Resolución Directoral

Nº 117 -2020 DE/ENAMM

Callao, 05 JUN. 2020

Visto el Memorándum Nro.009-2020/ENAMM/CE de fecha 05 de junio del 2020 suscrito por el Presidente del Comité de Ecoeficiencia de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, por disposición de la Ley N° 26882, se incorpora a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa como un Organismo Público Descentralizado, manteniendo su personería jurídica y autonomía administrativa y económica, sujetando su accionar a la política general que establezca el Sector Defensa;

Que, con fecha 05 de septiembre del año 2000, fue promulgada la Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente da la Energía, cuyo objeto consistía en declarar de interés nacional la promoción del Uso Eficiente de la Energía (UEE) para asegurar el suministro de energía, proteger al consumidor, fomentar la competitividad de la economía nacional y reducir el impacto ambiental negativo del uso y consumo de los energéticos., y cuyo artículo 2° establece que El Ministerio de Energía y Minas es la autoridad competente del Estado para la promoción del uso eficiente de la energía, con atribuciones para, entre otros, "Coordinar con los demás sectores y las entidades públicas y privadas el desarrollo de políticas de uso eficiente de la energía";

OFIC. ASES. JUR. ENAMM V°B°

Que, con fecha 20 de julio del año 2000, fue promulgada la Ley N° 27314, Ley General de Residual Sólidos, cuyo objeto es el de establecer derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana, siendo aplicable a las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo de residuos sólidos, desde la generación hasta su disposición final, incluyendo las distintas fuentes de generación de dichos residuos, en los sectores económicos,

sociales y de la población. Asimismo, comprende las actividades de internamiento y tránsito por el territorio nacional de residuos sólidos;

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, promulgado con fecha 22 de julio del 2004, fue aprobado el reglamento de la citada Ley, cuyo artículo 3° establece que el mismo se aplica al conjunto de actividades relativas a la gestión y manejo de residuos sólidos; siendo de cumplimiento obligatorio para toda persona natural o jurídica, pública o privada dentro del territorio nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-EM, promulgado con fecha 18 de junio del 2008, se dictaron medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Publico;

Que, con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, posteriormente a través de su modificatoria el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM se estableció las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, las mismas que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público que permita la mejora en la calidad del servicio público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 072-2020 DE/ENAMM de fecha 13 de marzo del 2020 se dispuso designar a la servidora Vanessa ARAUJO Rodríguez, de la Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social de esta Escuela como Gestora de Ecoeficiencia del Comité de Ecoeficiencia – ENAMM para el año 2020;

Que, mediante Resolución Directoral N° 083-2020 DE/ENAMM de fecha 23 de marzo del 2020, se conformó el Comité de Ecoeficiencia de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau para el periodo 2020" y mediante Resolución Directoral N° 084 - 2020 DE/ENAMM de fecha 23 de marzo de 2020, fueron designados los Promotores de Ecoeficiencia de esta Institución para el periodo 2020;

Que, mediante documento de visto el Presidente del Comité de Ecoeficiencia solicita la aprobación de la Directiva de ECOEFICIENCIA ENAMM-2020;

Que, según lo previsto en el artículo 17.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, se podrá disponer en el mismo acto administrativo, que tenga eficacia anticipada a su emisión, si fuera favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Estando a lo solicitado, de conformidad con lo previsto en el inciso (e) del Artículo 10° de la Organización y Funciones de la Entidad, aprobadas por Decreto Supremo N° 070 DE/SG de fecha 30 diciembre 1999, y con la visación del Sub Director y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, con eficacia al 05 de junio del 2020, la Directiva N° 013 – 2020/ENAMM "Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" de fecha 05 de junio del 2020, la cual como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.enamm.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina de Mercante "Almirante Miguel Grau"
Marco NICOLINI Del Castillo
01806774

DIRECTIVA N° 013-2020/ENAMM

Con fecha 05 de Junio del 2020

IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "Almirante Miguel Grau"

1.- OBJETO

Establecer la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "Almirante Miguel Grau".

2.- FINALIDAD

Establecer normas que permitan implementar medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la institución, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por toda la comunicad de ENAMM.

