



001
mo

Resolución Jefatural

Nº 040 - 2010 - INDECI
16 de Febrero de 2010

VISTO: El Memorandum Nº 5044-2009-INDECI/6.0 del 30.Oct.2009 de la Oficina de Administración, el Informe Nº 242-2009-INDECI/6.2 del 29.Oct.2009 del Jefe de la Unidad de Economía; sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Décima Cuarta Disposición Final, de la Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, establece que las Entidades de la Administración Pública, a través de sus respectivas Oficinas de Administración, continuarán fortaleciendo las medidas de ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM se aprobó Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, la que implementadas permitirán mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales y energía así como la minimización en la generación de residuos lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a fines primordiales en la entidad y tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público al que se refiere la acotada Ley de Presupuesto, estableciéndose en su artículo 3º, que éstas son de aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Público;

Que, en el marco de las medidas de ecoeficiencia dispuestas, a fin de establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, que conlleven al uso racional de los mismos; mediante los documentos de Visto, se propone el proyecto de Directiva sobre "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"; la que resulta necesario aprobar;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias, Ley Nº 29465, Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por Decretos Supremos Nº 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura y de las Oficinas de Administración y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001 -2010-INDECI/6.0 "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL", que en seis (06) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Economía efectúe su difusión, monitoreo y seguimiento respecto del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la indicada Directiva.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General del INDECI, ingrese la presente Resolución y la Directiva en el registro Institucional, efectúe su publicación en el portal de la entidad y remita copia autenticada por fedatario, a la Sub Jefatura y a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, publíquese y archívese;

Luis F. Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

002
DO

DIRECTIVA N° 001 -2010-INDECI/6.0

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. OBJETIVO

Establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Instituto Nacional de Defensa Civil y conlleven al uso racional de los mismos, adoptando medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad del servicio público y ahorro de recursos.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas que conforman el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), así como de todas las personas que prestan servicios en éstas, independientemente de su régimen laboral y de contratación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29465 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF-2010.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y Decreto Supremo N° 095-2005-PCM.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 CALIDAD DEL GASTO

Implica la aplicación del criterio de requerimiento de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

4.2 EMPLEADO PÚBLICO

Todo funcionario o servidor del INDECI en cualquiera de los niveles jerárquicos, que desempeñe actividades o funciones al servicio del Estado, independientemente del régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3 INDICADORES DEL GASTO

Es una medida de resumen, de preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permite ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

4.4 LINEA BASE

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).

4.5 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.



003
Tm

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todo el personal de las Unidades Orgánicas del INDECI.
- 5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, la elaboración y aplicación de indicadores que permitan visualizar la optimización de los recursos asignados y medir el objetivo propuesto.
- 5.3 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Servicios Generales, con la información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística, la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el presente documento y remitir los resultados mensuales a la Oficina de Estadística y Telemática, para la publicación en el portal Web Institucional de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Durante la ejecución presupuestaria, se aplicará obligatoriamente todas las disposiciones de ecoeficiencia contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, así como de las establecidas por el Ministerio del Ambiente.
- 6.2 El resultado de la implementación de las medidas de ecoeficiencia se reflejan en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales.
- 6.3 La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística establecerán la línea base, sobre los datos del año fiscal anterior, por consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible.
- 6.4 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Servicios Generales mensualmente evaluará el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborándose la estadística correspondiente.
- 6.5 La Secretaría General a través de la Unidad de Imagen Institucional, implementará una estrategia de difusión y sensibilización para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el INDECI.
- 6.6 La Oficina de Estadística y Telemática, en coordinación con la Secretaría General, deberán disponer las acciones pertinentes a efectos que se publique en el portal Web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todas las Unidades Orgánicas del INDECI, deberán implementar las siguientes acciones:

7.1.1 En papeles y materiales conexos

- Las Unidades Orgánicas deberán implementar acciones y controles a fin de generar una cultura de ahorro de papel y de los materiales



004
matro

conexos utilizados para la impresión de documentos, la que redundará en el ahorro efectivo en el uso de éstos.

