



Resolución Directoral

Nº 111 -2009-INGEMMET/OA
 Lima, 30 DIC. 2009

INGEMMET Oficina de Sistemas de Información	
RECIBIDO	
05 ENE. 2010	
REGISTRO 09:30	FIRMA

CONSIDERANDO:

Que, mediante numeral 7.5 del artículo 7º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 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, entre otras;

Que, por Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM de fecha 15 de Mayo del 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 7º de la Ley Nº 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;

Que, resulta necesario emitir una Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia 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 Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Logística; y, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo Nº 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001 -2009-INGEMMET-OA/UL "Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Sistemas de Información la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad (www.ingemmet.gob.pe).

Artículo 3º.- Encargar a la Unidad de Logística, la implementación y puesta en conocimiento de los alcances de la directiva aprobada.

Regístrese y comuníquese.


 JUAN RETAMOZO BELSUZARRI
 Director (e)
 Oficina de Administración
 INGEMMET





DIRECTIVA N° 001-2009-INGEMMET-OA/UL
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO
MINERO Y METALÚRGICO"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2009; y, en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que regula las medidas de ecoeficiencia del Sector Público.

II. OBJETIVO

Establecer las medidas de ecoeficiencia con el objeto de generar ahorro en el Gasto Público, dando cumplimiento a las Medidas de Ecoeficiencia establecidas en la Primera Etapa; estableciendo 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 Instituto Geológico Minero y Metalúrgico.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las direcciones y oficinas de la entidad.

IV. 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, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET

V. DISPOSICIONES GENERALES

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. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.
2. La implementación de medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva serán de aplicación gradual.
3. Las excepciones a la presente directiva serán aprobadas mediante una Directiva Interna de Secretaría General, siempre que se ajusten a las normas legales vigentes.



4. Los Directores y Jefes de las unidades orgánicas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, serán los responsables por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente directiva, nombrando para este fin a un responsable de cada oficina.
5. La Unidad de Logística realizará mensualmente la evaluación de los resultados de las medidas de ecoeficiencia, debiendo informar de lo evaluado a la Oficina de Administración, que se encargará de gestionar la publicación de lo informado de manera mensual en la página web institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Del Uso de Agua

- a. La Unidad de Logística realizará evaluaciones periódicas para la identificación de fugas en las instalaciones internas y servicios sanitarios, debiendo adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- b. El personal de INGEMMET 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 comunicar electrónicamente este hecho a la Unidad de Logística para su inmediata atención.
- c. La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Relaciones Institucionales, serán las encargadas de elaborar y colocar avisos en las instalaciones que incentiven el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua del INGEMMET.
- d. El regado de los jardines se hará en forma racionada y en horas de baja intensidad solar

2. Del Uso de Energía Eléctrica

- a. Para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural, la Unidad de Logística dispondrá la limpieza periódica de luminarias y ventanas, debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- b. La Oficina de Administración, de ser el caso, dispondrá la mejor ubicación de los puestos de trabajo, con la finalidad de optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
- c. El personal deberá utilizar los ventiladores y equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo, y sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, de preferencia sólo en los meses de verano y hasta las 05:00 pm, procurando el resto del año la ventilación natural.
- d. El último personal que se retire de las oficinas, será el responsable de apagar las luces, equipos eléctricos y electrónicos al salir de las



mismas, manteniéndolo apagado cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

- e. La Oficina de Administración y la Oficina de Sistemas de Información establecerán mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.
- f. La Oficina de Sistemas de Información implementará la función "protector de pantalla" estático con fondo negro en todos los equipos de cómputo de la institución.
- g. La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Relaciones Institucionales, serán las encargadas de elaborar y colocar avisos en las instalaciones que incentiven el buen uso de la energía eléctrica en el INGEMMET.

3. Del Uso de Papel y Conexos

- a. 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 Sistemas de Información será responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión que lo permitan; y, de capacitar a los usuarios de los mismos.

De ser posible se imprimirá a dos (02) páginas por cara, así como la impresión de los membretes de las entidades sólo en la versión final del documento.

Quedan exceptuados, aquellos documentos que la Secretaría General determine a través de una directiva interna específica en la materia;

- b. Todos los documentos preliminares o en borrador deberán ser reutilizados, asimismo los memorandos de mero trámite serán impresos en papel de rehúso.
- c. Se deberá utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita cuando se trate de documentos que aún están a nivel de proyecto y deban ser revisados; asimismo, se evitará la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas.
- d. Toda impresión de documentos de trabajo que sea imprescindible imprimir se efectuará de modo "borrador" o "económico", siendo la Oficina de Sistemas de Información la responsable de capacitar a los usuarios, respecto de este uso.
- e. 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; con excepción de aquellos expedientes adicionales o en paralelo que puedan constituirse, atendiendo a lo establecido por la Secretaría General en la directiva interna respecto de la materia.



A handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

En ese sentido, cualquier referencia a la existencia de la documentación sustentatoria del trámite en curso se hará consignando como referencia la existencia de ese único expediente.

- f. El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la institución relacionada a sus actividades y objetivos, por lo cual deberá hacerse uso racional de las fotocopiadoras, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.
- g. En la medida de lo posible, las fotocopias deberán realizarse por ambos lados de la hoja.
- h. Reutilizar, en la medida de lo posible los fólderes, sobres y archivadores de palanca.

4. Del Recojo y Reciclado de Residuos Sólidos

- a. La Unidad de Logística, implementará progresivamente en la institución operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b. Los materiales segregados 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.



VII. DISPOSICIONES FINALES

La Unidad de Logística del INGEMMET, queda encargada de verificar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Lima,

30 DIC. 2009