4.- BASE LEGAL

4.1. Ley N• 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente da la Energía.
4.2. Ley N° 27314, Ley General de Residual Sólidos.
4.3. Decreto Supremo N"057-20 PCM, que aprueba e1 Reglamento de la Ley N• 27314, Ley General de Residuos sólidos.
4.4. Decreto Supremo N• 009-Z00&MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
4.5. Decreto Supremo N• 034-2008-EM, que dicta medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Publico.
4.6. Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
4.7. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM. Aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos Eléctricos y Electrónicos.
4.8. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establecen dispo6iciones para la implementación de to dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MIMAM.

5.- RESPONSABILIDADES

(1) <u>Sub-Dirección:</u>

(a) Dispondrá el cumplimiento, implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

(b) Dispondrá el cumplimiento, implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

(c) Deberá disponer que la Oficina de Informática en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional publique en la página web de la Escuela Nacional de Marina Mercante, el Reporte de Resultados de las medidas implementadas.

(1) Oficina de Administración:

(a) Reportará a la Oficina de Imagen Institucional, cada último día del mes las medidas implementadas y los resultados alcanzados, a fin de ser publicados en la página web institucional, así como informará al MINAM.

(b) Dispondrá la elaboración de un diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura de la Escuela, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos, teniendo en consideración la Línea Base del Anexo "A", y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio: El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia se alinean con el desarrollo sostenible.

(c) Formulará el Plan de Ecoeficiencia Institucional conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Ambiente (MINAM).

(d) Dispondrá que la Oficina de Abastecimiento, sobre la base de datos estadísticos de compras, elabore mensualmente el cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos, en aplicación a la norma vigente, así como la elaboración del informe anual sobre el estado del ambiente, informará los logros que la gestión pública viene alcanzando en materia de Ecoeficiencia.

(2) Oficina de Mantenimiento:

(a) Deberá elaborar mensualmente, en coordinación la Oficina de Administración el **Reporte de Resultados**, que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en el portal web institucional.

(b) Elaborará mensualmente el Cuadro Comparativo del Ahorro en Consumo de energía eléctrica detallado por cada local, conforme al registro de los suministros.

(c) Monitoreará la segregación y reciclaje interno de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta o toners de impresión, aluminio, metales, vidrios y otros.

(d) La segregación y reciclaje de dichos materiales deberá realizarse de manera progresiva, considerando la implementación de contenedores para su mejor recolección. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación será publicada en el portal institucional del Ministerio del Ambiente (MINAM).

(e) Dispondrá la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

(3) Oficina de Promoción Institucional:

(a) Se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización y los afiches respectivos para las redes sociales de ENAMM.

(b) En coordinación con el Oficial encargado del Mantenimiento y Jefe de la Sección de Personal, dentro de la estrategia de difusión incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la Ecoeficiencia.

(c) La Jefa de Promoción Institucional debe de crear el modelo de la imagen de la firma personal para los correos electrónicos y difundir en el E-mail institucional un lema del cuidado del medio ambiente para la firma en los correos y coordinar con la Oficina de Informática para estandarizar la firma con el mensaje del cuidado del Medio Ambiente para toda la comunidad de ENAMM.

(5) Oficina de la Sección de Personal:

(a) Remitirá a la Oficina de Informática la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico respectivas.

(6) **Dirección Académica de Pre y Postgrado:**

(a) Remitirá a la Oficina de Informática la relación de Cadetes y Alumnos ingresantes a los respectivos Programas Académicos con su respectivo código (am) para la asignación de su cuenta de correo electrónico.

(b) Remitirá la relación de Cadetes y/o Alumnos retirados, cuando estos se produzcan, para la respectiva actualización de la Base de Datos del Sistema de Correo Electrónico.

(c) Remitirá la relación de profesores que deseen contar con una cuenta de correo electrónico.

(7) **Oficina de Informática:**

(a) Brindará el apoyo necesario a la Oficina de Promoción Institucional y Jefe de la Oficina de Mantenimiento, Seguridad y Protección Física en lo relacionado a las campañas periódicas de difusión y estrategia para la ecoeficiencia, las que forman parte de las acciones orientadas a las buenas prácticas y cultura de ecoeficiencia institucional.

