

Resolución de Secretaría General

N° 020-2018-INGEMMET/SG

Lima, - 5 JUL. 2018

VISTOS, el Informe N° 255-2018-INGEMMET/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 183-2018-INGEMMET/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, el numeral 22 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, dispone que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 28611 señala que el Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones que sean necesarios para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidos en la referida Ley;

Que, mediante Resolución Directoral N° 111-2009-INGEMMET/OA del 30 de diciembre de 2009, se aprueba la Directiva N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";

Que, en el contexto de las normas invocadas la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 255-2018-INGEMMET/SG-OPP, remite la propuesta de Directiva General "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", señalando que esta cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero Metalúrgico – INGEMMET, aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET-PCD, por lo que recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 111-2009-INGEMMET/OA que aprobó la Directiva N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET" y aprobar la nueva propuesta de directiva que ha formulado;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 183-2018-INGEMMET/SG-OAJ opina que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de directiva general, en tanto esta ha cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET". Asimismo, recomienda que se deje sin efecto la Resolución Directoral N° 111-2009-INGEMMET/OA que aprobó la Directiva N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";

Que, en mérito de las normas legales invocadas, los informes técnico y legal emitidos por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, respectivamente, y por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la Directiva General "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", así como dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 111-2009-INGEMMET/OA, que aprobó la Directiva N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD el Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET delegó a la Secretaría General la facultad, en materia normativa, de aprobar, modificar o extinguir directivas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento del INGEMMET;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica del INGEMMET, y;

De conformidad con la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; y la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD; y de acuerdo a las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 111-2009-INGEMMET/OA que aprobó la Directiva N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET".


Artículo 2.- APROBAR, por delegación, la Directiva General N° 004-2018-INGEMMET/SG "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET".

Artículo 3- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de lo resuelto en la presente Resolución en el soporte informático correspondiente.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.




Elena ALARCÓN BUTRÓN
Secretaria General (e)
INGEMMET

DIRECTIVA N° 004 -2018-INGEMMET/SG

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALURGICO - INGEMMET

I. OBJETIVO

El objeto de la presente Directiva es establecer normas que permitan implementar en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el gasto público, en concordancia con las normas presupuestarias anuales y la modernización de la gestión pública.

II. FINALIDAD

Lograr la eficiencia en el uso racional de los recursos asignados al Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET que permita la mejora continua de los servicios públicos que presta la entidad, a través de acciones tendientes a la minimización de residuos e impactos negativos en el ambiente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas y de aplicación para todos los servidores públicos que prestan servicios en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, bajo cualquier régimen de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1278, aprueba Ley de Gestión de Residuos Sólidos.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público de cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en Vehículos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2007-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. N° 021-2011-MINAM.



- Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería OSINERGMIN N° 206-2013-OS-CD que aprueba la norma "Opciones Tarifarias y Condiciones de Aplicación de las Tarifas a Usuario Final".
- Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET" aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público 2016 - Ministerio del Ambiente.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración a través de sus Unidades Orgánicas, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas dispuestas en la presente Directiva.

Asimismo, realiza campañas de sensibilización sobre las medidas de uso ecoeficiente de energía eléctrica; concientización en el apagado de las luces y equipos informáticos, en el uso adecuado del agua, en el uso ecoeficiente de los materiales de oficina y en la adecuada segregación de los residuos sólidos reciclables; promueve el uso de espacios virtuales de almacenamiento compartido (Google drive) para la revisión de documentos sin necesidad de realizar impresiones

Los Directores y Jefes de Oficina, o sus equivalentes, supervisan dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Unidad de Relaciones Institucionales del INGEMMET mediante su área de Imagen Institucional, en coordinación con la Unidad de Personal, realiza campañas de difusión y sensibilización para la ecoeficiencia, considerando la normativa que sobre ese particular dicte el Ministerio del Ambiente.

