

Plan de Ecoeficiencia de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSION) – Año 2012

I. Antecedentes:

Ecoeficiencia en el sector público está dirigido a las instituciones públicas, con el objetivo de fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que genere un ahorro importante al Estado, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambiental responsable a fin de lograr el menor impacto en el ambiente. La necesidad de generar este ahorro se basa en las metas de disminución del gasto corriente, en los ajustes presupuestales y en la mejora del manejo de la inversión pública en temas estratégicos.

II. Base Legal:

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM-Medidas de Ecoeficiencia para el sector público y modificatorias.
- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM-Aprueban porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.
- Decreto Supremo N°004-2011-MINAM-Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- Resolución Ministerial N°083-2011-MINAM-presición de la resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM

III. Objetivo:

El objeto del presente plan es determinar las pautas para la implementación ecoeficiencia, en la Agencia de promoción de la inversión Privada (PROINVERSION) a través del ahorro en el gasto público y la generación de menos impactos en el ambiente de las diferentes áreas.

IV. Vigencia:

El presente plan tendrá vigencia de 1 año desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2012.

V. Conceptualización:

Las medidas de ecoeficiencia buscan ante todo prevenir la contaminación ambiental y hacer lo más eficiente posible el uso de materiales e insumos necesarios para las labores en nuestras oficinas. Se debe procurar que todas las medidas de ecoeficiencia estén acompañadas de un ahorro económico y evidentemente de impacto ambiental positivo.

No está demás indicar que el uso de la luz natural mejora considerablemente la calidad ambiental laboral, redundando en el incremento de bienestar y la productividad del personal de las oficinas.

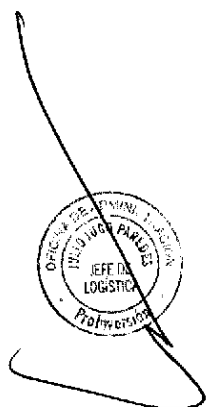
Las oportunidades de ecoeficiencia en la energía se dan mayormente en el campo de la iluminación, equipos ofimáticos, aire acondicionado, ventiladores, ascensores, bombas de agua y otros, por lo que se deberá aprovechar la iluminación natural, siendo una de las medidas más importantes que se puede aplicar en un edificio de oficinas, esto permite reducir el costo de la luz artificial, por tanto menor facturación eléctrica e incremento de la vida útil de las lámparas.

VI. Limitantes:

La entidad cuenta actualmente con dos locales alquilados en la ciudad de Lima:

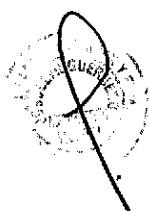
Tres pisos alquilados en el edificio de PETROPERU, utilizados como oficinas y una casa alquilada en Santa Catalina-La Victoria, utilizado como depósito y ambientes para procesar libros blancos. Asimismo, cuenta con dos locales alquilados en provincias.

Lo antes mencionado constituye un limitante en la posibilidad de adoptar decisiones importantes en materia de infraestructura, instalación de accesorios y/o equipos eléctricos o sanitarios, los mismos que en algunos casos como el edificio de PETROPERU, se sujetan a una rigidez que no permite realizar ninguna acción orientada al cambio de la forma de éstos equipos. Asimismo, para determinar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo de manera precisa, hasta que no se cuente con la habilitación de una sede de propiedad de PROINVERSION, por lo que solamente se han establecido algunas disposiciones relacionadas a la reducción del gasto de agua, luz y papel.



VII. Línea Base:

De acuerdo a la información proporcionada por la unidad de Administración, se ha determinado una línea base que permita determinar el nivel de consumo de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica y agua, tomando como base los consumos estimados para el año 2012, con la finalidad de cuantificar y monetizar el ratio de consumo en promedio por trabajador, como se detalla a continuación:



PROINVERSION	Consumo de agua		Consumo de Energía		Consumo de Papel		Consumo de Tóner		TOTAL
	M³	S/.	Kwts	S/.	kg	S/.	Unid.	S/.	S/.
	2.29	17.19	186.34	51.66	1.61	6.52	0.09	43.12	118.49

VIII. Líneas de Acción:

Durante los años 2009 y 2010 se han propuesto algunas disposiciones como medidas de ecoeficiencia, orientadas a la reducción del gasto, que requieren ser fortalecidas:.

8.1 Energía eléctrica y agua

En materiales cruciales de energía y agua, tanto en el año 2010 y 2011 encontramos algunas restricciones para que la entidad proceda a aplicar medidas y acciones orientadas al ahorro de consumo, dado que los locales en los que venimos laborando, no son de nuestra propiedad.

Dentro de este contexto, la entidad ha venido adoptando medidas como combatir severamente las practicas reñidas contra la ecoeficiencia, como dejar los grifos abiertos o mal cerrados y/o dejar que los SSHH continúen desperdiciando agua al no caer la perilla oportunamente en su lugar.

