

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 30 de marzo de 2012

VISTO: Visto el memorando Nº 174-2012-OGA/INEN, de fecha 30 de marzo de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido el numeral 7.1.1 del artículo 7º del Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, "Cada Institución establecerá una Línea Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera";

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la citada normativa, se hace necesario aprobar la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva denominada "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", la misma que consta de ocho (08) Capítulos y cinco (05) Formatos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional, a la Oficina de Comunicaciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas


CPC. GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General
Oficina General de Administración



DIRECTIVA

**“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE
ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS”**

DIRECTIVA "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS"

I. FINALIDAD

Facilitar y asegurar la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, para el ahorro en el gasto, así como, minimizar la generación de residuos que hagan menores impactos negativos en el ambiente, con la finalidad de lograr la mejora continua del servicio y promover una cultura Institucional favorable al medio ambiente, así como, el ahorro económico para el Estado, de conformidad a lo señalado en la normativa vigente.

II. OBJETIVO

Establecer la asignación de responsabilidad de las Unidades Orgánicas y del Personal, los procedimientos y mecanismos de control, evaluación de los resultados, difusión y sensibilización del personal a favor del ambiente, respecto a la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a todas las Unidades Orgánicas, a los funcionarios y personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, independientemente del régimen laboral o de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificaciones.
- Ley N° 29812, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 27245, "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", su Reglamento aprobado con D.S. N° 151-2004-EF y modificatoria: Ley 27958.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que contiene las Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 "Medidas relacionadas a los plazos para la Certificación Ambiental de los Proyectos"
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia que tiene por efecto el ahorro en el Gasto Público.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, publicado en el portal Web del Ministerio del Ambiente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina General de Administración es el Órgano encargado de disponer la implementación de las medidas de Ecoeficiencia y de la evaluación de los resultados alcanzados para hacer de conocimiento del Jefe Institucional y disponer a través de la Oficina de Logística y la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, la elaboración del consolidado a ser publicado en el Portal Web del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, por la Oficina de Comunicaciones:



COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
AGUA	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibo de la empresa de agua
ENERGÍA	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad

PAPEL Y MATERIALES	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas	Factura de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas	Factura de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóners por personas	Unidad de cartuchos/número de personas	Factura de compras
COMBUSTIBLE	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
GENERACIÓN DE RESIDUOS	Residuos de Papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de aluminio y otros materiales por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios

2. La Oficina General de Administración, conformará un Comité de Ecoeficiencia, que estará encargado de proponer la Línea Base de los gastos de papel y materiales conexos, consumo de energía, consumo de agua y segregación y reciclado de residuos sólidos, dicha medición se efectuará en concordancia con la norma vigente.
3. El Comité de Ecoeficiencia es responsable de proponer la adquisición y uso de insumos ahorradores, tanto en energía eléctrica, como en el consumo de agua y de la implementación en la medida de sus posibilidades presupuestales del uso de gas natural tanto para artefactos y en forma progresiva en vehículos, maquinarias, entre otros.
4. El Comité de Ecoeficiencia deberá proponer a la Secretaría General para que través de la Oficina de Comunicaciones, se difunda las buenas prácticas coordinando la sensibilización de la Ecoeficiencia en el INEN.
5. El Comité de Ecoeficiencia, deberá proponer a la Oficina General de Administración para su aprobación la Línea Base de Ecoeficiencia Anual, el Plan de Ecoeficiencia Anual que asegure la correcta ejecución y monitoreo.
6. Los Directores Generales y los Directores Ejecutivos, en coordinación con la Oficina General de Administración y el Comité de Ecoeficiencia, son responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en el ámbito de cada Unidad Orgánica.
7. El resultado 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, y se traducen en un ahorro económico para el Estado, según lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 009 -2009-MINAM.
8. El Comité de Ecoeficiencia coadyuvará a la Oficina General de Administración con la elaboración de la información mensual a través de la Web del MINAM.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas para el Uso de Papel y Materiales Conexos

1. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos, personal de las Unidades Orgánicas imprimirán los documentos en su versión final con el membrete de la Institución en ambas caras del papel, en la medida de lo posible, con la siguiente excepción:
 - Oficios, cartas y toda documentación oficial que emita el INEN para ser remitidos a otras entidades públicas, privadas y/o terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios.
2. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas reutilizarán el papel usado en documentos preliminares o de borrador.
3. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas promoverán la utilización con mayor frecuencia de las comunicaciones electrónicas en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
4. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas deberán utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que los Directores consideren indispensable imprimir.
5. Todo expediente generado será único y estará a cargo de la Unidad Orgánica encargada de atenderlo, el mismo que formará parte del acervo documentario. Queda terminantemente prohibido constituir expedientes adicionales o en paralelo, y cualquier referencia a la existencia de la documentación sustentatoria del trámite en curso, se hará consignando como referencia la existencia de dicho expediente.
6. Se imprimirá a dos páginas por cara para fines de lectura de documentos extensos que requieran la revisión previa de los Directores de la Unidad Orgánica.

Medidas para el Uso de Energía

7. La Dirección Ejecutiva de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios dispondrá la limpieza de luminarias en forma trimestral.
8. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas bajo su responsabilidad, optimizarán el uso de las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
9. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas optimizarán el uso de los ventiladores y de los equipos de aire acondicionado en la época de verano, debiendo disponer el cierre de las ventanas y puertas, con el fin de evitar el mayor gasto de energía y desgaste de los equipos.
10. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios regulará el nivel de la temperatura de acuerdo a las indicaciones del fabricante, asimismo efectuará el mantenimiento preventivo y velará por la utilización de los equipos sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
11. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas, racionalizarán el uso de la iluminación artificial en horas nocturnas, debiendo prender las luminarias exclusivamente para las oficinas que por razones de necesidad del servicio laboren en dichos horarios.
12. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas, son responsables del uso de los equipos electrónicos a su cargo, debiendo apagar dichos equipos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización y/o cuando se encuentren ausentes de la oficina por refrigerio, permiso y otra causa. Igualmente, el personal que se retire último de las oficinas será responsable de apagar las luces, los equipos eléctricos y electrónicos al salir de las mismas.
13. La Oficina de Comunicaciones difundirá avisos sobre el buen uso de la energía en el INEN.
14. Se dispone el uso racional de cafeteras, hervidores y similares, en las Unidades Orgánicas. Las acciones a desarrollarse de manera gradual por la Oficina de Ingeniería Mantenimiento y Servicios, con relación al ahorro de energía eléctrica, consistirá en el cambio de focos ahorradores en vez de fluorescentes, en los pasadizos, corredores o ambientes a donde sea factible realizar dicho cambio.



Medidas para el Uso de Agua

15. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas, comunicarán a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, mediante correo electrónico en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua para inmediata reparación.
16. La Oficina de Comunicaciones difundirá mediante avisos sobre el buen uso de los servicios en los puntos de agua en el INEN.
17. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios programará y dispondrá el riego de los jardines en horas de baja intensidad solar y racionando el uso del agua.
18. Las acciones a realizarse gradualmente en el presente ejercicio, son:
 - Las Instalación de sanitarios y/o inodoros de doble descarga de los servicios higiénicos.
 - En los grifos de los servicios higiénicos equiparlos con restrictores de caudal.
 - Cambio del sistema de regadío de plantas y jardines.

Medidas para la Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

19. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios implementará la segregación de los residuos en la fuente teniendo en cuenta la cantidad de residuos sólidos que se generen y el potencial de reciclaje de los mismos, debiendo establecer los circuitos de reciclaje siguientes:
 - a) Papel y Cartón.
 - b) Plásticos
 - c) Metales
 - d) Tóneres y tintas
 - e) Vidrios
 - f) Residuos orgánicos
20. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios gestionará directamente o por intermedio de terceros la implementación de los contenedores con los colores distintivos establecidos por la Norma Técnica Peruana vigente, los mismos que estarán ubicados en lugares determinados por dicha oficina.

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas, depositarán, los demás residuos generados en los contenedores instalados para tal efecto, de acuerdo al tipo de residuo que corresponda, el horario lo establecerá la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.

21. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, dispondrá que sea la Unidad de Limpieza quien efectúe la segregación final de los residuos sólidos teniendo en cuenta la clasificación establecida en el numeral 23) de la presente Directiva, previo a la disposición final, igualmente dichos residuos sólidos serán pesados y se procederá a registrar dicha información en el registro correspondiente.
22. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, se encargará de la disposición final de los residuos sólidos acumulados en las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios y/u otro método de disposición final, debidamente inscritos ante la Dirección de Saneamiento Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud.

Otras medidas complementarias

23. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, implementará el uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen de luminosidad en las Instalaciones del INEN. Asimismo, las luminarias deben ser de máxima eficiencia. El cambio se realizará en forma paulatina, debidamente programado y de acuerdo al presupuesto institucional.
24. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con la Oficina de Logística, implementará progresivamente en los servicios higiénicos los dispositivos ahorradores de agua.
25. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios implementará progresivamente la adecuación de los vehículos que utilizan gasolina al sistema dual, para su uso con gas (GLP), el que será desarrollado en el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
26. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con la Oficina de Logística, deberá efectuar el adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos oficiales del INEN, con la



finalidad de que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

27. Los Directores Generales, Directores Ejecutivos y personal de las Unidades Orgánicas, deberán racionar el gasto de los útiles de escritorio.

Monitoreo de las medidas de Ecoeficiencia

28. La Oficina de Logística y la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, una vez implementadas las medidas de Ecoeficiencia contenidas en las disposiciones específicas excepto las medidas complementarias, evaluará el impacto en forma mensual, de acuerdo a los indicadores contenidos en el numeral 1 de las Disposiciones Generales.
29. La Oficina de Logística y la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, informarán mensualmente sobre los resultados alcanzados en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, en los formatos: ANEXOS N° 1), 2), 3), 4) y 5), que forman parte de la presente directiva.
30. La Oficina de Logística y la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, reportarán cada último día de cada mes, a la Oficina de Comunicaciones para que sea publicado en la página Web del INEN, las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informarán a la Oficina General de Administración, para ser remitido al Ministerio del Ambiente a través de su página web Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, en coordinación con sus Técnicos en Seguridad, cautelarán permanentemente el apagado de las luminarias de las Oficinas que no se estén usando.
2. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia programará y gestionará el cambio de los sistemas electromecánico por un sistema electrónico para reducir el consumo de energía en los ascensores del INEN.
3. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia implementará gradualmente un programa de mantenimiento de los sistemas sanitarios a fin de evitar el desperdicio de agua por los reboses y/o cañerías y caños deteriorados.
4. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia efectuará un estudio sobre la implementación de sistemas alternativos de riego diferentes a los de saturación que generan desperdicios de agua.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. La Oficina de Informática evaluará y propondrá las alternativas que permita controlar y monitorear el consumo de papel por Unidad Orgánica y por persona de manera automática.
2. La Secretaría General en coordinación con las Unidades Orgánicas del INEN evaluará y recomendará las acciones necesarias para racionalizar el uso de los equipos de fotocopiado.
3. La Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios deberá evaluar y efectuar el acondicionamiento de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
4. El Comité de Ecoeficiencia coadyuvará a la Oficina General de Administración en el monitoreo de la correcta ejecución de las medidas de Ecoeficiencia impartidas en la presente directiva.



ANEXOS

FORMATO N° 01 "Consumo de agua potable"

FORMATO N° 02 "Consumo de energía"

FORMATO N° 03 "Consumo de papel y materiales conexos"

FORMATO N° 04 "Consumo combustible y gas"

FORMATO N° 05 "Generación de residuos sólidos"

FORMATO N° 01

“Consumo de agua potable”

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m ³	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



FORMATO N° 02
“Consumo de Energía”

Consumo de energía				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes <i>S/.</i>	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera hora punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

(*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Hora Punta



FORMATO N° 03

“Consumo de papel y materiales conexos”

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



FORMATO N° 04

“Consumo combustible y Gas”

Consumo de Combustible y Gas						
Local:						
Mes	GAS LICUADO		Gasolina 90 Octanos		Diesel 2	
	Lt.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						



FORMATO N° 05

“Generación de residuos sólidos”

Generación de Residuos											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

