el uso eficiente del agua.
- i. Hacer uso racional del agua en las griferías y aparatos sanitarios.
- j. Priorizar el lavado de vehículos en seco.

4. Gestión de los residuos sólidos

- a. Minimizar la generación de residuos sólidos en las instalaciones del FOVIPOL, a través de estrategias, acciones preventivas y establecimiento de procedimientos.
- b. Realizar la segregación de los residuos sólidos en las instalaciones del FOVIPOL, mediante la separación y agrupación de los residuos sólidos para facilitar su valoración o disposición final, considerando los criterios de segregación aprobados por la municipalidad.
- c. Contar con dispositivos de almacenamiento en los ambientes de trabajo cumpliendo con el color o etiquetado de los recipientes conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019. Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada.
- d. Reducir, reutilizar, reusar y reciclar los bienes y productos asignados, buscando disminuir la cantidad de residuos sólidos generados.
- e. La Oficina de Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Logística, asegurará la valorización de los residuos sólidos aprovechables a través de las formas de valorización establecidas en la normativa sobre la materia.
- f. Asegurar la adecuada recolección selectiva de los residuos sólidos con operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presenten el mencionado servicio o asociaciones de recicladores formalizados, ONG.

- g. Llevar el registro de los residuos sólidos aprovechables entregados para su valorización y/o disposición final.
- h. Asegurar que los concesionarios y/o empresa que brinde un servicio a la entidad y genere residuos sólidos, asimismo, cuenten con espacio físico en la institución, donde habiliten dispositivos para el almacenamiento temporal de sus residuos sólidos, considerando los criterios de segregación y almacenamiento que las normativas sobre la materia, además deben de promover la valorización de los mismos en tanto sea factible.
- i. Gestionar y manejar los Residuos de Aparato Eléctricos y Electrónicos (RAEE) conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- j. La disposición final de los bienes muebles en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Oficina de Gerencia de Administración, se debe de realizar una baja técnica y administrativa.

5. Uso eficiente de combustible, cuando sea el caso

- a. Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustibles, considerando las recomendaciones de fabricante, para prevenir posibles desperfectos.
- b. Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la institución, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustible y reducción de emisiones.
- c. Optimizar el uso de los sistemas de intercambio de temperatura de los vehículos de acuerdo a las indicaciones de fabricante.
- d. Promover el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustibles y la reducción de la huella de carbono de los colaboradores. Salvo que las disposiciones sanitarias establezcan lo contrario.
- e. Promover la capacitación del personal encargado del manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.

6. Para la contratación de bienes y servicios

- a. Requerir la contratación de bienes y servicios indicando la cantidad necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.
- b. Incorporar en todas las especificaciones de compra de equipos eléctricos y/o electrónicos criterios de eficiencia de consumo energético.
- c. Incorporar en los requerimientos de compra de papel A4 para impresiones y fotocopias, el uso de papel de 75 gramos ecológico (de materia prima alternativa o fibras recicladas).
- d. Incorporar criterios de ahorro y minimización de impactos ambientales, en todas las especificaciones de compra de equipos relacionados con el uso de combustibles.
- e. Incorporar criterios de ahorro y minimización de impactos ambientales en todas las especificaciones técnicas de compra de materiales de oficina (uso de pilas recargables, archivadores de cartón reciclado, entre otros).

7. Acciones para promover una cultura de ecoeficiencia

- a. Realizar acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización a los colaboradores, independientemente de su régimen laboral o de contratación, sobre las medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando la reducción del uso de plásticos, en concordancia con el marco normativo en la materia.
- b. Difundir a sus colaboradores, practicantes y usuarios información, con pertinencia cultural y condiciones de accesibilidad, relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos y combustibles, a la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de los mismos, así como el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico, redes internas, correo institucional, redes sociales entre otros, y en los espacios donde se brinda atención a la ciudadanía.
- c. Desarrollar actividades tales como activaciones, ferias, campañas, celebraciones de fechas ambientales, concursos y otros orientados

a hacer reflexionar y acción sobre la importancia de practicar la ecoeficiencia.

- d. Promover el uso de medios de transporte sostenible por los colaboradores y mediante el uso de bicicletas, movilidad eléctrica, entre otros. Se deben adecuar espacios para estacionamientos de bicicletas, movilidad eléctrica, entre otros. Se deben adecuar espacios para estacionamientos de bicicletas conforme a la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible o su versión actualizada.

B. PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL FOVIPOL

1. Elaboración del Plan de Ecoeficiencia

El Plan de Ecoeficiencia es el instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetos, metas, actividades y presupuesto necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres años, bajo el enfoque de mejora continua.

