



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

**PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL – INDECOPI**

AÑO 2013



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

PRESENTACION

Las medidas de ecoeficiencia buscan prevenir la contaminación ambiental y hacer lo más eficiente posible el uso de los materiales e insumos que necesitamos para nuestras labores en la oficina. Se debe procurar que todas las medidas de ecoeficiencia se encuentren acompañadas de un ahorro económico y evidentemente de un impacto ambiental positivo.

Asimismo, en la legislación nacional tenemos que el Ministerio del Ambiente ha emitido normas a fin de establecer como objetivo fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de agua potable, energía eléctrica, papel y conexos, combustible y residuos, que generen un ahorro importante al Estado y mejores acciones en el cuidado del medio ambiente y de la Ecoeficiencia.

El Plan de Ecoeficiencia Institucional 2013, contiene el diagnóstico situacional de los consumos y el comportamiento de las medidas de ecoeficiencia del Indecopi durante los años 2010 – 2011 - 2012, basándonos en la Línea Base del Indecopi y la Línea Base General (línea base de 14 instituciones del Estado), donde se observan los consumos y gastos efectuados de energía, agua potable, papel y materiales conexos; así como las actividades a ser realizadas en el año 2013 que permitan cumplir con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad del servicio público, ahorro en el gasto y tener un impacto positivo en el ambiente.

Además nos permitirá tener indicadores de consumo per cápita, lo cual nos permitirá medir la disminución del consumo como resultado de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, además de demostrar el ahorro en el gasto público, contribuir al ahorro de los recursos no renovables y la reutilización de residuos y desechos generados durante los procesos administrativos del Indecopi.

Estas actividades comprenden principalmente las programadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a ser ejecutadas en el año 2013, debidamente aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, incluyendo su respectivo cronograma de ejecución.

Es en esta perspectiva, que el INDECOPI ha elaborado este Plan de Ecoeficiencia Institucional 2013, con la finalidad de aportar a una eficiente gestión, generando ahorro y adecuadas condiciones ambientales de trabajo.



I. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

El Indecopi, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, ha implementado las medidas de ecoeficiencia que se deben tener en cuenta, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, mediante la elaboración de la Directiva N° 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre medidas de ecoeficiencia, donde se establecen las acciones que facilitan la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del INDECOPI y conlleven al uso racional de los mismos.

Se ha remitido al Ministerio del Ambiente mensualmente los formatos para el reporte de resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, del periodo 2009 – 2012, informados al Área de Imagen y Comunicaciones y publicados en la página web institucional.

De acuerdo al literal b) del numeral 4.1.5 del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM de fecha 26 de agosto de 2010, que modifica el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, las entidades del sector público deberán comprar y utilizar bolsas de plásticos biodegradables. Para el presente año, mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, de fecha 02 de febrero de 2011, el Ministerio del Ambiente ha establecido porcentaje de materiales reciclados en plástico, papeles, y cartones a ser usados por entidades del sector público; los cuales deberán ser aplicados gradualmente en los productos que forman parte del catálogo electrónico del convenio marco de útiles de escritorio implementados por el OSCE, en el plazo máximo de seis meses, contados desde la entrada en vigencia de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2011-MINAM, de fecha 19 de febrero de 2011. El Indecopi ha realizado sus contrataciones de útiles de oficina para la Sede Central y Oficinas Regionales mediante el convenio marco del OSCE.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27345, Ley de Promoción del uso Eficiente de Energía, de fecha 05/09/2005.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía, de fecha 23/10/2007.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público, de fecha 19/06/2008.
- Decreto Supremo N° 009-2009/MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, de fecha 15/05/2009.
- Directiva N° 003-2009/GAF-INDECOPI, Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia, de fecha 28/08/2009.



- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica los artículos 4° y 6° del Decreto Supremo N° 009-2009/MINAM, de fecha 26/08/2010.
- Numeral 10.6 del Artículo 10° de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que precisa el porcentaje de material reciclado determinado en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público, de fecha 02/02/2011.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que de usar y comprar el Sector Público, de fecha 19/02/2011.