La Oficina de Sistemas de Información brinda información sobre los equipos informáticos existentes y detalla las oportunidades de mejora. Asimismo, realiza campañas de sensibilización respecto a la difusión de las fechas ambientales mediante el uso de fondos de pantalla o publicaciones vía correo electrónico (e-mail) así como campañas alusivas a esas fechas.

El Comité de Ecoeficiencia fomenta y estimula al personal del INGEMMET para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las medidas establecidas en la presente Directiva son de carácter permanente y de obligatorio cumplimiento para toda persona que presta servicios en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, indistintamente de su régimen laboral y/o contractual.

6.2 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua al servicio público mediante el uso eficiente y racional de los recursos y bienes económicos y, con el objeto de producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impacto negativo en el ambiente.

6.3 La Oficina de Administración elabora una línea de base que permite determinar el nivel del consumo de recursos y los impactos ambientales que genere, conforme al siguiente detalle:



INGEMMET	Consumo de agua		Consumo de energía		Consumo de papel		Consumo de toner		Total
	m ³	S/	kW	S/	kg	S/	Unid.	S/	S/
	3.17	12.38	1,948.87	46.71	1.94	8.06	0.11	31.57	98.72

- 6.4 La Oficina de Administración es responsable de evaluar mensualmente el impacto de la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva e indicadores que implemente la institución.
- 6.5 Las áreas de Servicios Generales y de Mantenimiento de la Oficina de Administración son las encargadas de elaborar el llenado de los Formatos de consumo, que como Anexos forman parte de la presente Directiva, de acuerdo con la información proveniente de las fuentes: comprobante de pago, orden de compra, orden de servicio, pedido comprobante de salida y otros.
- 6.6 La Unidad de Personal debe proporcionar la información mensual del número de trabajadores consolidado y a nivel de cada inmueble u órgano desconcentrado que alberga a las diferentes unidades orgánicas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- 6.7 La Unidad de Relaciones Institucionales debe programar una campaña anual de sensibilización y difusión de las medidas de ecoeficiencia implantadas en el INGEMMET.
- 6.8 La Ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET se aplica en tres (3) áreas fundamentales: a) Energía Eléctrica, b) Agua y c) Residuos Sólidos, especialmente el papel; las que deben derivar en:

- Aumento de la competitividad.
- Reducción del gasto corriente de operación y mantenimiento de los ambientes asignados a las unidades orgánicas.
- Minimización del impacto ambiental local y presión por los recursos naturales.
- Generación de una cultura de la eficiencia en los colaboradores que pueden trasladar a sus viviendas con significativo impacto en la economía del hogar.

6.9 Con el propósito de cumplir con los objetivos de la ecoeficiencia, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET puede utilizar el correo electrónico institucional para:

- Enviar documentos preliminares.
- Requerimientos de servicios de soporte a la Oficina de Sistemas de Información.
- Citación a reuniones de trabajo al interior o entre unidades orgánicas de la institución.

6.10 El Comité de Ecoeficiencia designado por Resolución de la Secretaría General, está a cargo del cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, e informa semestralmente a la Secretaría General del seguimiento y acciones realizados respecto al debido cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia dispuestas por la presente Directiva.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Aplicación de las Medidas de Ecoeficiencia

La implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET tiene el carácter de permanente, lo que permite mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales y energía, así como disminuir la generación de residuos, conforme se detalla a continuación:

