



Resolución Directoral N° 012-2009-MINAM-SG/OGA

Lima, U 4 AGO 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2009, se determinó que las entidades públicas dispongan, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración la adopción de Medidas de Ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM del 15 de mayo de 2009, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", teniendo por objeto el ahorro en el Gasto Público, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;

Que, en atención a lo expuesto con Memorándum N° 220-2009-OGA-SG/MINAM del 08 de julio del presente, se solicitó al Viceministerio de Gestión Ambiental, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica, remitan sus aportes al proyecto de Directiva elaborado por esta Oficina General;

Que, a través del Memorándum N° 285-2009-VMGA/MINAM del 21 de julio de 2009, e Informe N° 181-2009-OAJ-MINAM del 09 de julio de 2009, el Viceministerio de Gestión Ambiental y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, nos remitieron sus aportes al proyecto de Directiva alcanzado;

Que, es necesario emitir la Directiva en cuestión con el objeto de procurar el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua; así como, la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Ministerio del Ambiente;

Con la visación del Asesor Legal de la Oficina General de Administración – OGA del MINAM; y,

De conformidad con lo dispuesto Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente así como el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2009;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2009-MINAM-OGA-SG – "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio del Ambiente – Ejercicio Fiscal 2009", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Directiva N° 002-2009-MINAM-OGA-SG aprobada por el artículo 1° precedente entrará en vigencia en la fecha de emisión de la presente Resolución, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades del Ministerio del Ambiente.

Artículo 3°.- La Directiva N° 002-2009-MINAM-OGA-SG aprobada por el artículo 1° precedente, será publicada en el Portal Institucional del Ministerio del Ambiente (www.minam.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.

.....
JOSÉ SALINAS PINTO
Director de la Oficina
General de Administración
MINISTERIO DEL AMBIENTE



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

**DIRECTIVA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N°002-2009-MINAM-OGA-SG**

**"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE
- EJERCICIO FISCAL 2009"**



LIMA - PERÚ



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

**DIRECTIVA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N°002-2009-MINAM-OGA-SG**

**"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE
EJERCICIO FISCAL 2009"**

INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. DISPOSICIONES GENERALES
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
7. RESPONSABILIDADES
8. ANEXOS



X



**DIRECTIVA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N°002-2009-MINAM-OGA-SG**

"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE - EJERCICIO FISCAL 2009"

1. 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, modificado por el Artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 017-2009, y en atención a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se establecen medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio fiscal, con el objeto de generar ahorro en el Gasto Público del Ministerio del Ambiente, y con ello dar cumplimiento a las Medidas de Ecoeficiencia establecidas en la Primera Etapa.

2. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua; así como, la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Ministerio del Ambiente.

3. 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.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009, que modifica la Ley N° 29289.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-MINAM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.

ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias del MINAM.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La implementación de medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva serán de aplicación gradual.
- 5.2 La Entidad a través de la Oficina General de Administración establecerá una Línea Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera. Dicha medición se efectuará considerando los ratios de consumo por trabajador generados el año fiscal 2008 en el Ministerio el Ambiente, los mismos que se detallan a continuación:

Entidad	Consumo de Agua		Consumo de Energía		Consumo de Papel		Consumo de Tóner		Total
	M3	S/	Kwhs	S/	Kgs	S/	Unid.	S/	
1 MINAM	14.00	56.00	876.40	300.00	109.60	329.00	0.90	289.00	974.00





- 5.3 A través de la presente Directiva se busca establecer una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado.
- 5.4 Mensualmente se evaluará el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en el Ministerio, de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan:

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ Número de personas.	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas.	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas.	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas.	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y tóners por persona	Unidad de cartuchos/número de personas.	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos	Residuos de Papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibo de venta de residuos
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Recibo de venta de residuos.
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Recibo de venta de residuos

- 5.5 Considerando las funciones e infraestructura con las que cuenta el Ministerio, la Oficina General de Administración 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, mediante la elaboración de un "Diagnostico de oportunidades".



- 5.6 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Calidad Ambiental y Dirección General de Políticas, Normas e Instrumentos de Gestión Ambiental serán las encargadas de elaborar el "Plan de Ecoeficiencia del MINAM", teniendo en consideración el "Diagnostico de oportunidades" que, en su momento, elabore la Oficina General de Administración.



- 5.7 La Secretaría General del MINAM, quien tiene a su cargo las actividades de comunicación e imagen institucional de la Entidad, en coordinación con la Dirección General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, serán las encargadas de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en el Ministerio, con cargo a su propio presupuesto. Dichas estrategias incluirán eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.



5.8 El reporte mensual de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de ecoeficiencia, a cargo de la Oficina General de Administración, se efectuará en los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Del uso de Agua:

6.1.1 El personal del MINAM deberá verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativos y en óptimas condiciones a fin de evitar fugas. En caso de averías en las instalaciones sanitarias deberá comunicarse de este hecho al responsable de Servicios Generales de la Oficina General de Administración, mediante correo electrónico.