II. DIAGNÓSTICO

2.1 Diagnóstico Institucional

En base a la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público del MINAM, se ha efectuado la lista de chequeo del INDECOPI, la cual ofrecerá una pauta general para obtener una visión de las debilidades y áreas de oportunidad en ecoeficiencia en instituciones del sector público, la cual se puede observar en el siguiente cuadro:

Lista de chequeo general de ecoeficiencia

Nº	Preguntas	Si	No
1	¿Sabe si la tarifa contratada con la compañía eléctrica es la más idónea al consumo actual del suministro eléctrico?	✓	
2	¿Ha sabido alguna iniciativa para controlar los consumos de energía en las horas punta orientada a reducir la tarifa?	✓	
3	Las luminarias (focos, fluorescentes, dicroicos, etc.) permanecen encendidos durante el día?	✓	
4	¿Hay un registro estadístico de la facturación de energía eléctrica?	✓	
5	¿Ha habido una inspección del estado de las instalaciones sanitarias interiores en los últimos 3 meses?	✓	
6	¿Hay un registro estadístico de la facturación de agua potable?	✓	
7	¿Conoce cuanto se gasta en servicios de recolección de residuos sólidos y cuanto ingresa por venta de materiales reciclables?	✓	
8	¿Dispone de un programa de clasificación de residuos sólidos en la fuente y comercialización estructurada de los mismos?	✓	
9	¿En los últimos 3 meses ha habido una actividad de capacitación/concientización de los colaboradores en buenas prácticas ambientales en la oficina?		✓
10	¿Se conoce cuál ha sido la inversión en medidas de Ecoeficiencia en el ejercicio reciente pasado?	✓	

Puntuación: Continuar con la implementación del Plan de Ecoeficiencia.



2.2 Línea Base de Indecopi

En la elaboración y formulación de la línea base del Indecopi, se han considerado los consumos de agua, energía, papel y tóner durante el periodo 2009 – 2012. Basados en esta información se ha proyectado el consumo promedio por trabajador al año en agua, energía y materiales obteniéndose ratios de **consumo por trabajador para el año 2013**, además se ha contemplado para el Plan de Ecoeficiencia y un correcto diagnóstico el indicador de consumo de combustible, que el MINAM no contempla en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, ni en la Línea Base General.

Consumo por trabajador para el 2013 en el Indecopi

Descripción	Consumo de agua		Consumo de energía		Consumo de papel		Consumo de tóner		Combustible		Total
	m3	S/.	Kwts	S/.	Kgs	S/.	Unid.	S/.	Gls.	S/.	S/.
Indecopi 2009	27.23	96.98	1,905.77	533.78	32.85	304.39	1.03	357.52	7.24	80.11	1,372.78
Indecopi 2010	22.95	107.60	1,886.08	513.42	24.85	161.79	0.69	184.39	6.32	79.38	1,046.57
Indecopi 2011	7.34	61.44	1,924.43	560.48	7.73	38.23	0.22	47.93	4.84	74.09	782.17
Indecopi 2012	30.32	201.40	1,929.19	614.27	15.77	25.06	0.17	40.80	5.01	81.96	963.50
Promedio MINAM	29.97	121.36	2,019.22	595.93	131.13	400.14	1.39	461.29	0.00	0.00	1,578.72
Promedio Indecopi 2013	27.62	131.83	1,932.94	563.58	20.30	132.37	0.53	157.66	4.68	63.11	1,148.75

* Es el promedio de los consumos históricos del Indecopi 2009 – 2012, incluyendo el promedio del MINAM.

En relación al promedio de la Línea Base General elaborada por el MINAM a 14 entidades representativas del sector público, podemos observar que nuestros indicadores durante los años 2009 – 2012, se encuentran por debajo del promedio general en todos los consumos evaluados. Obteniéndose como promedio para el año 2013 un consumo por debajo de la Línea Base General.

2.3 Diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia

El diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, en el Indecopi según la naturaleza, funciones e infraestructura ha determinado los siguientes 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:

Infraestructura

En el local de la Sede Central del Indecopi, ubicado en la Calle de la Prosa 104 – San Borja, se ha ejecutado la construcción del Edificio de Atención al Ciudadano la cual fue inaugurado en noviembre del 2010, la cual se encuentra conformada por un sótano y tres pisos, de concreto armado, muros cortina en fachada y tabiquería de drywall en



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

interiores. Asimismo este edificio cuenta con dos ascensores con una capacidad de 13 personas cada uno, una escalera principal y dos escaleras de emergencia, las que se encuentran presurizadas, de acuerdo a la reglamentación de INDECI.

Además se cuenta con dos edificios de tres pisos uno con sótano y dos ascensores, ambos edificios de concreto armado y tabiquería en drywall en interiores. Asimismo con tres módulos de trabajo de concreto con divisiones en drywall.