7.1.1 Sobre el ahorro de papel y materiales conexos

Las Unidades Orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET deben aplicar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por y hacia la Alta Dirección, cuando así lo consideren, y correspondencias externas (Oficios, Oficios circulares y Cartas)
- En la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos caras por hoja en opción borrador.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización.
- Evitar la impresión de comunicación electrónica, guardándose ésta en la computadora personal.
- Antes de la impresión de un documento, se debe revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical. De ser necesaria la impresión, deberá realizarse en el reverso del papel usado.
- La Hoja de Trámite puede imprimirse al reverso del papel usado.
- Las fotocopias deben limitarse a lo estrictamente necesario.
- Establecer la configuración de las impresoras que dispongan las características técnicas necesarias para habilitar dos (2) bandejas de impresión: una para papel en blanco y la segunda con papel impreso en una cara para su reúso.
- Contemplar la compra de papeles ecológicos o de cartones plásticos o papelería con un porcentaje de papel reciclado.
- Los Oficios y memoranda circulares o múltiples deben tener un solo cargo, debiendo para el efecto elaborar e imprimir una sola hoja de recepción, en la que se consignará el nombre de la oficina o unidad orgánica para la impresión de la firma y el sello de recepción.
- Volver a utilizar en la medida de lo posible, los fólderes, sobres en papel manila y archivador de palanca o similar.
- Está prohibida la impresión a color a través de las impresoras asignadas a las diferentes unidades orgánicas de la institución, salvo aquellas autorizadas expresamente por la Oficina de Administración con el visto bueno de la Secretaria General. En caso se trate de impresiones a color de mapas geológicos solicitados a la Oficina de Sistemas de Información, éstos requerirán adicionalmente el visto bueno del Coordinador de Geología y Laboratorios.
- Las impresiones a color iguales o menores a diez (10) páginas son autorizadas por el Director/Jefe de la Dirección/Oficina requirente mediante correo electrónico.
- El correo electrónico debe ser utilizado como medio de comunicación para enviar documentos preliminares, requerimientos de servicios de soporte a la Oficina de Sistemas de Información para la citación a reuniones de trabajo al interior o entre oficinas de la institución.



- Las encuestas que se realicen a los usuarios y/o administrados de la sede central y órganos desconcentrados deben ser virtuales y llenadas de manera voluntaria a través del portal institucional, economizando de esta manera el uso excesivo de papel.

7.1.2 Sobre el ahorro de energía eléctrica

Es uno de los factores ambientales más importantes y de mayor reto en la actualidad a nivel mundial; en este sentido, corresponde al personal adoptar conductas de ahorro de energía, conforme se describe a continuación:

- Maximizar el uso de la luz y ventilación natural. El área de Servicios Generales de la Oficina de Administración será la responsable de disponer la limpieza periódica de las luminarias y ventanas.
- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, equipos de cómputo, fotocopiadoras, iluminarias y otros bienes de uso eléctrico apagados, cuando no estén en uso. Su cumplimiento debe ser cautelado por el Jefe o Responsable de la unidad orgánica.
- Establecer un cronograma de limpieza de luminarias y el inventario de equipos de ofimática, de acuerdo a sus características de rendimiento energético para la toma de medidas de ahorro de energía así como establecer en los procesos de compra /alquiler de equipos electrónicos o eléctricos el requisito de eficiencia en el consumo eléctrico.
- Evitar el uso de iluminarias en las oficinas, hall, pasadizos, escaleras y servicios higiénicos que cuenten con luz natural; debiendo activarse las luminarias sólo cuando éstas se tornen oscuras. Asimismo, se debe verificar el buen funcionamiento de los arrancadores electrónicos, para determinar si necesitan ser reemplazados. El cumplimiento es responsabilidad del área de Servicios Generales de la Oficina de Administración.
- Usar el servicio de fotocopiado de documentos estrictamente para las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones, y durante el periodo de refrigerio se apagarán las luminarias de las respectivas oficinas, así como se desconectarán los artefactos eléctricos que se encuentren en uso.
- El área de servicios generales de la Oficina de Administración debe velar para que se priorice la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.



7.1.3 Sobre el ahorro de agua

El consumo de agua cada día aumenta de manera acelerada en proporción al número de personas que trabajan en la institución, habiéndose determinado por estudios técnicos que más de dos tercios del gasto se originan en los servicios higiénicos, siendo necesaria la implementación de sistemas ahorradores de agua en griferías e inodoros, en la medida de lo posible, mediante la instalación progresiva de caños contemporizados en los servicios que aún cuenten con el sistema tradicional de perilla.

Por tanto, corresponde adoptar las siguientes conductas:

- El personal del área de Servicios Generales de la Oficina de Administración, debe verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativas y



en óptimas condiciones para evitar fugas; procediendo a repararlas de manera inmediata de ser el caso.