- Considerar la calidad de intensidad en la tonalidad de impresión de un documento. Esta puede ser: **Alta, Normal o Borrador**, dependiendo de si el documento impreso será para uso externo, interno o como referente para la elaboración de otros documentos.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y documentos anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección y hacia la Alta Dirección y las correspondencias externas.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminar, deberán utilizarse el reverso del papel usado e implementar la impresión a dos (2) páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y en lo posible a dos caras.
- Reutilizar en la medida de lo posible los folders, sobres, archivadores de palanca y otros.
- Los expedientes se conformarán según lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como, en la Directiva N° 012-2006, Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos, aprobado por Resolución Jefatural N° 288-2006-INDECI de fecha 20.Jun.2006, para tal efecto, cada Unidad Orgánica o personal encargado de la elaboración de un documento o de la gestión de un expediente no imprimirá un documento que ya forma parte de éste, evitando varias impresiones de un mismo documento en un expediente.

7.1.2 En energía eléctrica

USUARIO

- Apagar los equipos que utilicen energía eléctrica cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado, así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo se encuentren apagados durante el horario de refrigerio y desconectados antes de retirarse de la institución.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando éstas se tornen sombrías.



005
duco

- Los Jefes o encargados de las oficinas que cuenten con equipo de aire acondicionado velarán que durante su funcionamiento las puertas y ventanas de los ambientes estén cerradas, a fin de evitar el funcionamiento innecesario del equipo y consumo excesivo de energía eléctrica.
- Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico, el resto del año la ventilación será natural, excepto ambientes cerrados, bajo responsabilidad del personal del área.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc.
- Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La adquisición de repuestos, accesorios y equipos de iluminación deben considerar que estos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Evitar el uso de luminarias en los pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando éstas se tornen sombrías.

7.1.3 En ahorro de agua potable

USUARIO

- Utilizar de manera racional el agua en los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- Velará que al hacer uso del sanitario, la bomba del tanque llegue a su posición de cerrado, para evitar fuga de agua.
- Cualquier avería detectada en las instalaciones sanitarias deberá ser comunicada inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales para las acciones correctivas al correo electrónico servicios_generales@indeci.gob.pe.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- La Unidad de Servicios Generales efectuará verificaciones periódicas de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para evitar las fugas de agua, de presentarse adoptar medidas correctivas inmediatas.
- El riego de los jardines y área verdes de la institución se efectuará en horas de baja intensidad solar.
- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.



006
sels

7.1.4 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos

Implementar progresivamente en la institución operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 MEDICIÓN DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Servicios Generales con información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística y la Unidad de Personal, elaborará mensualmente la siguiente información:

8.1.1 Reporte de Resultados

Debe contener como mínimo las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web Institucional por la Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Estadística y Telemática cada último día del mes.

8.1.2 Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos.

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística (entrega mensual por cada local indicando el área usuaria: papel bond, otros papeles y sobres, cartuchos de tinta de impresora y tóners).

8.1.3 Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua

La Unidad de Servicios Generales, deberá elaborar, con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros, y el personal efectivo promedio que labora en cada local.

8.2 PASOS PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

- La Oficina de Administración a través de la Unidad de Servicios Generales con información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de Logística, formulará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.
- La Unidad de Personal entregará a la Unidad de Servicios Generales finalizado cada mes el personal efectivo promedio que labora por cada local.

8.3 La Unidad de Servicios Generales, supervisará que la limpieza de las ventanas y luminarias se realice conforme al contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.



007
orte

8.4 La Unidad de Servicios Generales deberá instalar en los lugares respectivos avisos sobre el uso racional de la energía eléctrica y del agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

8.5 El responsable de cada oficina, velará que los usuarios pongan en práctica las medidas de ecoeficiencia.

8.6 DIRECCIONES REGIONALES DEL INDECI

8.6.1 El Administrador o quien haga sus veces de la Dirección Regional es el responsable de evaluar las medidas de ecoeficiencia de las Direcciones Regionales de su jurisdicción, para lo cual debe efectuar las siguientes acciones:

- Elaborar con una periodicidad mensual, los cuadros de medidas de ecoeficiencia, por el consumo de papel y materiales conexos, agua, energía eléctrica y combustible por cada local, teniendo en cuenta los indicadores establecidos por el MINAM y las normas de la presente directiva.
- Remitir mensualmente los reportes a la Oficina de Estadística y Telemática para su publicación en la página web institucional.

8.6.2 El Director Regional velará para lograr el objetivo como resultado de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva.

IX. VIGENCIA

A partir de su publicación.

