



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 061 -2012-SGP

Lima, 23 de Mayo de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET, constituyéndose como un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", que son las 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, las mismas que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es de obligación de todas las personas que prestan servicios para el Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MINAM se modificó el artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, incorporando el numeral 4.1.5, disponiéndose que las entidades del Sector Público deberán utilizar obligatoriamente plásticos, papeles y cartones con un porcentaje de material reciclado, estableciendo además que el Ministerio del Ambiente determinará el porcentaje correspondiente;

Que, en aplicación de las citadas normas, la Oficina de Administración y Finanzas, propone un proyecto de Directiva, a fin de fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos materiales, de energía, agua, combustible y otros, así como minimizar la generación de residuos que genere un ahorro importante a la entidad, además de propiciar en el personal que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable de estos recursos y, a fin de lograr el menor impacto en el ambiente;

Estando a lo expuesto, en el Informe N° 055-2012-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la conformidad de las Oficinas de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, de conformidad con las facultades establecidas en el inciso o) del Artículo 20° del Reglamento de INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996;

SE RESUELVE

- 1°.- Aprobar las Directiva N° 008-2012-SGP, denominada "Normas para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet", la misma consta de cinco (05) folios y forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la publicación en la Pág. Web del Invermet.
- 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión de la presente Directiva, para su aplicación por las diferentes dependencias de la institución.

Regístrese y Comuníquese,
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

CPC. LIZ N. PASQUEL QUEVEDO
SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 008-2012-SGP
NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

DIRECTIVA N° 008 – 2012 – SGP

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en el fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet, para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y segregación y reciclado de residuos sólidos.

II. FINALIDAD

Optimizar el uso racional y adecuado de los recursos públicos en Invermet, dentro de la cultura institucional de conservación del medio ambiente, de acuerdo con la normativa correspondiente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de Invermet, así como por todas las personas que laboran y presten servicios en INVERMET, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones Invermet sus modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 4.2 Acuerdo de Concejo N° 083 – Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 4.4 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 4.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.6 ~~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.~~
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- 4.8 Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.10 Resolución N° 009-2011-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Invermet.
- 4.11 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Invermet.
- 4.12 Resolución N° 050-2012-SGP de fecha 23.04.2012, de designación del Comité de Ecoeficiencia del Invermet.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La implementación de medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación gradual en la entidad.
- 5.2 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos con bienes económicos y, con el objeto de producir más servicios con menos residuos generando menos impacto negativo en el ambiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL PROCEDIMIENTO

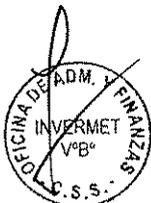
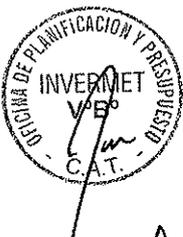
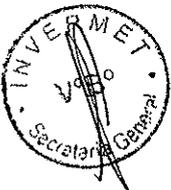
La implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Invermet permitirá mejorar la calidad del servicio, ahorrar recursos materiales y energía, así como disminuir la generación de residuos, conforme se detalla a continuación.

6.1 Ahorro en papeles y materiales conexos:

- a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser posible imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja.
- b) Para la impresión de documentos en borradores y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado.
- c) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico de la entidad) en remplazo de la escrita.
- d) Evitar la impresión innecesaria de los correos electrónicos, por cuanto estos se pueden leer en pantalla, guardando ésta en la computadora personal.
- e) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- f) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización.
- g) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar, a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- h) Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- i) Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- j) Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- k) Evitar la impresión a color de los documentos para efectos de comunicación, excepto cuando la calidad del documento final lo amerite para una mejor comprensión (gráficos, mapas, diagramas, etc.).
- l) Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, impresiones y fotocopias.

6.2 Ahorro de la Energía Eléctrica

- a) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- b) Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopias, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.



- c) Es obligatorio que el personal bajo responsabilidad, que al término de la jornada o antes de retirarse de la institución, apague las luminarias, ventiladores, equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras y cualquier otro equipo bajo su uso que genere energía eléctrica.
- d) Durante el período de refrigerio se deberá apagar los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes
- e) En caso que el personal de la entidad, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, pero contando con la autorización previa del Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces.
- f) El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas deberá:
- Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
 - Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
 - Reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
 - Priorizar la adquisición de equipos de iluminación LED o que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- g) El Área de Informática de la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces deberá:
- Implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
 - Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, por otros de tecnología avanzada y de ahorro de consumo de energía
- h) Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.3 Ahorro de agua

- a) El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas deberá:
- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
 - Verificar diariamente las instalaciones sanitarias, comprobando que se encuentren en perfecto estado.
 - Disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
 - Disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- b) El personal deberá verificar, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, al Área de Logística.
- c) Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.4 Ahorro de combustible

- a) El uso de los vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de uso personal.



- b) Después de la jornada laboral y en días no laborables, los vehículos pernotarán y permanecerán en los estacionamientos establecidos para tal fin, salvo que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- c) El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas deberá brindar un mantenimiento adecuado y periódico a los vehículos de la entidad, evitando el consumo excesivo de combustible.
- d) Previo informe técnico, se debe evaluar la posibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

6.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos

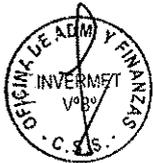
- a) El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas deberá:
 - Disponer el aprovisionamiento de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área ubicada en el sótano y/o utilizar los instalados en el edificio, a fin de agrupar residuos sólidos de:
 - Papeles y Cartones
 - Plásticos
 - Vidrios
 - Supervisar que el personal de limpieza se encargue de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.
 - Seleccionar de ser el caso, a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.
- b) Los cartuchos de tinta y tóner, así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte, poniéndose en contacto con instituciones que reciclan y/o reemplazan estos materiales.
- c) El personal de cada oficina debe colaborar en la recepción de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Acciones para implementar las medidas de ecoeficiencia

- a) El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas deberá:
 - Supervisar la limpieza de las ventanas y luminarias, con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial, llevando un registro de su cumplimiento.
 - Racionalizar y optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
 - Efectuar las revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
 - Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
 - Implementar progresivamente el uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



- b) El Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, se encargará de:
- Implementar estrategias de difusión y sensibilización a los trabajadores, incluyendo eventos de capacitación, para la identificación y difusión de las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.
 - Organizar periódicamente seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de INVERMET.
- c) Los gerentes y jefes de oficina son responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente directiva, nombrando para este fin a un responsable de la unidad orgánica.

7.2 Monitoreo de las medidas de ecoeficiencia

- a) El Comité de Ecoeficiencia del Invermet, formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias en la aplicación de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Es responsabilidad del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas:
- La evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva.
 - Remitir la información de los resultados mensuales al Comité de Ecoeficiencia del Invermet y al Ministerio de Ambiente (MINAM).
 - Remitir la información al encargado para que se publiquen en el portal institucional, el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- c) El reporte de los resultados, debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo.
- d) Es responsabilidad del encargado de la actualización del portal institucional, publicar el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas a través de sus áreas competentes, son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva, con apoyo de la Oficina de Planificación y Presupuesto en lo que corresponda.
- 8.2 Los Funcionarios y servidores del Invermet son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.
- 8.3 El Comité de Ecoeficiencia.
- 8.4 El responsable del Portal Institucional.
- 8.5 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