- La Unidad de Personal publica avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de consumo de agua.
- De detectarse fugas o averías en las instalaciones sanitarias, se debe comunicar el hecho al área de Servicios Generales de la Oficina de Administración, que actúa inmediatamente para su reparación correspondiente. De ser necesario el cambio de grifería, se debe considerar en la nueva los sistemas ahorradores.
- Optimizar el uso de agua mediante la implementación de urinarios en seco en los servicios sanitarios.

7.1.4 Sobre el ahorro de combustible

La Oficina de Administración:

- Para el caso de vehículos a gasolina, establece una asignación máxima mensual para cada vehículo del pool de la Presidencia del Consejo Directivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, considerando su necesidad de servicio y en el marco de la austeridad que rige para la utilización de recursos.
- Prever en la compra de vehículos que éstos tengan características duales en cuanto al combustible (Gas y Gasolina) para el uso alternativo de estos según las zonas en las que no se cuenten con el abastecimiento de alguno de ellos.
- Dispone el adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos del INGEMMET, a fin que mantengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como un menor consumo de combustible.
- Para evitar que los choferes usen métodos inadecuados en el manejo de las unidades, deben establecerse hojas de ruta para optimizar el kilometraje de las unidades en las comisiones de servicio así como un programa de mantenimiento de las unidades verificándose el cumplimiento de acuerdo al kilometraje.

7.1.5 Sobre la segregación y reciclado de residuos sólidos

La Oficina de Administración, a través del personal responsable del área de Servicios Generales, adopta las medidas de ubicación de tachos para que los operarios de limpieza clasifiquen la basura (desecho) generada en los recipientes que correspondan, según siguiente detalle:

- Papel y cartón, contenedor de color azul
- Vidrio, contenedor de color verde
- Plástico, contenedor de color blanco
- Aluminio y otros metales, contenedor de color amarillo
- Cartuchos de Tinta y toners de impresora y plotter, contenedor de color negro
- Pilas y baterías, contenedor de color rojo
- Residuos orgánicos, contenedor de color marrón

El área de servicios generales de la Oficina de Administración dispondrá que los residuos recogidos en los servicios higiénicos sean cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos, al momento de su recolección.



La Unidad de Logística de la Oficina de Administración debe cumplir con el porcentaje de material reciclado que debe contener los plásticos, papeles y cartones a ser usados por la institución, sin que ello limite la operatividad de sus actividades; conforme a los porcentajes establecidos en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM. Asimismo, entregará a las entidades sin fines de lucro y/o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente los materiales segregados.

7.1.6 Sobre las medidas de ecoeficiencia en las compras públicas

- En la adquisición de plásticos, papeles y cartones, se debe contemplar en las especificaciones técnicas, que los bienes antes mencionados contengan un porcentaje de material reciclado, conforme a los porcentajes que establezca el Ministerio del Ambiente.
- En la adquisición de bolsas de plástico se debe contemplar en las especificaciones técnicas que éstas sean biodegradables.

7.2 Evaluación del cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia

La Oficina de Administración evalúa el impacto de las Medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo a los componentes e indicadores que a continuación se detallan:

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por personas	kWh de energía eléctrica consumida por personas	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente /Número de personas	Factura de compras y/o Pedido Comprobante de Salida Mensual
	Consumo de otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente /Número de personas	Factura de compras y/o pedido Comprobante de Salida mensual
	Consumo de cartucho de tintas y tóner de impresora por persona	Unidad de cartuchos/número de personas	Factura de compras y/o pedido Comprobante de salida mensual
Consumo de Combustible	Galones Consumidos	Galones Consumidos	Factura de consumo de los grifos del mes
Generación de residuos sólidos	Residuos de papel y cartón	Kilogramos de residuos generados/número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de vidrios por persona.	Kilogramos de residuos generados/número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de plástico por persona	Kilogramos de residuos generados/número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de cartucho de tinta por persona	Unidades de cartuchos de tinta y toners generales	Reporte de la empresa prestadora de servicios



La Oficina de Administración elabora mensualmente un reporte de resultados que debe contener como mínimo las medidas implantadas y el ahorro por cada periodo, según el rubro.

