

Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

Nº 025 -2011-DP/JCJOB

Lima, 15 JUN. 2011

Visto la propuesta de Directiva denominada "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial", elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Administración y Operaciones y la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones Nº 038-2009-DP/DGAO de fecha 26 de febrero de 2009, se aprobó la Directiva Nº 002-2009-DP/DGAO - "Lineamientos en materia de Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial";

Que, posteriormente a la emisión de dicha Directiva, el Ministerio del Ambiente, ha emitido importantes normas vinculadas al uso obligatorio por parte de las entidades públicas, de productos reciclados y biodegradables y de otros aspectos vinculados a la ecoeficiencia;

Que, atendiendo a la propuesta del visto, esta Secretaría General considera pertinente aprobar una nueva Directiva vinculada a medidas de ecoeficiencia, con la finalidad de adecuarla a la nueva normatividad emitida;

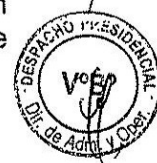
De conformidad con los Decretos Supremos Nºs. 009-2009 y 011-2010-MINAM, Resolución Ministerial Nº 021-2011-MINAM y Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial; y,

Contando con los vistos del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Directora General de Administración y Operaciones, del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de Logística y del Director de Operaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva Nº 001-2011-DP/JCJOB «Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial», la misma que consta de ocho (8) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente resolución.

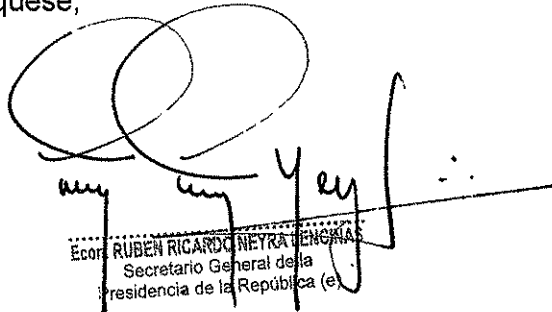




Artículo 2°.- Difusión y vigencia

- 2.1 Remítase copia fedateada de la presente resolución y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que dicho órgano las conserve en el archivo oficial de Directivas y copia simple de la misma a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas, para su publicación vía Intranet.
- 2.2 La vigencia de la Directiva a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, se sujetará a lo previsto en su Primera Disposición Complementaria.

Regístrese y comuníquese,


Econ. RUBEN RICARDO NEYRA TENAGLIA
Secretario General de la
Presidencia de la República (e)

692

**DIRECTIVA N° 001-2011-DP/JCJOB
ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

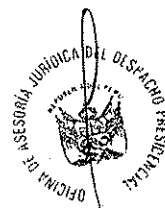
- Artículo 1° Finalidad
Artículo 2° Ámbito de Aplicación
Artículo 3° Competencia
Artículo 4° Base Legal

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 5° Uso racional de los recursos
Artículo 6° De la preparación de la información
Artículo 7° Publicación en el portal
Artículo 8° De la supervisión de la aplicación de la Directiva

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Vigencia y difusión de la Directiva
Segunda.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva
Tercera.- De la cultura de ecoeficiencia
Cuarta.- Disposición derogatoria



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

Establecer lineamientos institucionales en materia de ecoeficiencia, que contribuyan al cuidado y equilibrio del medio ambiente, así como al uso racional de los recursos en el Despacho Presidencial que conlleven al ahorro en su presupuesto institucional.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, 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 y al personal destacado civil o militar, cualesquiera sea su jerarquía o régimen legal.

Artículo 3°.- Competencia

La Oficina General de Administración y Operaciones es el Órgano encargado de establecer los mecanismos técnicos y organizacionales necesarios para el cumplimiento de la presente Directiva y de las normas de ecoeficiencia que emitan los Sectores pertinentes, así como de la evaluación de los resultados obtenidos y de emitir los informes correspondientes.

Artículo 4°.- Base Legal

Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2007-EM.

Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

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 - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Ley N° 29626, Art. 10 num. 10.6 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 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.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5°.- Uso racional de los recursos

5.1 Del consumo de energía eléctrica

El Director o empleado a quien aquel delegue, en coordinación con la Dirección de Operaciones, determinará la factibilidad para que en los ambientes de su Unidad Orgánica se realicen las siguientes acciones:

- a) Instalar interruptores divididos para encender solamente las luces que sean necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- b) Reemplazar las lámparas fluorescentes lineales de 40 W (cuarenta watts) (modelo T12) por las lámparas fluorescentes lineales de 36 W (treinta y seis W) (modelo T8).
- c) Reemplazar las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
- d) Reemplazar los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- e) Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- f) Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.
- g) Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

5.2 Del consumo de agua

El Director o empleado a quien aquel delegue, en coordinación con la Dirección de Operaciones, determinará la factibilidad para que en los ambientes de su Unidad Orgánica se realicen las siguientes acciones:

