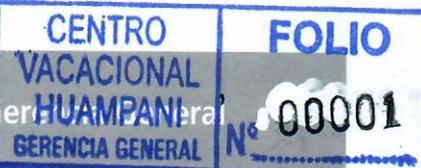




PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



Resolución de Gerencia General N° 038 -2012-CVH-GG

Huampani, 18 de Febrero del 2013

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, y publicadas de manera mensual en la página web institucional de la entidad, 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 medido 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, mediante Ley N° 29626 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, de acuerdo a lo previsto en el numeral 10.6 del artículo 10° de la mencionada Ley, las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia iniciarán la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, implementadas durante el año 2011 y de acuerdo a su presupuesto y al Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado y publicado en el Portal Institucional, dentro del primer trimestre del año, y los resultados que se vayan logrando de manera mensual en el portal de la institución y al Ministerio del Ambiente - MINAM.

Que, mediante Ley N° 29812 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, conforme lo señalado en el Capítulo II - Sub Capítulo III Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público - Artículos 8°, 9° y 10° de la mencionada ley,

Que, mediante Ley N° 29951 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, conforme se señala en las Disposiciones Complementarias en su artículo Vigésimo Tercero,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



Que, 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:

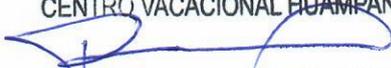
Artículo 1°.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 005-2013-CVH-GG - "Directiva de Ecoeficiencia del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2013", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en 04 (cuatro) fojas útiles, y disponer su aplicación y cumplimiento por todo el personal en general del Centro Vacacional Huampani.

Artículo 2°.- Disponer a la Gerencia de Administración la publicación de la referida Directiva en el Portal institucional del CVH.

Artículo 3°.- Disponer que la Gerencia de Administración, publique de manera mensual los resultados de las medidas de ecoeficiencia adoptadas en el aplicativo de la página web implementada por el Ministerio del Ambiente, según las condiciones y términos establecidos por dicha entidad.

Artículo 4°.- Disponer que la Gerencia de Administración elabore el Plan de Ecoeficiencia Institucional, siguiendo los pasos indicados en el punto 4.8 de la presente Directiva y realice el monitoreo de estadística mensual.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RAFAEL PALMA FREIRE
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

I. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores, jefes, funcionarios y contratados bajo modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS del Centro Vacacional Huampani – CVH, durante el ejercicio fiscal 2013.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°011-2010-MINAM
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM
- 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 N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N°29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013- Disposiciones Complementarias –Vigésima Tercera.
- Ley N° 28212 - Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios, Autoridades del Estado y dicta otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 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 de las Disposiciones Complementarias artículo Vigésimo Tercero de la Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, y la Normatividad vigente, se establecen medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio.

IV. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

4.1 Ahorro de Papel y materiales conexos

- a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos de la secretaria general de cada institución determine a través de una directiva interna específica en la materia. De ser posible se imprimirá a dos (02) páginas por cara, así como la versión final del documento.

- b) Reutilización de papales 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 de que sea compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

4.2 Ahorro de energía

- a) Limpieza periódica de luminarias y de ventanas, el periodo de limpieza será establecido por cada área respectivamente de cada entidad, asimismo se 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, alumbrado público de 7.00 pm a 4.00 pm.
- g) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización. Las áreas deben organizar el apagado de los equipos para el ahorro de energía.
- h) Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.



4.3 Ahorro de agua

- a) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, el área encargada evaluará las fugas y comunicará a la Gerencia de Administración para que ésta disponga 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 mediante correo a la Administración el hecho para su inmediata reparación.
- d) Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.



4.4 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a) Para lograr la ecoeficiencia las entidades del sector público deberán implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:
(Papel, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios; y otros a consideración de la entidad).

- b) La Jefatura de Operaciones, por orden de su jefe inmediato dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.

4.5 Uso obligado de productos reciclados y biodegradables (DS N° 011-2010-MINAM)

- a) Las entidades del sector público deberán utilizar obligatoriamente plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado. Dicho porcentaje será determinado por el MINAM mediante Resolución Ministerial, en un plazo no mayor de (30) días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo.
- b) Las entidades del sector público, deberán comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

4.5.1 Las entidades del sector Público, deben comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico Biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado. (RM N°021-2011-MINAM)

El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de ochenta (80%) por ciento.

No se usará plásticos con material reciclado, cuando así lo dispongan las normas sanitarias expresas

El porcentaje de material reciclado para papeles es:

- a. Para todos los tipos de papeles de embalaje y similares: cien (100%) por ciento de material reciclado.
- b. Para todos los tipos de papeles absorbentes: noventa (90%) por ciento de material reciclado.
- c. Para todos los tipos de papel de escritura e impresión incluido el papel bond de diferentes pesos: ochenta (80%) por ciento de material reciclado como mínimo.

Todos los tipos de cartones obligatoriamente tendrán el cien (100%) por ciento de material reciclado.

4.6 Inicio de la Segunda Etapa del Decreto Supremo MN° 009-2009-MINAM:

- a. Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. La Oficina de Administración dispondrá que las lámparas a adquirirse en lo sucesivo a la publicación del presente Decreto Supremo sólo sean luminarias ahorradoras, asimismo las luminarias deben ser de máxima eficiencia.
- b. Implementar progresivamente y de acuerdo a disponibilidad presupuestal dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- c. Implementar de acuerdo a disponibilidad presupuestal y financiera el uso de gas natural en vehículos, maquinarias, calderos, entre otros de acuerdo con lo establecido en el DS N° 009-2006-EM.
- d. Implementar progresivamente el uso de energía alternativa ecológica en los alojamientos como termas solares.

4.7 Ecoeficiencia Institucional

Las Medidas de Ecoeficiencia de la Segunda Etapa podrán ser implementadas durante el primer año en función del presupuesto institucional de cada entidad, siendo obligatoria su implementación a partir

del segundo año fiscal de vigencia de este dispositivo de acuerdo al presupuesto institucional de cada pliego presupuestal.

4.8 Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia

La Gerencia General y la Gerencia de Administración dispondrán la implementación de las medidas de ecoeficiencia de acuerdo a los siguientes pasos:

- **Línea Base:** ésta línea permitirá determinar el nivel de consumo de los recursos y de impactos ambientales que genera, contempla el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales afines del ejercicio; para este ejercicio será el 2010.
- **Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia:** 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.
- **Buenas Prácticas:** se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos.
- **Plan de Ecoeficiencia Institucional:** documento que contiene el conjunto de medidas identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio al público usuario de nuestros servicios.
- **Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia:** elaboración de estadística mensual.

V. DISPOSICIONES FINALES

1. Las Oficinas y Jefaturas serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
2. 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.
3. A partir del año 2013, se deben indicar en los Planes Operativos Institucionales 2013 (POI), las actividades relacionadas a la implementación de su Plan de Ecoeficiencia Institucional.
4. Los resultados que se obtengan deben ser reportados a través del aplicativo web implementado por el Ministerio de Ambiente, según las condiciones y términos establecidos por dicha entidad.

Huampani, 2013.