Los materiales segregados son entregados por el área de Servicios Generales de la Oficina de Administración, a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental- DIGESA del Ministerio de Salud, la cual emitirá un reporte con la diferenciación del peso de cada material segregado.

El Comité de Ecoeficiencia a cargo de dar cumplimiento a las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, por intermedio de la Oficina de Sistemas de Información, informa en la página institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados y comunica tales resultados al Ministerio del Ambiente.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única.- La Secretaría General designa a las personas que conforman el Comité de Ecoeficiencia del INGEMMET, el cual necesariamente está conformado por representantes de las siguientes unidades/oficinas:

- Oficina de Administración (Coordinador)
- Oficina de Sistemas de Información
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Unidad de Relaciones Institucionales
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
- Secretaría General

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- La Oficina de Administración dispondrá la creación de un correo electrónico institucional y de la persona a cargo, en el que se reportará cualquier problema e inconveniente que detecte el personal de la entidad relacionados a las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

X. DEFINICIONES

- Ecoeficiencia: El término de ecoeficiencia fue acuñado por el Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible también conocido por sus siglas en inglés WBCSD (World Business Council for Sustainable Development) en su publicación del año 1992 "Changing Course". Está basado en el concepto de crear más bienes y servicios utilizando menos recursos y generando menos residuos sólidos y contaminación ambiental. De acuerdo con la definición del WBCSD, la ecoeficiencia se alcanza mediante la distribución de "bienes con precios competitivos y servicios que satisfagan las necesidades humanas y brinden calidad de vida a la vez que reduzcan progresivamente los impactos medioambientales de bienes y la intensidad de recursos a través del ciclo de vida a un nivel al menos en línea con la capacidad estimada de sobrellevarla por la Tierra".



Asimismo, el término "Ecoeficiencia" es una cultura organizacional que guía a todos los sectores de la sociedad a asumir su responsabilidad con la sustentabilidad, que permite optimizar la creación de bienes y la provisión de servicios utilizando menos recursos y generando menos residuos sólidos y contaminación ambiental.

Se debe considerar que la ecoeficiencia es una estrategia que permite mejorar la performance ambiental de las empresas e instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos. La ecoeficiencia aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad del servicio dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público, tales como: el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía y la minimización de la generación de residuos sólidos

- Medidas de Ecoeficiencia: Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- Reciclaje: Toda actividad que permite aprovechar el residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- Segregación: Acción para agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos, para ser manejados en forma especial.

XI. ANEXOS

Formatos:

FORMATO N° 1 – Consumo de agua potable

FORMATO N° 2 – Consumo de energía

FORMATO N° 3 – Consumo de papel y materiales conexos

FORMATO N° 4 – Consumo de combustibles

FORMATO N° 5 – Generación de residuos



FORMATO Nº 1

CONSUMO DE AGUA POTABLE				
LOCAL:				
MES	IMPORTE S/	CONSUMO DE AGUA m ³	Nº DE TRABAJADORES	CONSUMO m ³ / PERSONA
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



FORMATO Nº 2

CONSUMO DE ENERGÍA					
LOCAL:					
TIPO DE TARIFA					
MES	IMPORTE S/	CONSUMO kW/h		N° DE TRABAJADORES	CONSUMO kW/ PERSONA
		Hora punta	Fuera punta		
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



FORMATO N° 3

Consumo de Papel y Materiales Conexos							
Local:							
Mes	N° de Personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresoras, toners y plotter	
		Kilos	S/	Kilos	S/	Unidad	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



FORMATO Nº 4
Consumo de Combustible

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	gal	S/	gal	S/	gal	S/	gal	S/
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



FORMATO Nº 5

Generación de Residuos											
Mes	N° de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tintas y Tóner		Aluminio y Otros metales	
		kg	S/	kg	S/	kg	S/	Unidad	S/	kg	S/
1. Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

