

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional Materno Perinatal
Rosmary Pineda
Directora Ejecutiva de Administración
R.N.E. 7420
C.M.P. 17326



Resolución Directoral

Lima, 31 de diciembre del 2010.

VISTO:

El expediente Nº 22873-10 que contiene el Memorando Nº 1122-OEA-INMP-10 y Memorando Nº 1161-OEA-INMP-10 de la Oficina Ejecutiva de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, la Décimo Cuarta Disposición Final de la Ley Nº 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, establece que las entidades públicas deberán continuar fortaleciendo, a través de sus respectivas oficinas generales de administración, las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público tales como ahorro de consumo de energía, agua, papel, combustible en sus vehículos, entre otras;

Que, con Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, se aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, cuyo objeto es el ahorro en el gasto público en el uso de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, y segregación y reciclado de residuos sólidos, siendo de aplicación en todas las entidades del Sector Público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente del régimen laboral o de contratación;

Que, con Decreto Supremo Nº 034-2008-EM se dictó medidas para el ahorro de energía en el sector público, estableciéndose el reemplazo de lámparas y la adquisición de equipos con etique de eficiencia energética;

Que, a fin de propiciar el ahorro eficiente en el consumo de energía, agua, papel y combustible, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la Oficina Ejecutiva de Administración ha elaborado la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia del Instituto Nacional Materno Perinatal;

Con visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica, en armonía con las facultades conferidas por Resolución Ministerial Nº 504-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº 018 -DG-INMP-10 - **Directiva de Medidas de Ecoeficiencia del Instituto Nacional Materno Perinatal**, la misma que con seis (06) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución y anexo en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional Materno Perinatal.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional Materno Perinatal

[Firma]
Dr. Pedro Mascareño Sánchez
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10617 R.N.E. 3301



J. CHÁVEZ



J. CARRIÓN N.

PAMS/JAC/ncar

c.c.

- OEA
- DESA

- OSG
- OL

- ORRH
- OC

- OESA
- OEI

- OAJ
- C de Ecoeficiencia

- Sub CAFAE
- Archivo

DIRECTIVA N° 018 -DG-INMP-10 "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

I. FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad del servicio público y ahorro de recursos permitiendo minimizar la generación de residuos acordes con el modelo de desarrollo sostenible del medio ambiente.

II. OBJETIVO

Objetivo General

Establecer procedimientos que permitan la implementación de 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 racional de los recursos.

Objetivos específicos

- Contribuir con el cumplimiento operativo de las normas y políticas de ecoeficiencia aplicables al Sector Público.
- Promover el ahorro de energía, agua y materiales de oficina.
- Involucrar a todos los trabajadores en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 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.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 - Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM - Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.



V. DISPOSICIONES GENERALES

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, 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 son algunas medidas de ecoeficiencia que permitirán una importante optimización del gasto público en beneficio de la competitividad y crecimiento del país.

La implementación de la ecoeficiencia concierne a todos en todos los niveles de decisión y jerarquía de la institución, la mejor medida de ecoeficiencia o la tecnología ambiental más avanzada es inútil, si es que los trabajadores y las personas en general no asumimos el compromiso de participar y ser parte del cambio.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Todos los órganos y unidades orgánicas deberán implementar las siguientes acciones para el ahorro de recursos:

6.1 AHORRO DE PAPELES Y MATERIALES CONEXOS:

- 6.1.1 Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita, la Oficina de Estadística e Informática será responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en los que sea posible y de capacitar a los usuarios de los mismos.
- 6.1.2 Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa"; ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- 6.1.3 Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador, cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se necesite.
- 6.1.4 Utilizar la comunicación vía correo electrónico cuando se trate de documentos que aun están a nivel de proyecto y deban ser revisados.
- 6.1.5 Evitar la impresión innecesaria de documentos o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de power point).
- 6.1.6 Evitar en lo posible imprimir las comunicaciones electrónicas y preferentemente crear carpetas de archivos.
- 6.1.7 Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- 6.1.8 Reutilizar en la medida de lo posible, fólder, archivadores de palanca, sobres y similares.
- 6.1.9 Se encuentra prohibida la impresión a color.
- 6.1.10 Está terminantemente prohibido imprimir documentos ajenos y/ o particulares a la naturaleza del trabajo



DIRECTIVA N° 018 -DG-INMP-10 - "PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE LOS EXPEDIENTES DE
CONTRATACION EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"
APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°308-DG-INMP-10

6.1.11 Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner por impresiones y fotocopias.

6.2 EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

6.2.1 Procurar el mejor aprovechamiento de luz natural para la iluminación de las oficinas.

6.2.2 Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.

6.2.3 Cada trabajador antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados que se encuentren conectados en su espacio de trabajo se encuentren apagados y desconectados. El último personal en retirarse del área deberá apagar las luces y desconectar los equipos de su ambiente de trabajo o de otra área que haya olvidado la recomendación.

6.2.4 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.

6.2.5 Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los equipos electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

6.2.6 En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido por Recursos Humanos, pero contando con la autorización previa del Director o Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de la 6:00 pm.

6.2.7 Se deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.

6.2.8 Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.

