

Resolución de Gerencia General N° 087 -2010-CVH-CENTRO VACACIONAL Huampani

Lima, 15 de Marzo de 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29289 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, cuyo Capítulo II se encuentra referido a la Gestión Presupuestaria y contiene medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el Gasto Público, relativas a las materias de gestión administrativa del gasto, bienes y servicios, entre otras;

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.5 del artículo 7° de la mencionada ley, las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, disponen medidas de ecoeficiencia como el ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras medidas, las cuales deberán ser aprobadas dentro del primer trimestre del cada año y publicadas en la página web institucional de la entidad, así como sus resultados de manera mensual y ser informado al Ministerio de Ambiente-MINAN;

Que, en orden a las disposiciones de la Ley N° 29289 se considera necesario dictar lineamientos internos de ecoeficiencia para el empleo eficiente y medurado de los recursos materiales de la Institución, contribuyendo de esta manera a una menor contaminación del ambiente;

Que, mediante Ley N° 29465 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, conforme lo señalado en el Capítulo II Sub Capítulo III Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público – Artículos 9° y 10° de la mencionada ley.

Que, estando a lo dispuesto en la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 y en la Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, y en ejercicio de las funciones de la Gerencia General, contempladas en el Estatuto del Centro Vacacional Huampani, aprobado por Decreto Supremo N° 036-95-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la renovación de la "Directiva de Ecoeficiencia del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2010" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución y disponer su aplicación y cumplimiento por todo el personal en general del Centro Vacacional Huampani.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la referida Directiva en el Portal Institucional del CVH.

Artículo 3°.- Disponer que la Gerencia de Administración en acuerdo con la Jefatura de Logística publiquen de manera mensual los resultados de las medidas de ecoeficiencia adoptadas y el Ministerio del Ambiente- MINAN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Centro Vacacional Huampani


Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

CENTRO VACACIONAL
Huampani

**DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA DEL
GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

I. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores y jefes del Centro Vacacional Huampani – CVH, durante el ejercicio fiscal 2010. Asimismo, será de aplicación a los contratados bajo modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2009.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2010.
- Ley 28212 - Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios, Autoridades del Estado y dicta otras medidas.
- Decreto de Urgencia 038-2006 – Modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.

III. OBJETIVO

En cumplimiento del numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, se establecen medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio, con la finalidad de hacer un uso racional de los recursos materiales con que cuenta la Institución para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

IV. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

4.1 Agua y energía eléctrica

- a. El personal deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativos y en óptimas condiciones a fin de evitar desperdicios; comunicando cualquier desperfecto a la jefatura de operaciones.
- b. El personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
- c. El personal que se retire de las oficinas, será responsable de apagar las luces y los equipos eléctricos al salir, incluyendo los equipos de aire acondicionado.
- d. La Jefatura de Logística verificará periódicamente que se continúen usando focos ahorradores y/o lámparas fluorescentes, que demanden menor consumo de energía; así mismo verificará el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos.
- e. La Jefatura de Logística mantendrá la independización de los circuitos de iluminación a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- f. La Jefatura de Logística verificará que los equipos que se adquieran cuenten con la etiqueta de eficiencia energética correspondiente.

g. El personal deberá mantener las puertas y ventanas cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso, a fin de reducir el consumo de energía eléctrica y hacer un uso adecuado de dichos equipos.

4.2 Telefonía Fija y Móvil:

- a. Mantener la salida a teléfonos celulares, así como a llamadas nacionales e internacionales, únicamente en los anexos que lo requieran en razón del cumplimiento de sus funciones.
- b. El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- c. Asignar los radios v/o teléfonos celulares, adecuadamente estableciendo el monto y uso apropiado del mismo la Oficina de Administración, en coordinación con el Gerente General.
- d. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no podrá exceder los límites respectivos.

4.3 Consumo de Combustibles:

- a. El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección (Directores y Gerente General), así como para comisiones de servicio del personal.
- b. La Jefatura de Operaciones debe brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos.

4.4. Publicidad e impresiones:

- a. Orientar los gastos en servicio de publicidad necesaria para la institución.
- b. Mantener las publicaciones estadísticas a través de la página WEB del CVH.
- c. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, salvo excepciones autorizadas por el Presidente del Directorio y/o Gerente General.

4.5 Útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y fotocopiados:

- a. El personal deberá hacer un uso racional de las fotocopiadoras y el papel, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.
- b. **En la medida de lo posible, las impresiones deberán realizarse por ambos lados de la hoja.**
- c. Está prohibido el uso de los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales, bajo responsabilidad de cada trabajador.

V. DISPOSICIONES FINALES

- a. Las Oficinas y Jefaturas serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- b. Las excepciones a la presente Directiva, serán aprobadas por el Gerente General o el Presidente del Directorio del CVH, según corresponda, siempre que se ajusten a las normas legales vigentes.

Centro Vacacional Huampani

Honi J. Montalvo De Los Santos
Gerente General