

# Resolución Directoral

Lima, 06 AGO. 2009

## CONSIDERANDO:

Que, en 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, dispondrá las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible de vehículos, entre otros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se establecen las medidas de ecoeficiencia que deberán ser adoptadas por el Sector Público, en los rubros de ahorro de energía, agua, papel, segregación de residuos, combustible para vehículos, entre otros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-EM se dictan medidas para el ahorro de energía del sector público, estableciéndose el reemplazo de lámparas así como la adquisición de equipos con etiqueta de ecoeficiencia energética;

Que, a fin de propiciar el ahorro eficiente en el consumo de energía, materiales, agua potable y combustible en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección de Logística, ha propuesto un proyecto de Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores";

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 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 034-2008-EM, y contando con el visto del Equipo de Asesoría Legal de la Oficina de Apoyo para Asuntos Administrativos de la Dirección General de Administración, la Dirección de Logística;

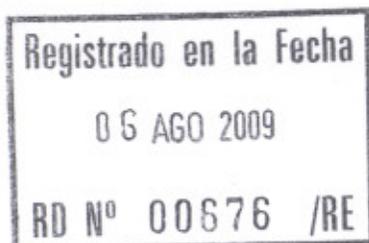
## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Publicar al presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)).

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

Regístrese y comuníquese.



  
César Eduardo Poggi Ponce  
Director General  
Dirección General de Administración

## DIRECTIVA

### **"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**

#### I. OBJETIVO

Adoptar medidas para optimizar el uso de los recursos públicos, aplicables en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante EL MINISTERIO, tendientes a mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía, y minimizar la generación de residuos.

#### II. FINALIDAD

Establecer lineamientos de gestión que coadyuven al uso eficiente y eficaz de los recursos, asegurando el cumplimiento de las medidas previstas en el Decreto Supremo N 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público".

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o presta servicio bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas que conforman EL MINISTERIO.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 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 Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público".
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM "Política Nacional del Ambiente".
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- Las 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.

5.2.- Las medidas de ecoeficiencia buscan "producir más con menos impacto en el ambiente", es decir fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos.

5.3.- Los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A fin de alcanzar el objetivo trazado se han determinado los siguientes lineamientos que son de obligatorio cumplimiento:

### 6.1.- Ahorro de papel y materiales conexos

- a) La impresión de documentos (incluyendo los proyectos de los mismos) se realiza por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, y en caso de ser posible se imprime a dos (2) páginas por cara, salvo que el equipo informático que se utiliza no lo permita.

Quedan exceptuados de esta disposición los siguientes documentos:

- Resoluciones para la firma, impresas en papel membretado
- Documentos oficiales a ser remitidos a las diversas Entidades e Instituciones públicas o privadas.

- b) Asimismo, los proyectos de documentos son impresos en papel usado que permita su reutilización, salvo que el equipo informático que se utiliza no lo permita.
- c) El membrete de EL MINISTERIO es ser impreso en la versión final del documento.
- d) Todas las comunicaciones internas en EL MINISTERIO son remitidas electrónicamente, las cuales sólo pueden ser impresas de resultar estrictamente necesario.
- e) Antes de imprimir un documento se debe revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel innecesariamente.
- f) Se procurará utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sean indispensable imprimir.
- g) Apoyar y consolidar la labor de escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, que realiza la Dirección de Archivo General y Documentación, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, asimismo, debe evitarse el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- h) El servicio de fotocopiado queda restringido a lo estrictamente necesario en cada dependencia o unidad orgánica de EL MINISTERIO, para la ejecución de sus funciones y actividades, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia. Queda prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros de índole particular, bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la dependencia.



### 6.2.- Ahorro de energía

- a) El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, supervisará que la empresa que brinda el servicio de limpieza en el Ministerio realice la limpieza de las luminarias, para tal efecto debe adoptarse las previsiones necesarias.
- b) El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, verificará que la empresa que brinda el servicio de limpieza realice la limpieza de los vidrios interiores y exteriores de las ventanas del Ministerio, de conformidad con las condiciones contractuales.
- c) En los ambientes de trabajo donde se pueda prescindir de luz artificial, por su cercanía a zonas de iluminación natural, las dependencias de EL MINISTERIO, deberán utilizar, en tanto sea posible, luz natural.
- d) El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística, comprobará el correcto uso del aire acondicionado.