(b) Será responsable de la operación y mantenimiento del Sistema de Correo Electrónico de la Institución.

(c) Dispondrá la capacitación al personal en el uso adecuado del correo electrónico institucional, indicando las diferencias que existen entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado (personal).

(d) La Oficina de Informática se encargará de verificar la presencia y eliminación de virus del servidor de correo.

6.- DEFINICIONES

a) **Medidas de Ecoeficiencia:** son aquellas acciones que permiten la mejora continua del uso de los recursos en menor cantidad, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

b) **Línea Base:** Línea base o estudio es la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un proyecto de desarrollo.

c) **Cultura de Ecoeficiencia:** Es una guía de identificación que debe de asumir la institución de responsabilidad con la sociedad, y lo motiva para que sus acciones sean más competitivas.

d) **Indicadores de Gasto:** El proceso de análisis de los **gastos** del negocio, analiza todos los aspectos de una compra, desde el suministro hasta el pagó.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

Todos los Directores y Jefes de Oficina dentro del ámbito de su competencia, deberán sujetarse a las normas establecidas en la presente Directiva, verificando el estricto cumplimiento de los puntos siguientes:

7.1. Las Medidas de Ecoeficiencia son las acciones que permitirán la mejora continua mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

7.2. El Comité de Ecoeficiencia está encargado de monitorear la ejecución de la Directiva de las Medidas de Ecoeficiencia - ENAMM; así como fomentar y estimular las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia junto al promotor Líder de Ecoeficiencia y los demás promotores de Ecoeficiencia designados.

7.3. El Comité de Ecoeficiencia (**CE**) – ENAMM está formado por:

7.3.1. JEFE DE LA OFICINA DE ADMNISTRACIÓN.
7.3.2. Oficina de Calidad Educativa y Responsabilidad Social (Gestora de Ecoeficiencia).
7.3.3. Representante de la Oficina de Mantenimiento, Seguridad y Protección Física.
7.3.4. Jefe de la Oficina de la Sección de Personal.
7.3.5. Oficina de Planeamiento, presupuesto e inversiones.
7.3.6. Jefe de la Oficina de Informática.

7.4. Las funciones del Comité de Ecoeficiencia (**CE**) – ENAMM son las siguientes:
7.4.1. Cumplir los alineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
7.4.2. Colaborar en el desarrollo del Diagnóstico de Ecoeficiencia.
7.4.3. Evaluar tae oportunidede8 de ecoeficiencia.
7.4.4. Planificar las acciones de capacitación e inducción para toda la comunidad de ENAMM.
7.4.5. Promover el fortalecimiento de capacitaciones del Promotor Líder.
7.4.6. Promover el fortalecimiento de capacitaciones del Promotores designados.
7.4.7. Fomentar y estimular la realización de Buenas Prácticas de
7.4.8. Eooeficiencia con el equipo de los Promotores designados.

Primera Etapa:

Ahorro de papel y materiales conexos

(a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos que la Secretaría General determine a través de una directiva interna.

Específica en la materia. De ser posible se imprimirá a DOS (2) páginas por cara, así como la impresión de los membretes de las entidades sólo en la versión final del documento.

(b) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.

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

(d) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.

(e) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

(f) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las Direcciones u Oficinas que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

Ahorro de Energía

(a) Limpieza periódica de luminarias y de ventanas; el periodo de limpieza será establecido por el Oficial encargado del Mantenimiento, debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.

(b) Disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.

(c) Optimización de las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.

(d) Optimización del uso de ventiladores.

(e) Optimización del uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

(f) Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.

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

(h) La Oficina de Administración, mediante el Oficial encargado del Mantenimiento, establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.

(i) Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.

(j) Uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.

Ahorro de Agua Potable

a) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios; la Oficina de Administración dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas.

b) Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.

c) En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará el hecho a la Oficina de Administración para su inmediata reparación.

d) Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.

Segregación y reciclado de residuos sólidos.

(a) Para lograr la ecoeficiencia se deberá implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

a. Papeles;
b. Cartones;
c. Plásticos;
d. Cartuchos de tinta y toners de impresión;
e. Aluminio y otros metales; Vidrios; y,
f. Otros a consideración de la entidad.