- a. La Oficina de Gerencia de Administración elabora el Plan de Ecoeficiencia, el cual contiene las medidas de ecoeficiencia para minimizar el consumo de energía, papel, combustible y agua y optimizar la gestión de los residuos sólidos, las oportunidades de mejora tecnológicas y organizacionales y el presupuesto institucional.
- b. La estructura del Plan de Ecoeficiencia podría tomar como referencia las pautas establecidas en la referida Guía de Ecoeficiencia para instituciones del sector público o la versión vigente del Ministerio del Ambiente.
- c. El plan de Ecoeficiencia se elabora tomando como base:
 - i. Los resultados de la evaluación de la ejecución del plan de ecoeficiencia correspondiente al ejercicio fiscal anterior,

- ii. Las propuestas de medidas de ecoeficiencia contenidas en la referida Guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público del Ministerio del Ambiente.
 - iii. Las acciones priorizadas por el jefe de la Oficina General de Administración, en el marco del proceso de mejora continua.
 - iv. Los indicadores del Plan de Ecoeficiencia se elaboran tomando como referencia los indicadores de ecoeficiencia establecidos en la referida Guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público del Ministerio del Ambiente, que se detallan en el Anexo 1 “indicadores de ecoeficiencia”, que forman parte del presente lineamiento.
- d. La Gerencia General aprueba el Plan de Ecoeficiencia, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal.

2. Difusión del Plan de Ecoeficiencia

- a. La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional y en conjunto con la Oficina General de Administración o a quien delegue esta, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de Ecoeficiencia, es responsable de la difusión y sensibilización a los colaboradores del FOVIPOL de las medidas de ecoeficiencia.
- b. La difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia comprenderá, entre otras acciones, la realización de talleres, eventos de capacitación, así como la elaboración de trípticos u otros documentos, que conlleven a fomentar una cultura de ecoeficiencia en la Entidad.

3. Ejecución y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia

- a. Las áreas identificadas en el Plan de Ecoeficiencia son responsables del cumplimiento de las acciones programadas.
- b. Dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, la Oficina de Gerencia de Administración registra los resultados de los indicadores del Plan de Ecoeficiencia, y le hace de conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La Oficina de Gerencia de Administración presenta a la Gerencia General un informe detallando las medidas implementadas y los resultados alcanzados. Para dicho

fin, efectúa las coordinaciones correspondientes con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

- c. El responsable de las medidas de ecoeficiencia el encargado de monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, para cuyo efecto, puede adquirir información a las áreas responsables de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

4. Evaluación del Plan de Ecoeficiencia

- a. La evaluación del Plan de Ecoeficiencia es de carácter anual y es realizada por la Oficina de Gerencia de Administración con el asesoramiento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b. El resultado de la evaluación es plasmado en un informe que debe comprender las acciones realizadas y logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la entidad, como resultado de la implementación del plan de ecoeficiencia del ejercicio anterior y la identificación de oportunidades de mejora.
- c. El referido informe es remitido al responsable de ecoeficiencia, para determinar la priorización de las medidas de ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, para la elaboración del siguiente plan de ecoeficiencia a cargo de la oficina General de Administración, conforme a lo señalado en el numeral 8.2.1 del presente lineamiento.

C. FOMENTO Y ESTÍMULO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA

1. El responsable de ecoeficiencia debe implementar las medidas necesarias para brindar un reconocimiento o distintivo anual al “colaborador ecoeficiente” y al “área ecoeficiente”, cuando el caso amerite.
2. El “colaborar ecoeficiente” es el colaborador de la entidad destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el área a la cual pertenece.
3. El “área ecoeficiente” es el área de la entidad que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de ecoeficiencia, ha contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de

trabajo, la eficiencia en el uso de energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la gerencia de residuos sólidos en la entidad.

4. Los criterios y procedimientos para hacer efectivo el mencionado reconocimiento, son elaborados por el responsable de ecoeficiencia.

IX. RESPONSABILIDADES

- A. Los colaboradores son responsables de cumplir con las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente Lineamiento.
- B. La Oficina de Gerencia de Administración es responsable de elaborar el Plan de Ecoeficiencia, realizar el monitoreo de los indicadores e informar los resultados del referido Plan al Comité de Ecoeficiencia y se debe de informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, dentro de los plazos previstos en el presente Lineamiento.
- C. La Unidad de comunicación e Imagen Institucional y la Oficina General de Administración es responsable de fomentar y estimular a los colaboradores en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- D. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asesoramiento técnico en materia del planeamiento estratégico y presupuestal para la evaluación y elaboración del Plan de Ecoeficiencia.
- E. La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de implementar los mecanismos de control de fotocopiado e impresiones, a fin de determinar el volumen de impresiones y fotocopiado por cada colaborador.
- F. La Unidad de Logística debe mantener actualizado el inventario de los equipos eléctricos y/o electrónicos como equipos ofimáticos, aire acondicionado, electrodomésticos, entre otros.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia.



Anexo N° 01
Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Información
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida mensualmente/ número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
Energía Eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía consumida mensualmente/ número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. De papel bond consumidos mensualmente/ número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de otros papeles o sobre por persona	Kg. De otros papeles o sobres consumidos mensualmente/ número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de cartucho de tinta y tóner por persona (de ser el caso)	Unidades de cartuchos de tinta y tóner consumidos mensualmente/ número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Combustible	Consumo de combustible (de ser el caso)	Galones de combustible consumidos al mes/ número de vehículos	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Residuos Sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. De residuos de papel y cartón generados al mes/ número de personas	Reporte interno
	Residuos de vidrio por persona	Kg. De residuos de vidrio generados al mes/ número de personas	Reporte interno



	Residuos de plástico por persona	Kg. De residuos de plástico generados al mes / número de personas	Reporte interno
	Residuos de cartucho de tinta y toners por persona (de ser el caso)	Kg. De residuos de cartuchos de tinta y toners generados al mes/ número de personas	Reporte interno