El ahorro se da con las medidas que Ecoeficiencia que se han implementado como es el caso del apagado de las luces de la institución a partir de las 19:30 horas, además que los equipos de cómputo se apagan virtualmente a las 19:30 horas previo aviso con 30 minutos de anticipación. Asimismo, se ha solicitado la disminución en los consumos de fotocopiado e impresión.

Los gastos en mantenimiento en los cuales incurre el Indecopi principalmente incluyen agua y energía eléctrica, los cuales se encuentran en función de los consumos realizados por los trabajadores de la institución.

Las Oficinas Regionales y Locales del Indecopi no cuentan con locales propios para el desarrollo de sus actividades administrativas. Los locales son alquilados y se observa una limitante en la posibilidad de adoptar decisiones importantes en materia de infraestructura, instalación de accesorios y/o equipos eléctricos o sanitarios, por lo que los cambios en su infraestructura se realizan en coordinación con los dueños de los locales.

Los servicios higiénicos asignados para damas y caballeros, no cuentan con una buena distribución dentro de las instalaciones del Indecopi, la cantidad de urinarios e inodoros no guarda relación con la cantidad de trabajadores y visitantes que tiene la institución. Se ha previsto que el área de mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, revise periódicamente el funcionamiento de los servicios higiénicos e informe en caso hubieran fugas y realicen las acciones inmediatas para subsanar estos hechos.

Energía

En este rubro se han identificado las siguientes oportunidades de ecoeficiencia:

- El consumo de energía eléctrica se paga directamente a Luz del Sur, se ha efectuado un aumento de carga de 350kw hasta 723kw en 10kv, por recomendaciones de Luz del Sur, al incrementar nuestra capacidad y nuestras oficinas, asimismo la facturación de Luz del Sur nos permite obtener lecturas de los consumos de energía en horas punta y fuera punta.
- Respecto a las luminarias del Indecopi, estas se encuentran encendidas a lo largo de la jornada laboral debido a la poca luminosidad que tienen las oficinas de los Edificios del Indecopi, es recomendable que las estaciones de trabajo que se encuentran junto a ventanas, aprovechen la luz del día, así como mantener abiertas persianas, con la finalidad de optimizar el uso de energía eléctrica.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, ha dispuesto que no se adquieran lámparas fluorescentes de 40w, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 034-2008-EM, en el que se dispone el reemplazo de las lámparas fluorescentes de 40w por 36w, en el Indecopi se cuentan únicamente con lámparas fluorescentes de 36w, además se han realizado el cambio de los focos incandescentes por focos ahorradores.
- El ahorro de energía se da además del cambio de lámparas, manteniendo limpias las luminarias y ventanas para mejorar la luminosidad y establecer los controles de las luminarias según las necesidades de iluminación.
- La Gerencia de Tecnología de la Información, ha configurado todos los equipos del Indecopi, para que a los cinco minutos de inactividad, pasen a un estado de ahorro de energía.

Uso de Agua

Se revisa mensualmente los consumos de agua potable de la Sede Central y Oficinas Regionales y Locales, con la finalidad de detectar alguna variación en el consumo, por lo que se realizan las consultas a Sedapal en caso se observen incrementos, además de informar al Gerente de Oficinas Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.

El área de mantenimiento de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial revisa periódicamente las instalaciones del Indecopi con la finalidad de detectar fugas de agua, además se realiza el mantenimiento de los pozos a tierra de la Sede Central del Indecopi y Oficinas Regionales.

Ahorro de combustible

Se distribuyen las rutas de entrega de documentos en conjunto para evitar realizar recorridos repetidos durante un mismo día.

Se realizan los mantenimientos de las camionetas dentro de los kilometrajes correspondientes, lo que colabora con mantenerlas en buen estado, evitando el desgaste del motor por consiguiente el ahorro de combustible.

Segregación de Residuos Sólidos

Se han implementado contenedores de reciclado en distintos puntos del Indecopi, con la finalidad de segregar residuos sólidos de papel, cartones, plásticos y vidrios. Asimismo se reciclan los tóner en coordinación con la empresa HP.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad del servicio público, ahorro en el gasto público y mantener un impacto positivo en el ambiente.



3.2 Objetivos Específicos

- Establecer Medidas de Ecoeficiencia para el Indecopi, identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las cuales pueden incluir innovaciones tecnológicas y organizacionales para mejorar la calidad en la atención.
- Minimizar la generación de residuos, lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible.
- Diseñar e implementar una estrategia de difusión y sensibilización de buenas prácticas para la Ecoeficiencia, que permitan el cambio de comportamiento de los trabajadores del Indecopi.

