



Resolución Directoral

Lima, 27 de Julio de 2022

VISTO:

HETD N° 19-8373-2, conteniendo el Memorando N° 0917-2022-OEA/INMP, de fecha 21 de junio de 2022, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Memorando N° 1044-2022-OEPE/INMP, de fecha 12 de julio de 2022, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 030-2022-UFO-OEPE-INMP, de fecha 11 de julio de 2022, de la Unidad Funcional de Organización a su cargo y el informe N° 104-2022-OAJ-INMP, de fecha 19 de julio de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, se aprueban las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública con el objeto de establecer disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servicio público;

Que, las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública definen las medidas de ecoeficiencia en el sector público como las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público;

Que, el artículo 7° del precitado depósito legal, dispone que las entidades de la administración pública gestionan la ecoeficiencia a través de tres (3) etapas: 1) planificación, 2) implementación, y 3) seguimiento y evaluación, siendo que, en la etapa de planificación, las entidades elaboran y aprueban diversos documentos, entre ellos, el compromiso de ecoeficiencia, el diagnóstico de ecoeficiencia, el plan de ecoeficiencia; así como, directivas o lineamientos, a fin de asegurar la implementación de las medidas de ecoeficiencia;

Que, el Capítulo II de las mencionadas Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública señala que son actores institucionales: (i) el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, (ii) el Comité de Ecoeficiencia, (iii) los Promotores de Ecoeficiencia; y, (iv) los servidores civiles y los practicantes;

Que, de conformidad con el artículo 12° del mencionado Decreto Supremo el Comité de Ecoeficiencia es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública. Se crea mediante dispositivo legal respectivo refrendado por el titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa y realiza determinadas funciones. Asimismo, el mismo artículo establece que la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisar el cumplimiento de sus funciones;



Que, según el numeral 12.3) del artículo 12° del precitado dispositivo legal, el Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, designa a un Gestor o Gestora de Ecoeficiencia que ejerza como secretario o secretaria del referido Comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones;

Que, Por su parte el Ministerio de Salud, ha emitido la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio de 2021, se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, con los objetivos específicos de establecer la aplicación de etapas estandarizadas transparentes y explícitas, para la emisión de documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, así como brindar a las Instancias correspondientes del Ministerio de Salud y sus Unidades Ejecutoras una herramienta que les facilite el desarrollo de sus funciones normativas, *en cual regula que la Directiva, el Documento Normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS (...)*;

Que, en el marco del mencionado Decreto Supremo, mediante Resolución Directoral N° 114-2019-DG-INMP/MINSA/P, de fecha 28 de mayo de 2019, se reconformó el Comité de ecoeficiencia del Instituto Nacional Materno Perinatal, integrando al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración en condición de Coordinador, quien mediante el documento de vistos, remite el proyecto de la Directiva para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Instituto Nacional Materno Perinatal; la cual ha sido revisada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien a través del , Memorando N° 1044-2022-OEPE/INMP, de fecha 12 de julio de 2022, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico recomienda su aprobación, por lo que es pertinente emitir la presente resolución;



Estando a lo solicitado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, con la opinión favorable del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 504-2010/MINSA y Resolución Ministerial N° 006-2022/MINSA;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Directiva N° 01 -2022-DG-INMP/MINSA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA" en el Instituto Nacional Materno Perinatal la misma que contiene ocho (08) numerales en un total de siete (07) páginas y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Oficina Ejecutiva de Administración es la responsable de realizar las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de la Directiva aprobada en artículo precedente y las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública aproda con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y publíquese.

FDAP/JCHR/RNVC

CC

- Direcciones Ejecutivas
- Oficinas
- Oficina de Estadística e Informática (Púb. Pág. Web)
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Mg. Félix Dasio Ayala Peralta
C.M.P. 19726 / R.N.E. 9170
DIRECTOR DE INSTITUTO



=====

DIRECTIVA N°01-2022-DG-INMP/MINSA

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

=====



I. FINALIDAD

Promover la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad del Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP), así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos internos que permitan asegurar la correcta implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Instituto Nacional Materno Perinatal, así como involucrar a todos los trabajadores para que realicen un gasto responsable de los recursos asignados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los colaboradores del INMP, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM.
- Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueban Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 038-2009-MEM/DM, que aprueba indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos.



- Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL-DN, que aprueba entre otras, la Norma Técnica Peruana 900.058:2019, Gestión de Residuos. Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos. 2ª Edición. Reemplaza a la NTP 900.058:2005.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Criterio de sostenibilidad.** - Es una característica o requisito del bien o servicio relacionado al desempeño ambiental, social o económico que busca eliminar, minimizar o controlar los efectos negativos en el ambiente y la sociedad, manteniendo la calidad del bien o servicio.
- **Comité de Ecoeficiencia.** - Es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública. Se crea mediante dispositivo legal respectivo refrendado por el titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa.
- **Cultura de ecoeficiencia.** - Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los servidores civiles.
- **Ecoeficiencia.** - Se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- **Economía circular.** - Modelo económico sostenible en el que los productos y materiales se diseñan de tal manera que puedan ser reutilizados, remanufacturados, reciclados o recuperados y así mantenidos en la economía durante el mayor tiempo posible, junto con los recursos de los que están hechos, mientras que se evita o minimiza la generación de residuos, especialmente los peligrosos, y se previenen o reducen las emisiones de gases de efecto invernadero, contribuyendo significativamente al consumo y la producción sostenible.
- **Gestor de ecoeficiencia.** - Es una persona que forma parte del comité, designado para ejercer como secretario (a) del referido comité y apoyar en el cumplimiento de las funciones.
- **Materiales conexos.** - Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- **Medidas de ecoeficiencia en el sector público.** - Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.
- **Promotores de Ecoeficiencia.** - Es aquel servidor o servidora que independientemente del cargo o puesto que ocupe, colabora proactivamente en la promoción de una cultura de ecoeficiencia.
- **Tecnologías limpias.** - Tecnologías aplicadas a los procesos y productos con la finalidad de reducir al mínimo la generación de residuos y usar las materias primas, recursos naturales y energía de una manera más eficiente, al mismo tiempo que



contribuyen a proteger el ambiente, prevenir la contaminación y generar competitividad.

5.2. Planificación de la ecoeficiencia

El INMP tiene que definir y asumir compromisos que permitan adoptar los objetivos y las medidas de ecoeficiencia identificadas.

Se inicia por el diagnóstico de ecoeficiencia, que es un instrumento necesario para determinar la situación actual del consumo de recursos de la institución, enfocado en los rubros de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible y residuos sólidos.

En base al diagnóstico encontrado se elabora el plan de ecoeficiencia, donde se identifican las oportunidades de mejora que se pueden implementar en la institución a corto, mediano y largo plazo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todos los colaboradores de la institución deben conocer las buenas prácticas a realizar para tener un uso eficiente de los recursos.

6.1. Uso eficiente de la energía

Todos los equipos informáticos deben estar configurados para suspenderse cuando no se usen por un tiempo determinado y apagarse automáticamente cuando este tiempo se prolongue.

Evitar encender las luces de oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural durante el horario diurno de trabajo.

Apagar las luces cada vez que se sale del lugar de trabajo.

Es obligatorio que cada trabajador apague su computadora y otros equipos electrónicos asignados una vez finalizada su jornada de trabajo, asimismo, el último trabajador que se retira de un ambiente, debe verificar y apagar las computadoras, impresoras, luces, ventiladores, equipos de aire acondicionado y cualquier otro equipo que se encuentre encendido.

El aire acondicionado sólo debe ser usado con puertas y ventanas cerradas, de lo contrario se sobre esfuerza el equipo, no cumple su objetivo y puede malograrse.

Todos los equipos informáticos, biomédicos y de aire acondicionado deben recibir un mantenimiento periódico para su correcto funcionamiento.

Desconectar los cargadores de equipos celulares, tabletas u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando hayan completado su carga.

Todos los colaboradores de la institución deben reportar de forma verbal o mediante correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales o a la Oficina Ejecutiva de Administración cuando encuentren focos quemados.

El personal de vigilancia debe apagar las luces cuando identifica que no hay ninguna persona en un ambiente y debe reportarlo a la Oficina Ejecutiva de Administración.



Progresivamente se deberá implementar el uso de focos ahorradores de máxima eficiencia.

6.2. Uso eficiente del agua

Se debe hacer uso racional del agua potable, cerrando correctamente los grifos después de usarlos.

Todos los colaboradores de la institución deben reportar de forma verbal o mediante correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales o a la Oficina Ejecutiva de Administración cuando encuentren averías de grifos, duchas o tuberías.

El riego de las áreas verdes sólo se debe realizar en horario de baja intensidad solar.

Progresivamente se deberá implementar un sistema de riego automático por aspersión.

Progresivamente se deberá implementar dispositivos ahorradores de agua.

6.3. Uso eficiente de papel y materiales conexos

Imprimir los documentos sólo si es necesario y por ambas caras de la hoja de papel, siempre corroborando que no tenga fallos.

