



Resolución Directoral

Lima, 25 de febrero del 2009 N° 062-2009-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, 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 artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 017-2009, establece que las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, dispondrán medidas de ecoeficiencia para el Sector Público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otros. Las mismas que serán aprobadas dentro del primer trimestre del año 2009, debiendo ser publicada en el portal institucional de la entidad, así como sus resultados de manera mensual;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-EM se dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público, estableciéndose el reemplazo de lámparas así como la adquisición de equipos con etiqueta de eficiencia energética;

Que, a fin de propiciar el ahorro eficiente en el consumo de energía, materiales, agua potable y combustible en el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina General de Administración, ha elaborado la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que resulta necesaria su aprobación; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 017-2009 y el artículo 67° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

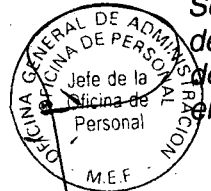
Artículo 2°.- PUBLICAR la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Artículo 3°.- La presente Resolución y Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración


.....
LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración (e)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA

**“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN
EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”**

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2009-EF/43.71

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”

1. OBJETO

Establecer normas que permitan implementar las medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible en el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, artículo 7, numeral 7.5, modificada por Decreto de Urgencia N° 017-2009.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 2.3 Resolución Directoral N° 681-2007-EF/43.71 que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los empleados públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Empleado público.**- Todo funcionario o servidor del MEF en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

Para tal efecto no importa el régimen jurídico de la entidad, en la que se preste servicios, ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

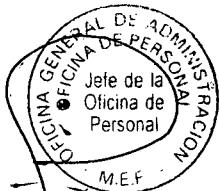
- 4.2 **Línea base.**- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)
- 4.3 **Medidas de ecoeficiencia.**- Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.

5. NORMAS

5.1 Ahorro de Recursos

Los órganos integrantes del Ministerio, deberán implementar el ahorro en los siguientes recursos:

- 5.1.1 **En papeles y materiales conexos,** se aplicarán las siguientes medidas:



- a. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren, y correspondencias externas (oficios, oficios circulares).
 - b. Para el caso de proyectos y documentos preliminares, deberá reutilizarse el papel usado o implementar la impresión a dos (2) páginas en una cara –en el caso de utilizar papel usado- o de dos caras y por ambos lados –en caso utilizar papel nuevo.
 - c. La Hoja de Ruta y la Hoja de Envío de Correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
 - d. Los Oficios y Memorandos Circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una “Hoja de Recepción Documentaria”, en la que se consigne el nombre de la dependencia así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción, conforme al Anexo 23 del “Manual para la Elaboración de Documentos Escritos en el MEF”.
 - e. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
 - f. Antes de imprimir el documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical.
 - g. Verificar los documentos antes de fotocopiar por ambas caras, comprobando el número de copias que realmente se necesita.
 - h. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con un escáner.
 - i. Implementar códigos de seguridad en las máquinas xerográficas para el personal de cada oficina.
 - j. Utilizar el correo electrónico para:
 - Comunicar el uso de periodo vacacional,
 - Justificar no haber registrado la asistencia por olvido o extravío de fotocheck, en los casos que corresponda,
 - Comunicar inasistencia y similares,
 - Enviar documentos preliminares o proyectos
- Para tal efecto, la Oficina General de Informática y Estadística configurará la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado.
- k. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardándolos en la computadora personal.
 - l. Utilizar recipientes individualizados para el depósito de material segregado tales como papeles y otros.



m. Imprimir el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, sólo en las correspondencias externas y en toda documentación que se emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas. Por ejemplo:



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

En las correspondencias internas llámense (Memorando, Memorando Circular, Informe y Nota), deberá utilizarse el membrete cuyo modelo se detalla a continuación:



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

5.1.2 En energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que sustentan el consumo de energía (equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, calefacción, etc.).
- b. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.



- c. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- d. Adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética que se apruebe.
- e. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no estén en uso.
- f. Optimizar el uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- g. El personal de la oficina, antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- h. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, sólo cuando ésta última se torne sombrío.

5.1.3 Ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Verificar la red de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- b. Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- c. Disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

5.1.4 Ahorro de combustible, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Para el caso de los vehículos a gasolina, se establecerá una asignación máxima mensual de 40 galones por vehículo.
- b. Para el caso de vehículos a gas, se establecerá una asignación máxima mensual de 200 m3 por vehículo.

5.2 Reporte de Resultados y Cuadro Comparativo de Ahorro en el Consumo

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración, elaborará mensualmente la siguiente información:

- a. El Reporte de Resultados, debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en el portal institucional.



- b. El Cuadro Comparativo del Ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada Dependencia.
- c. El Cuadro Comparativo del Ahorro en Consumo de energía eléctrica y agua, debe elaborarse con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros.

5.3 Pasos para implementar las medidas de ecoeficiencia

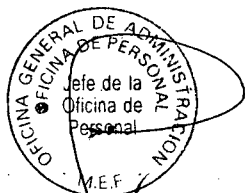
- a. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:
 - Levantar una línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible del periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008 y del 01 de enero al 28 de febrero de 2009.
 - Elaborar el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia conforme a las disposiciones establecidas por el MINAM.
 - Formular el Plan de Ecoeficiencia Institucional conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM.
- b. La Oficina de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal elaborarán el Plan de Comunicación, conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM a fin de implementar las buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia.

5.4 Sensibilización y difusión

La Oficina de Comunicaciones, en coordinación con la Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal, realizará campañas periódicas de difusión y estrategia para la ecoeficiencia en el MEF, de acuerdo a los modelos y machotes de campaña de difusión publicados por el MINAM. Adicionalmente, podrán difundir la campaña de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas, con el apoyo técnico de la Oficina General de Informática y Estadística.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones y la Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal y la Oficina General de Informática y Estadística, en lo que corresponda.
- 6.2 Los empleados públicos del MEF, son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.
- 6.3 La Oficina General de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración estará a cargo del monitoreo, la segregación y reciclaje interno de papeles y materiales conexos.

La segregación y reciclaje de dichos materiales deberá realizarse de manera progresiva, considerando la implementación de contenedores conforme al plano de distribución que elabore la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su mejor recolección.

Segunda.- La limpieza de luminarias y ventanas se realizará conforme a lo establecido en el contrato de servicios de mantenimiento y limpieza.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando en lo posible el cronograma y los locales atendidos.

Tercera.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dispondrá la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

Cuarta.- La Oficina General de Informática y Estadística habilitará una cuenta de correo electrónico institucional denominada servicios@mef.gob.pe, que estará a cargo del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, donde se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal para su inmediata atención, relacionadas a las medidas de ecoeficiencia.