- e) Se debe optimizar el uso de ventiladores, para cuyo efecto el Departamento de Servicios Generales, verificará periódicamente su operatividad y performance.
- f) El personal procurará apagar las luminarias, equipos de aire acondicionado y equipos de cómputo durante el horario de refrigerio y al término de su jornada, debiendo coordinar para que el último en retirarse de la oficina verifique el cumplimiento de esta disposición.
- g) A partir de las 18.00 horas, el personal de seguridad está autorizado a apagar los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando.
- h) El personal usa la función de "protector de pantalla" estático con fondo negro, para cuyo efecto debe solicitar el apoyo de personal de Asistencia Técnica al Usuario de la Dirección General de Gestión Informática.
- i) A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, y siempre que la infraestructura lo permita, se reemplazará progresivamente las lámparas actuales por las lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad de conformidad con los dispositivos sobre la materia.
- j) Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.

### 6.3.- Ahorro de agua

El consumo de agua se sujeta a las siguientes reglas:

- a) La Dirección de Logística, a través del Departamento de Servicios Generales, evaluará los puntos de agua de las distintas sedes de EL MINISTERIO, con el objeto de identificar los de mayor consumo. Asimismo, de ser el caso, propondrá, a la Dirección General de Administración, el cambio de los dispositivos defectuosos en dichos puntos.
- b) Con el objeto de evitar y prevenir fugas de agua y lograr un menor consumo de dicho recurso, el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística es el encargado de supervisar los puntos de agua que se encuentran en las sedes de EL MINISTERIO, adoptando las acciones correctivas adecuadas.
- c) El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística verifica periódicamente las instalaciones sanitarias (lavaderos, inodoros, duchas, cañerías, etc.), comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y/o uso indebido del agua potable.
- d) Es deber de las personas que laboran o prestan servicios en EL MINISTERIO, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, comunicar el hecho mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Logística para su inmediata reparación.
- e) El mantenimiento de las áreas verdes (Academia Diplomática) se realiza en horas de baja intensidad solar y, de ser posible, utilizando el sistema de riego tecnificado.

### 6.4.- Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a) Con la finalidad de agrupar los residuos con características y propiedades similares, se realizará la segregación de papelería (cartones, papel, periódicos, revistas, guías telefónicas, etc.), plásticos, y vidrio. El personal de EL MINISTERIO deberá cumplir con las disposiciones que la Dirección General de Administración dicte sobre la materia, a fin que los mismos sean entregados a las empresas recicladoras seleccionadas y debidamente registradas ante la autoridad competente.
- b) Los cartuchos de tinta y toners de impresión son entregados al Departamento de Almacén de la Dirección de Logística, quien los acopia a



fin que sean entregados a las empresas recicladoras seleccionadas y debidamente registradas ante la autoridad competente.

#### 6.5.- Reporte de Resultados

- a) La Dirección de Logística eleva cada último día del mes a la Dirección General de Administración, los reportes del consumo mensual del mes anterior, a fin de ser publicadas en el sitio Web Institucional, sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados.
- b) Dentro de los siete (7) primeros días de cada mes, la Dirección General de Administración informará al Ministerio del Ambiente las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados, según los reportes del consumo mensual del mes anterior.

#### VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** EL MINISTERIO designará un Comité de Ecoeficiencia encargado de la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia.

**Segunda.-** El Comité de Ecoeficiencia estará integrado por representantes de la Secretaría General, la Dirección General de Administración, la Dirección General del Medio Ambiente, el Archivo General y Documentación, la Dirección General de Gestión Informática, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Logística y la Oficina de Prensa y Difusión.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** La Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Prensa y Difusión y el Comité de Ecoeficiencia encargado de la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia, diseñará e implementará la estrategia de difusión y sensibilización que propicie el compromiso de las personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio, con las medidas de ecoeficiencia.

**Segunda.-** La Oficina de Prensa en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia encargado de la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia publica periódicamente avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.

**Tercera.-** La Oficina de Prensa en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia encargado de la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia, publica de avisos sobre el buen uso del agua en todos los puntos de consumo.

**Cuarta.-** La Oficina de Prensa en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia encargado de la elaboración, implementación y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia, publica de avisos a fin de fomentar el uso de los contenedores diferenciados.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, y su aplicación es concordante con las normas reglamentarias y complementarias que dicte el Ministerio del Ambiente.

**Segunda.-** En los aspectos no contemplados en la presente Directiva los funcionarios competentes disponen las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo de las medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.

**Tercera.-** La Dirección General de Administración es la encargada de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