IV. IDENTIFICACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA A ADOPTAR EN EL INDECOPI Y SU IMPLEMENTACION

Con la finalidad de procurar la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

- **En materia de papel y materiales conexos**

Impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice (siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita).

Se imprimirá a 02 páginas por cara, con excepción de aquellos documentos emitidos como consecuencia de la tramitación de algún procedimiento de los órganos administrativos y funcionales de la Institución, los cuales tengan como destino personas naturales o jurídicas.

Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.

Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.

Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes de Oficina y Secretarios Técnicos quedan autorizados, previa comunicación a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, a disponer cualquier medida que permita el ahorro de papel y tóner.

- **En materia de energía eléctrica**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de realizar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, llevando un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una mayor frecuencia de limpieza de ventanas



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

destinadas para iluminación natural durante el día y a través del personal de Control Patrimonial, determinará la disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.

Optimizar las horas de funcionamiento de las oficinas con luz natural.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del personal de mantenimiento, será responsable de la optimización del uso de los equipos de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización de estos sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

La utilización de ventiladores y equipos de aire acondicionado será únicamente en los meses de verano, en modo económico y hasta las 07:00 pm, el resto del año la ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en el sótano.

Está prohibido el uso de luces navideñas durante el mes de diciembre, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

Uso de la función “protector de pantalla” estático con fondo negro.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del personal de mantenimiento, se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la Institución, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.

Durante el horario de refrigerio, el personal deberá apagar los equipos de aire acondicionado de su oficina.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial dispondrá que se apaguen las luminarias de las instalaciones a las 07:30pm de lunes a viernes y los días sábados, domingos y feriados a las 3:00pm, salvo puntos claves de seguridad.

El personal de vigilancia supervisará que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizados tan pronto concluya la jornada ordinaria de trabajo.

- **En materia de agua potable**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del personal de Servicios Generales, realizará el riego de los jardines y áreas verdes de la Institución en horas de baja intensidad solar.

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará mediante correo electrónico el hecho a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su inmediata reparación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del personal de mantenimiento, se encargará de realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la Institución, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial dispondrá que se apaguen las bombas de agua de las instalaciones a las 07:30pm de lunes a viernes y los días sábados, domingos y feriados a las 3:00pm, salvo puntos claves de seguridad.

- **En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del personal de Control Patrimonial y Servicios Generales, se encargará de implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio, otros metales y vidrios; asimismo, se responsabilizará de la recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

Los Jefes de Área del INDECOPI serán responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas antes mencionadas, nombrando para este fin un responsable por cada oficina.

Indicadores para la implementación de medidas de Ecoeficiencia

Los indicadores se encuentran en función del consumo de recursos y energía por persona incluyendo la Sede Central y Oficinas Regionales del Indecopi, para tal efecto se considerará todas las personas que prestan servicios en la institución, independientemente de su régimen laboral.

Los indicadores de la Línea Base del periodo 2009 – 2012, servirán para la evaluación de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia para el presente año, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Línea Base 2013
Agua potable	Consumo de agua por persona	m3 de agua consumida / Número de personas	27.62
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw de energía eléctrica consumida / Número de personas	1,932.94
Papel	Consumo de papel bond, otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumido / Número de personas	20.30
Tóner	Consumo de tóner por persona	Unidades de tóner consumido / Número de personas	0.53
Combustible	Consumo de combustible por persona	Gls. consumidos / Número de personas	4.68



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

IV. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

El Artículo 9º del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM sobre la aplicación de medidas de ecoeficiencia en el Sector Público dispone que las Oficinas de Comunicación, en el caso del Indecopi sería la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de las entidades estatales se encarguen de la implementación de una “Estrategia de Difusión y Sensibilización” en sus sedes institucionales.

Debiendo incluir además eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la Ecoeficiencia.

Por lo expuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos presentaran una “Estrategia de Difusión y Sensibilización”, que deberá incluir los siguientes elementos:

- Objetivo: Motivar el cambio de comportamiento del personal de la institución por uso eficiente de los recursos del Estado: papel, agua, energía y combustible, contribuyendo así a la reducción del impacto ambiental, mediante un consumo racional de los recursos naturales.
- Contenido: Tareas de sensibilización que motiven los ahorros anteriormente señalados, además de motivar el compromiso y reconocimiento a una necesidad de cambio.
- Comunicación: vía página web, medios electrónicos, impresión de piezas gráficas, organización de eventos de capacitación e intranet institucional.