- a) Instalar progresivamente grifería con temporizadores, sin perjuicio de la supervisión que se realice en forma inmediata para que el personal cumpla con cerrar los grifos.
- b) 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, reportarlas inmediatamente a la Dirección de Operaciones, a través de la Subdirección de Servicios Generales.
- c) Instalar dispositivos que permitan ahorrar el consumo de agua.
- d) Evaluar periódicamente las instalaciones, con la finalidad de prevenir cualquier filtración de fuga.
- e) Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

5.3 Del consumo de combustible

La Dirección de Operaciones, a través de la Subdirección de Servicios Generales, realizará las siguientes acciones:

- a) Cuidar que los mecánicos no desechen el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos.
- b) Evaluar la factibilidad y proponer, de ser el caso, la sustitución de los vehículos que usan gasolina por gas natural.
- c) Brindar mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro de combustible.
- d) Administrar de forma eficiente el servicio de transporte, con la finalidad que se utilice sólo cuando sea necesario.
- e) Implementar progresivamente el uso de gas natural en los vehículos, calderos y cocinas.
- f) Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible.

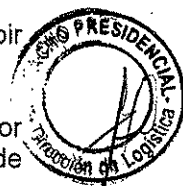
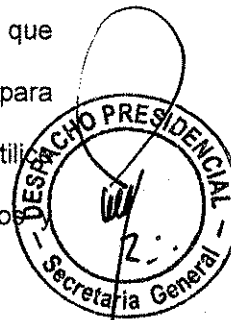
5.4 Impresiones y fotocopiados

Cada Director o empleado a quien aquel delegue supervisará que los trabajadores a su cargo tengan cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin, tales como:

- a) Imprimir y fotocopiar en ambas caras del papel, salvo que por la naturaleza del documento o destino del mismo, no sea recomendable hacerlo de esa forma.
- b) La impresión y fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En el caso de las fotocopiadoras se deberá usar en la opción "ahorrar toner".
- c) Privilegiar el uso del correo electrónico en lugar del papel para enviar y recibir información y documentos.
- d) Revisar y corregir los textos en las computadoras, antes de imprimirlos.
- e) Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por la Alta Dirección o la Dirección General de Administración y Operaciones, conforme a la normatividad vigente.
- f) Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.

5.5 Del reciclaje de la basura y bienes fungibles

- a) La Dirección de Operaciones, a través de la Subdirección de Servicios Generales, adoptará las medidas pertinentes para que los operarios de limpieza clasifiquen la basura generada por las unidades orgánicas, con el propósito de facilitar el reciclaje de la misma.
- b) Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, la Dirección de Logística coordinará permanentemente con la Dirección de Operaciones, con el propósito de distinguir los bienes fungibles que se encuentran bajo los alcances de la Directiva N° 001-2007-DP/SSGPR - "Baja y disposición final de los bienes fungibles del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución del Subsecretario General de la Presidencia de la República N° 035-2007-DP/SSGPR.



5.6 De la Baja de bienes en condición de chatarra o inservibles

- a) La Dirección de Logística, a través de la Subdirección de Control Patrimonial, determinará los bienes muebles que se encuentren en condición de chatarra, así como de aquellos que por su estado de deterioro ya no pueden ser usados por los trabajadores del Despacho Presidencial.
- b) Una vez detectados dichos bienes, se procederá a tramitar su Baja, así como su disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

5.7 Del uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables

- a) La Dirección de Logística deberá utilizar obligatoriamente plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado, de acuerdo a los porcentajes que establezca el Ministerio del Ambiente.
- b) La Dirección de Logística deberá comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

Artículo 6°.- De la preparación de la información

La Dirección de Operaciones y la Dirección de Logística, elaborarán mensualmente cuadros estadísticos en los que se reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva, adjuntando un informe ejecutivo conteniendo las recomendaciones a que hubiere lugar.

La información señalada en el numeral precedente del presente artículo será elevada a la Dirección General de Administración y Operaciones, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

Artículo 7°.- Publicación en el portal

La Dirección General de Administración y Operaciones remitirá los cuadros estadísticos correspondientes a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas para su publicación en la página web del Despacho Presidencial.

Artículo 8°.- De la supervisión de la aplicación de la Directiva

La Dirección General de Administración y Operaciones dispondrá las medidas correctivas o de mejora que correspondan como consecuencia de los informes a que se refiere el artículo 6° de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Vigencia y difusión de la Directiva

- 1.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Intranet del Despacho Presidencial.
- 1.2 La Dirección General de Administración y Operaciones tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente Directiva.

Segunda.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva

La Dirección General de Administración y Operaciones, a través de sus unidades orgánicas competentes, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial.

Tercera.- De la cultura de ecoeficiencia

La Dirección de Recursos Humanos, periódicamente, organizará cursos que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en los trabajadores del Despacho Presidencial.

Cuarta.- Disposición derogatoria

A partir de la vigencia de la presente Directiva queda derogada la Directiva N° 002-2009-DP/DGAO aprobada por Resolución de la Dirección General de Administración y Operaciones N° 038-2009-DP/DGAO.