(b) La Oficina de Administración dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.

(c) Los materiales segregados serán entregados a las entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente - MINAM.

Segunda Etapa:

(1) Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. La Oficina de Administración dispondrá que las lámparas a adquirirse en lo sucesivo sean ahorradoras, asimismo las luminarias deben ser de máxima eficiencia.

(2) Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

(3) Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El Comité de Ecoeficiencia 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.

8.2. Las Oficinas serán responsables de recolectar el papel que usaron para la impresión y llevarlo al área de imprenta para reusar las hojas y crear block reutilizables.

8.3. Cada Oficina contara con su respectiva caja de cartón para recolectar las hojas.

8.4. El Comité de Ecoeficiencia y los Promotores designados deberán de coordinar con cada jefe de programa académico o coordinador de Marina Mercante para el envió del material de las Medidas de Ecoeficiencia, por lo tanto ellos deben recepcionar y enviar el material a los docentes de nuestra institución y ellos realicen las difusiones en sus clases en un antes o después del Tema de ECOEFICIENCIA.

8.5. El Comité de Ecoeficiencia debe designar a CUATRO (04) personas (promotores) para el seguimiento de la disminución de iluminación de las computadoras y las luces que deben ser apagadas en el break y las salidas del trabajo del personal y velar el cumplimiento de las actividades de Las Medidas de Ecoeficiencia que se esté ejecutando para de la Comunidad de ENAMM.

9.- INSTRUCCIONES GENERALES

(a) Los organismos afectados, efectuarán directamente las coordinaciones de detalle que se requieran, para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.

(b) Tiempo de Vigencia

Entra en Vigencia: A su recepción Sale de Vigencia:Con orden

Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"
Marco Aurelio NICOLINI Del Castillo
01806674

10. - ANEXOS

Se adjunta lo siguiente:

Anexo N° 01 - Indicadores de Ecoeficiencia.
Anexo N° 02 - Consumo de Energía Eléctrica
Anexo N° 03 - Consumo de Agua.
Anexo H• 04 - Consumo de papel y materiales conexos.

Anexo N° 01

Indicadores de Ecoeficiencia

COMPONENTES	INDICADOR	FÓRMULA
Agua	Consumo de agua por personas	M3de agua consumida mensualmente/ número de personas.
Energía	Consumo de energía eléctrica par persona	Kw.h de energía eléctrica consumida mensualmente/número de personas.
Papel y materiales conexos	Consumo de Papel Bond por persona.	Kg. de otros papel bond consumido mensualmente /número de personas.
	Consumo de otros papeles o cobres por persona	Kg. De otros papeles o sobres consumidos mensualmente /número de personas.
	Consumo de clarucho de tinta y toners por persona	Unidades de cartuchos de tinta y toners consumidos mensualmente/número de personas.
Residuos Solidos	Residual de papel y cartón par persona	Kg. de residuos de papel y cartón generados al /número de personas
	Residuos de vidrios por persona	Kg. de residuos de vidrios generados al mes/número de personas.
	Residuos por persona	Kg. de residuos de plásticos generados al mes/número de personas.
	Residuos de cartucho de tinta y toners par persona	Kg. de residuos de cartuchos de tinta y toners generados al mes/número de personas.
	Residuos de aluminio y otros materiales pares persona.	Kg. de residuos de aluminio y otros materiales generados al mes/número de personas.

ANEXO N°02

Consumo de ENERGÍA ELÉCTRICA

SEDE:			N° Suministro	
MES	N° de Colaboradores	TOTAL DEL MES S/.	Consumo de Energía Eléctrica	
			En Hora punta	Fuera de la Hora punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

ANEXO N° 03

CONSUMO DE AGUA

SEDE:		N° Suministro	
MES	N° de Colaboradores	Consumo de Agua	
		Consumo de agua m3	Importe en S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre		—	
Diciembre			

ANEXO N° 04

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

SEDE:		Papel Bond		Otros papeles y sobras		Cartuchos tinta y tóner	
Mes	N° de Colaboradores	Kg	S/.	Kg	s/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							