6.1.2 La Secretaría General del MINAM en coordinación con la Dirección General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental serán las encargadas de elaborar y colocar avisos en la Sede Central del Ministerio, con el objeto de incentivar el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la Institución.

6.1.3 El regado de los jardines y plantas se hará de forma racionada y en horas de baja intensidad solar.

6.2 Del uso de energía eléctrica:

6.2.1 El personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.

6.2.2 Para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural, la Oficina General de Administración dispondrá la limpieza periódica de las luminarias y ventanas, así como la mejor ubicación de los puestos de trabajo.

6.2.3 El personal que se retire de las oficinas, será responsable de apagar las luces, equipos eléctricos y electrónicos al salir de las mismas. Además, deberán mantenerlos apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

6.2.4 El personal de la Empresa que presta el Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Entidad reportará diariamente a la Oficina General de Administración la relación de equipos que permanezcan encendidos, luego que el personal se retira de las oficinas al dar por terminada su jornada de trabajo.

6.2.5 La Secretaría General del MINAM en coordinación con la Dirección General de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental serán las encargadas de elaborar y colocar avisos en la Sede Central del Ministerio, con el objeto de incentivar el buen uso de la energía eléctrica en la Institución.

6.2.6 Se restringe el uso de cafeteras, hervidores y similares al área de la cocina y comedor del local.

6.3 Del uso de papel y conexos:

6.3.1 Toda impresión de documentos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel con excepción de los siguientes:





- Oficios institucionales remitidos a otras entidades públicas y privadas.
 - Toda documentación oficial que emita el Ministerio dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios.
- 6.3.2 Todos los documentos preliminares o en borrador deberán ser reutilizados, los memorándums de mero trámite serán impresos en papel de rehúso.
- 6.3.3 Toda impresión de documentos de trabajo que sea imprescindible imprimir se efectuará en modo "borrador" o "económico".
- 6.3.4 Todo proceso generará un único expediente de documentos a cargo del área u órgano encargado de conducirlo, el mismo que formará parte del acervo documentario. Queda terminantemente prohibido constituir expedientes adicionales o en paralelo, y cualquier referencia a la existencia de la documentación sustentatoria del trámite en curso se hará consignando como referencia la existencia de ese único expediente.
- 6.4 Del uso de telefonía fija y móvil:**
- 6.4.1 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.
- 6.4.2 El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- 6.4.3 Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por el Director de la Oficina General de Administración, en coordinación con el Secretario General.
- 6.4.4 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.
- 6.5 Del uso de combustibles:**
- 6.5.1 El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio del personal.
- 6.5.2 El Área de Servicios Generales del sistema de abastecimientos deberá brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Ministerio con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.
- Del uso de útiles de escritorio:**
- 6.6.1 Sólo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por el sistema de abastecimientos de la Oficina General de Administración y de acuerdo al Cuadro de Necesidades de cada área u órgano del Ministerio.
- 6.6.2 Cada área u órgano del Ministerio deberá racionar el gasto de los útiles de escritorio.





6.7 Del recojo y reciclado de residuos sólidos:

6.7.1 Se habilitarán depósitos identificados con un terreno para distinguir los siguientes residuos:

- Color Azul : Cartón, papel.
- Color Verde : Vidrio.
- Color Blanco : Plástico.
- Color Rojo : Cartuchos de toner de impresora, de fotocopiadora.
- Color Marrón : Materia Orgánica.

6.7.2 El personal de limpieza, como parte de su servicio, es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.

6.7.3 El personal del Ministerio debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando cuando se de la oportunidad los residuos sólidos en los lugares establecidos.

6.7.4 Previo a su disposición final los residuos serán pesados en el área de Servicios Generales del sistema de abastecimientos y se procederá a registrar esta información en un cuaderno.

6.7.5 Los residuos sólidos acumulados serán comercializados en las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios u otro método de disposición final de residuos sólidos, debidamente inscritos ante la DIGESA.

7. RESPONSABILIDADES:

7.1 Son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y/o servidores que presten servicios en las siguientes unidades orgánicas al interior del Ministerio del Ambiente.

- a) Alta Dirección.
- b) Órgano Resolutivo.
- c) Órgano de Control Institucional.
- d) Órgano de Defensa Judicial.
- e) Órganos de Asesoramiento.
- f) Órganos de Apoyo.
- g) Órganos de Línea.
- h) Personal del MINAM en general.

8. ANEXOS:

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- Formato N° 01 "Consumo de agua potable".
- Formato N° 02 "Consumo de energía".
- Formato N° 03 "Consumo de papel y materiales conexos".
- Formato N° 04 "Consumo Combustibles".
- Formato N° 05 "Generación de Residuos".





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Formato N° 01
"Consumo de agua potable".

Consumo de agua potable			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua M ³	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			





Formato N° 02
"Consumo de energía"

Consumo de energía				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes \$.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Formato N° 03
"Consumo de papel y materiales conexos"

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Formato N° 04
"Consumo Combustibles"

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





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Formato N° 05
"Generación de Residuos"

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/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

