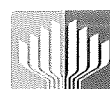


Reglamento de Ecoeficiencia



COFIDE

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

1. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad del servicio público, generando el ahorro en el gasto público y fomento nuevos hábitos ecoeficientes en nuestros colaboradores, contribuyendo a la preservación del medio ambiente.

2. FINALIDAD

Establecer normas que permitan el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua; así como, la segregación y reciclado de residuos sólidos y reducción del consumo del plástico de un solo uso en la Corporación Financiera de Desarrollo

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009, Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- Decreto Supremo N° 013-2018, Medidas para reducir el plástico de un solo uso.



4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio del personal que presta servicios en COFIDE, independientemente de su vínculo laboral o contractual.



5. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer la implementación de medidas de ecoeficiencia, que permitan la mejora de calidad de servicio, ahorrando recursos materiales y energía, minimizando la generación de residuos. Dichas medidas serán de aplicación gradual.

La Gerencia de Gestión Humana y Administración desarrollará las acciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo 009-2009-MINAM, debiendo hacer de conocimiento que se genera al interior de COFIDE.

La Gerencia de Gestión Humana y Administración establecerá la Línea Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que se genera al interior de COFIDE.

Mensualmente la Gerencia de Gestión Humana y Administración, a través de Servicios Generales, evaluará el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en COFIDE de acuerdo a los indicadores establecidos.



El reporte periódico de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de ecoeficiencia en COFIDE, estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Humana y Administración, elaborando para ello las estadísticas correspondientes.

Considerando las funciones e infraestructura con las que cuenta COFIDE, la Gerencia de Gestión Humana y Administración 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, mediante el establecimiento de planes de acción.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del uso de energía eléctrica

- El personal de las diferentes unidades orgánicas del COFIDE, antes de retirarse, deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados.
- La Gerencia de Gestión Humana y Administración realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias y aire acondicionado.
- La Gerencia de Operaciones y Tecnología realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo y eléctricos, obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- Adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética.
- Optimización de las horas de funcionamiento con luz natural, racionalizando la iluminación artificial en horas nocturnas.
- Mantener apagados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, cuando no sea necesario.
- Evitar el uso de luminarias en las áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, sólo cuando el ambiente se torne sombrío.



6.2. Del uso del agua

- La Gerencia de Gestión Humana y Administración realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las griferías, sanitarios y accesorios de agua.
- La Gerencia de Gestión Humana y Administración deberá verificar permanentemente que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios.
- Disponer avisos sobre el uso racional del recurso de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- El personal de COFIDE informará de manera inmediata al responsable de Servicios Generales de la Gerencia de Gestión Humana y Administración en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico o vía telefónica.

- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.3. Del uso de papel y materiales conexos

- Toda impresión de documentos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel con excepción de los siguientes casos:
 - Cartas institucionales remitidos a otras entidades públicas y privadas.
 - Toda documentación oficial que emita COFIDE dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios, según corresponda.
- Todos los documentos preliminares o borradores deberán ser reutilizados, los memorándums de mero trámite serán impresos en papel de reuso.
- Toda impresión y fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En el caso de impresiones se realizará en el modo "borrador o económico" y en de las fotocopiadores se deberá usar en la opción "ahorrar toner".
- Revisar y corregir los documentos en las computadoras, antes de imprimirlos.
- Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por Gerencia usuaria.
- Privilegiar el uso del correo electrónico en lugar del papel para enviar y recibir información y documentos.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.

6.4. Del uso de combustibles:

- El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Gerencia General y Alta Dirección.
- Servicios Generales de la Gerencia de Gestión Humana y Administración deberá brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos de COFIDE con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

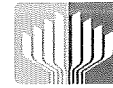
6.5. Del uso de útiles de escritorio:

- Sólo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por el departamento de Compras de la Gerencia de Gestión Humana y Administración y de acuerdo al cuadro de necesidades de cada gerencia y departamento de COFIDE.
- Cada gerencia y departamento de COFIDE deberá racionalizar el gasto de los útiles de escritorio.

6.6. Del recojo y reciclado de residuos sólidos:

- Se habilitarán depósitos identificados con un letrero para distinguir los siguientes residuos:
 - Color Azul Cartón, papel.
 - Color Verde Vidrio.
 - Color Blanco Plástico.
 - Color Rojo Cartuchos de toner de impresora, de Fotocopiadora.





- Color Marrón Materia Orgánica.

- El personal de limpieza, como parte de su servicio, es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.
- El personal de COFIDE debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando cuando se dé la oportunidad los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- Previo a su disposición final los residuos serán pesados en Servicios Generales de la Gerencia de Gestión Humana y Administración y se procederá a registrar esta información en un archivo Excel.

6.7. Del consumo de plástico de un solo uso

- Regular la adquisición, ingreso y uso de bolsas y sorbetes de base polimérica, así como envases de poliestireno expandido, para bebidas y alimentos de consumo humano, dentro de las instalaciones de COFIDE.
- Prohíbese la entrega de información en bolsas o envoltorios de base polimérica a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información en bolsas o envoltorios de base polimérica, en COFIDE.
- Autorícese, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de bolsas de base polimérica para contener y trasladar alimentos a granel o alimentos de origen animal, así como aquellas que por razones de asepsia o inocuidad son utilizadas para contener alimentos o insumos húmedos elaborados o preelaborados; bolsas de base polimérica cuando sea necesario su uso por razones de limpieza, higiene o salud; así como de sorbetes de base polimérica que sean necesarios para personas con discapacidad y adultos mayores.



7. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Gestión Humana y Administración evaluará periódicamente la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias. Esta disposición se adecuará progresivamente durante el ejercicio 2019-2020 conforme al presupuesto asignado.



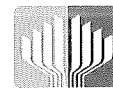
8. RESPONSABILIDADES:

De la Gerencia de Gestión Humana y Administración

- a) la Gerencia de Gestión Humana y Administración es responsable del cumplimiento del presente reglamento, así como de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente; remitiendo los resultados a la Alta Dirección.
- b) Disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal Web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente.
- c) El departamento de Marketing y Comunicaciones de COFIDE se encargará de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en el presente con la finalidad de



Reglamento de Ecoeficiencia



COFIDE
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

incentivar al personal que labora en COFIDE, a hacer buen uso de los recursos durante el desempeño de sus funciones, debiendo elaborar y colocar los avisos en mailings oficiales, entre otras acciones de difusión.




PAUL BRINGAS ARBOCCO
GERENTE GENERAL (e)