Es así y dentro de este contexto, que dentro del presente año la entidad a mérito del nuevo contrato de alquiler firmado con PETROPERU por un año, coordinará para que se proceda con las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

Asimismo, se deberá solicitar al contratista del servicio de limpieza, el uso de bolsas de plástico biodegradables, que son utilizados durante el recojo de los tachos de basura en las oficinas.

8.2 Papel Bond

Se deben implementar nuevos hábitos de trabajo, como el uso de papel reciclado, la impresión a doble cara y el uso del correo electrónico para diversas comunicaciones internas en la entidad:

- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por y hacia la alta dirección, cuando así lo consideren, y correspondencias externas (oficios, oficios circulares y cartas)
- Para la impresión de documentos en proyectos y/o borradores, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar impresión a dos caras por hoja en opción borrador.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización.

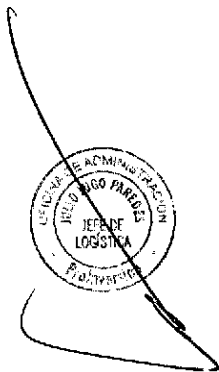
- Evitar la impresión de comunicación electrónica, guardando esta en la computadora personal.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, de ser necesaria la impresión deberá realizarse en papel usado.
- Las fotocopias deberán limitarse a lo estrictamente necesario.
- La hoja de trámite documentario (HTD) deberá imprimirse en papel usado.
- Los oficios y memorandos circulares o múltiples deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una sola hoja de recepción, en la que se consigne en nombre del área usuaria, la impresión de la firma y del sello de recepción.
- Reutilizar en la medida de los posibles los folders, sobres manila y archivadores de palanca.
- Se encuentra prohibida la impresión a color a través de las impresoras asignadas a los diferentes usuarios, salvo aquellos autorizados expresamente por la oficina de administración.

8.3 Segregación y reciclado de residuos sólidos

Considerando que en los pisos del edificio de PETROPERU donde están ubicadas las oficinas de la entidad, ya está dotado con los recipientes apropiados para el acopio de los residuos sólidos; en el local de santa Catalina, se pondrá en marcha la instalación de los recipientes para su segregación.

Sin embargo deberá tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

- El personal secretarial o de apoyo auxiliar, determinará el segundo uso del papel reciclado a nivel interno, lo que no le fuese de utilidad será entregado al personal que presta servicio de limpieza para el reciclado.
- El presta que servicio de limpieza se encargará de la segregación del papel en el respectivo recipiente.
- El encargado de servicios, en coordinación con el personal que presta servicio de limpieza, se encargará de su recolección y almacenamiento temporal hasta su entrega a la entidad o empresa recicladora.
- Para el caso de tintas y tóner, el personal secretarial o de apoyo auxiliar entregará al encargado de servicios los bienes usados al momento de solicitar una nueva atención de cambio.
- El responsable del almacén comunica periódicamente a la unidad de administración los bienes recolectados para disponer finalmente su entrega al encargado de servicios para su disposición final.
- El personal que presta servicios de limpieza se encargará de la segregación de otro tipo de materiales como cartones, envases y botellas de plástico etc., para luego entregarlos al encargado de servicios.



El encargado de servicios, elevará un informe mensual a la unidad de administración sobre la disposición final del material reciclado.

IX. Recomendaciones y Aplicación

Formulamos las siguientes recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos trazados en aplicación de las siguientes disposiciones de ecoeficiencia:

En materia de Energía eléctrica

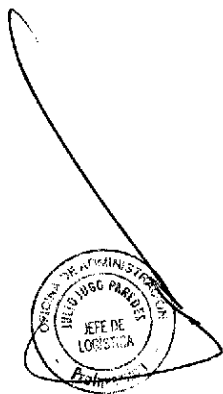
- Los equipos eléctricos se deben mantener apagados cuando no se usan y desenchufan en todo momento que sea posible.
- Las computadoras se deben apagar durante el periodo de refrigerio. En caso algunos equipos no se pueden apagar, por lo menos los monitores deberán permanecer apagados.

En materia de consumo de agua

- En el campo de fugas de agua, se concientizara al personal para que reporte inmediatamente situaciones de fuga a fin de coordinar con PETROPERU, acciones para detectar fugas no visibles, mediante algunas pruebas no hidráulicas. En el campo de la grifería, se coordinará para que los grifos en los servicios higiénicos tengan consumo razonable y si es necesario reducir el caudal excesivo de los caños o grifos, equipándolos con aireadores de bajo consumo o restricciones de caudal, o cerrando parcialmente las válvulas de entrada de los lavaderos o servicios higiénicos en general.

Manejando el papel con ecoeficiencia

- Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo guardando documentos en forma digital, optimizando el número de copias necesarios, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de internet, corre electrónicos, teléfonos, escaneados, etc.
- Utilizar en forma permanente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- Evitar imprimir documentos innecesarios, ejemplo presentaciones en Power Point.
- Utilizar la vista previa: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes de ser posible, etc.
- Utilizar el papel por la dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente ajustar en la medida de lo posible los textos para que quepan dos páginas en un documento, libro o publicación en una hoja estándar.



- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien usado papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición para tal fin. Siempre se romperá el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Lima, Marzo del 2012.