6.2.9 La Oficina de Estadística e Informática deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.

6.2.10 Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.2.11 Deberá contarse con un banco de condensadores en la subestación eléctrica y así reducir el consumo de energía

6.2.12 La Oficina de Servicios Generales deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.

6.3 DEL AHORRO DE AGUA

6.3.1 La Oficina de Servicios Generales deberá Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.

6.3.2 Los usuarios deberán verificar permanentemente que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, a la Oficina de Servicios Generales, para su inmediata reparación.



DIRECTIVA N° 018 -DG-INMP-10 - "PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE LOS EXPEDIENTES DE
CONTRATACION EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 308-DG-INMP-10

- 6.3.3 La Oficina de Servicios Generales procederá a realizar un control periódico de las fugas de agua, en las instalaciones internas y sanitarios a fin de detectarlas y tomar las medidas del caso.
- 6.3.4 Regar los jardines y áreas verdes de la institución en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.5 Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.
- 6.3.6 La Oficina de Servicios Generales colocará avisos sobre el buen uso de los servicios de agua.
- 6.3.7 Los servicios higiénicos y control de fugas representan las áreas con mayor oportunidad de hallar medidas de ecoeficiencia.
- 6.3.8 Verificación de servicios higiénicos e inodoros.
- 6.3.9 Asegurar que los grifos en los servicios higiénicos no tengan un consumo de agua superior a 4 litros por minuto. Si es necesario, se debería reducir el caudal excesivo de los caños o grifos equipándolos con aireadores de bajo consumo o restrictores de caudal, o cerrando parcialmente las válvulas de entrada de los lavaderos o del servicio higiénico en general. Igualmente, se deberá tener en cuenta las múltiples opciones de grifos ahorradores disponibles en el mercado nacional.

6.4 DEL AHORRO DE COMBUSTIBLE

Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehiculos y calderos de la institución.

6.5 Separación y reciclado de residuos sólidos.

- 6.5.1 Implementar progresivamente operaciones de segregación de fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- 6.5.2 La Oficina de Servicios Generales y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental supervisará, monitorizará y coordinará con el SUBCAFAE el reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos comunes, tales como:
- Papeles y cartones.
 - Vidrios.
 - Plásticos.
 - Chatarra.
 - Restos de alimentos de preparación de comida.
 - Tóneres y cartuchos de tinta.
- 6.5.3 La Oficina de Servicios Generales deberá mantener el aprovisionamiento de contenedores de 140 y de 200 litros de capacidad, los cuales deberán estar instalados en el área de Almacenamiento Central de Residuos.
- 6.5.4 El personal de Limpieza se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos comunes reciclados ubicándolos en los contenedores dedicados para este fin.
- 6.5.5 El Almacén Central deberá disponer de un contenedor para el almacenamiento de los tóners y cartuchos de tinta reciclados y exigir a los servicios cuando lo solicitan la presentación del tóners y cartuchos de tinta usados para proporcionarles uno nuevo.



VII. RESPONSABILIDADES

Las disposiciones contenidas son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de:

- Director General:** Responsable de verificar el cumplimiento de la directiva.
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:** Vigilará y supervisará el cumplimiento de la implementación y ejecución de la directiva.
- Oficina Ejecutiva de Administración:** Responsable de verificar el cumplimiento de al Directiva de Ecoeficiencia y a través de los responsables de la Oficina de Logística y de Servicios Generales la impulsará.
- Oficina de Recursos Humanos:** Organizará periódicamente seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas.
- Oficina de Logística:** Proporcionar información de consumos histórico, facturación mensual de principales servicios: agua, electricidad así como cantidad de insumos que se compran de principales combustible, papel y papelería (sobres, fólderes, papeles, etc.).
- Oficina de Estadística e Informática:** Publicará en la página web el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas así como brindar información histórica y consumo mensual de cartuchos de tintas de impresora y tóners y otros consumibles informáticos.
- Oficina de Comunicaciones:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia, cuyos lineamientos generales son publicados en la página web del MINAM con una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento del personal. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles.
- Oficina de Servicios Generales,** tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:
 - Elaborará un informe de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.
 - Efectuar la limpieza periódica de luminarias y ventanas, llevando un registro de su cumplimiento, priorizando las condiciones para la iluminación natural durante el día.
 - Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la institución, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas, controlar que se apaguen las luminarias de las instalaciones a la 7.30 pm. de lunes a viernes y los días sábados, domingos y feriados a la 3.00 pm. salvo puntos clave de seguridad.
 - Revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
 - Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados, coordinando con SUBCAFAE y las oficinas pertinentes de la entidad.



J. CHÁVEZ



DIRECTIVA N° 018 -DG-INMP-10 - "PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"
APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 308-DG-INMP-10

- Informar de manera inmediata a la Oficina Ejecutiva de Administración acerca de los incumplimientos que sean detectados.
- **SUBCAFAE:** Es responsable de la disposición de los residuos sólidos reciclables, quien coordinará con la Oficina de Servicios Generales para la implementación de medidas que mejoren la recolección y el almacenamiento de residuos.
- **Trabajadores:** Las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El Comité de Ecoeficiencia elaborará mensualmente la siguiente información:

Reporte de Resultados.- Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en la página web y la Oficina de Estadística e Informática será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente - MINAM, el último día de cada mes.

Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos.- Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, dado por la oficina de logística en aplicación a la norma vigente.

Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua.- Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

La Dirección General dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia concordante con las disposiciones normativas y la presente Directiva que entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Dirección General.



J. CHÁVEZ