Todos los documentos recibidos que necesiten difusión, deben ser escaneados y compartidos de forma digital por correo electrónico.

Los documentos sólo se deben fotocopiar si es estrictamente necesario y por ambas caras.

Se debe priorizar la comunicación por correo electrónico a la comunicación escrita.

Documentos que hayan sido impresos sólo por una cara y ya no se necesiten, deben ser reutilizados. Una vez usadas las dos caras del papel, proceder a eliminarlo en el tacho para reciclaje de papel.

Durante la elaboración de documentos, se debe realizar la revisión de forma virtual, evitando la impresión de documentos preliminares o en proyecto.

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

Reutilizar, cuando se encuentren en buen estado, los fólderes, archivadores de palanca, sobres y similares.

Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo se tenga autorización de la Dirección General y la Oficina de Estadísticas e Informática.

El personal debe hacer uso racional de las fotocopadoras y del papel, quedando prohibida la impresión de documentos ajenos o particulares a la naturaleza del trabajo.

6.4. Uso eficiente de combustibles

Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el kilometraje de las unidades.



Garantizar que los filtros de combustibles, aire y aceite de vehículos se encuentren en óptimas condiciones a fin de controlar las emisiones.

El uso de los vehículos de la entidad será destinado estrictamente a labores de servicio, no de uso particular.

6.5. Gestión de residuos sólidos

El personal de las áreas administrativas debe depositar en los tachos azules (con bolsa azul) de cada oficina, únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).

El personal de limpieza debe trasladar los cartones grandes directamente al centro de acopio de reciclaje.

En los tachos blancos (con bolsa azul) de las áreas comunes, únicamente se deben colocar botellas de plástico (agua, gaseosa, jugo).

El Almacén Central debe exigir a los servicios, la presentación de los tóners y cartuchos de tinta usados para proporcionarles uno nuevo, asimismo debe disponer de un contenedor para su almacenamiento.

Todos los colaboradores deben segregar correctamente sus residuos, según la clasificación que maneja el instituto: rojo para residuos biocontaminados, negro para residuos comunes, amarillo para residuos especiales y azul para papeles, cartones y botellas de plástico.

6.6. Compras públicas ambientalmente sostenibles

Todas las compras de equipos eléctricos y electrónicos deben contar con etiqueta de eficiencia energética de nivel A o B.

En la adquisición de papeles, cuadernos u otra papelería se prioriza aquellos que tienen fibras recicladas o que provengan de bosques adecuadamente gestionados.

Se priorizará la compra de pintura líquida que no contengan elementos tóxicos para las personas y se evitará la compra de pintura en spray, a menos que esta no contenga elementos tóxicos para el ambiente.

6.7. Plásticos de un solo uso

Está prohibido el uso de envases o recipientes descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimento y bebidas dentro de la institución. Se deben utilizar recipientes biodegradables o reusables (tapers de vidrio o plástico).

Está prohibida la entrega y el uso de sorbetes de plástico dentro de la institución. De ser necesarios por indicación médica se priorizará el uso de sorbetes biodegradables, de cartón o algún material más sostenible.

Todos los colaboradores deben reducir y evitar el uso de productos de plásticos de un solo uso, priorizando los plásticos reutilizables, biodegradables o ecológicos.



VII. DISPOSICIONES FINALES

Todas las actividades asistenciales y administrativas que se realicen en el INMP deberán efectuarse siguiendo las medidas de ecoeficiencia establecidas en la institución y según las normas vigentes.

El personal de limpieza y de vigilancia debe reportar a la Oficina Ejecutiva de Administración cuando identifican luces encendidas o una avería en los grifos, duchas o tuberías de los servicios y áreas de la institución.

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será notificada a cada Departamento y Oficina, las cuales deberán hacer de conocimientos a todo el personal a su cargo bajo responsabilidad. Asimismo, deberá ser publicada en el portal institucional del INMP.

VIII. RESPONSABILIDADES

El comité de ecoeficiencia es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia.

La Oficina de Ejecutiva de Administración, como coordinador del Comité de Ecoeficiencia, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

Los trabajadores son responsables de cumplir con las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva; asimismo, ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación y autorización con la Oficina de Administración.

El Director General, los Directores Ejecutivos y Jefes de servicios y oficinas deben promover la cultura de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia, así como apoyar al comité y a los promotores designados.

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, como órgano especializado, a través de su Coordinador de Gestión Ambiental, en su condición de Gestor de Ecoeficiencia, queda encargada de hacer seguimiento a los indicadores de ecoeficiencia generados y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

El SUBCAFAE es responsable del correcto almacenamiento y disposición de residuos reciclables en la institución.

