

Resolución Ministerial N.º 0042-2012-ED

Lima, 25 ENE. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público y que 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; siendo que, el resultado de su implementación 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;

Que, el artículo 3 de dicho Decreto Supremo, establece que las medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", cuyo objetivo general es facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de Ecoeficiencia en el sector público; estableciendo en su numeral 1.3, que la Ecoeficiencia es un proceso que implica llegar a cabo algunos pasos para hallar medidas de ahorro con una pequeña inversión de tiempo y recursos económicos, siendo el primero de ellos, la constitución de un Comité de Ecoeficiencia que estará conformado, entre otros, por representantes de la Oficina General de Administración, Mantenimiento y Servicios Internos, Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento;

Que, en ese contexto a fin de implementar las medidas de Ecoeficiencia antes mencionadas, resulta necesario aprobar Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación, cuya finalidad es optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público aprobada por el Ministerio del Ambiente, resulta necesario constituir el Comité de Ecoeficiencia en el Ministerio de Educación, el mismo que estará conformado por un representante de la Oficina General de Administración, un representante de la Unidad de Abastecimiento, un representante de la Unidad de Personal, un representante de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y un representante de la Secretaría de Planificación Estratégica;



DIRECTIVA N° 002-2012-MINEDU/SG-OGA

**"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"****1. FINALIDAD**

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU), lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, y segregación y reciclado de residuos sólidos en el MINEDU.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción y Uso Eficiente de la Energía.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 03-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que aprueba las Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dicta medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Guía para la implementación de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia en Instituciones del Sector Público.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en el MINEDU, las Unidades Ejecutoras dependientes de él, y por todas las personas que laboran y/o prestan servicios en la Entidad, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que mantengan.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Definiciones Operativas a tener en cuenta, son las siguientes:

- a. Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de los recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.
- b. Línea de Base.- Estado inicial de las variables a evaluar que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales la cual será formulada por el Comité de Ecoeficiencia.

5.2 La implementación de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación gradual en los seis (06) meses siguientes a su aprobación.

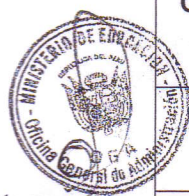
5.3 El Comité de Ecoeficiencia del MINEDU, establecerá una Línea de Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera.

5.4 Las tareas principales del Comité de Ecoeficiencia se debe focalizar en los siguientes temas:

- a. Elaborar la línea base y Plan de Ecoeficiencia
- b. Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- c. Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- d. Fomentar y estimular al personal del MINEDU que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.5 El impacto de las medidas de Ecoeficiencia que se implementen en el MINEDU, será evaluado de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan:

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARAMETROS	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 energía eléctrica consumida / Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Facturas de compras



DIRECTIVA N° 002-2012-MINEDU/SG-OGA
 "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

	Consumo de Cartucho de tintas de impresora y tóner por persona	Unidad de cartuchos / Número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Facturas de consumo de las estaciones de servicio
Generación de Residuos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicio Recibo de ventas de residuos
	Residuos de vidrios por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicio
	Residuos de plásticos por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por persona	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicio
	Residuos de aluminio y otros metales por persona	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos

- 5.6 La Oficina General de Administración, teniendo en cuenta las funciones e infraestructura del MINEDU, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- 5.7 La Secretaria de Planificación Estratégica del MINEDU, emitirá el Informe Técnico del Plan de Ecoeficiencia, teniendo en consideración el "Diagnóstico de Oportunidades" que, en su momento, elabore el Comité de Ecoeficiencia.
- 5.8 La Oficina de Prensa y Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, serán las encargadas de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en el MINEDU. Esto incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleva la Ecoeficiencia.
- 5.9 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, efectuará los reportes mensuales de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de Ecoeficiencia en los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.



- 5.10 Las unidades orgánicas del MINEDU, durante la ejecución presupuestaria, en aplicación de las disposiciones de austeridad contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, implementará las disposiciones de la presente Directiva y las que se establezcan en las normas que sobre Ecoeficiencia se emitan.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Normas establecidas para el ahorro de recursos:

6.1.1 En materia de papeles y materiales conexos.-

- a. Imprimir a doble cara (dúplex) y a dos páginas por hoja todos los documentos internos y de trabajo, reportes, anexos, etc., excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo considere y de correspondencias externas (oficios, circulares). Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el justeo de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- b. Imprimir en calidad de borrador todos los documentos con excepción de los documentos oficiales remitidos entre las Direcciones/Oficinas/Unidades y Áreas.
- c. Reutilizar los sobres, archivadores, folders y similares.
- d. Retirar, previa evaluación del Jefe responsable de cada oficina todas las impresoras personales asignadas a los usuarios, sustentando la necesidad de permanecer en caso sea necesario.
- e. Usar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir un documento.
- f. Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuenta con un scanner o utilizar el correo electrónico.
- g. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- h. Utilizar recipientes individualizados para el depósito de material segregado tales como papeles y otros.
- i. El personal del MINEDU está obligado a comunicar a la Oficina de Informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Unidad de Abastecimiento, respecto a los equipos de fotocopiado.

6.1.2 En energía eléctrica.-

- a. Mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados - OFF, cuando no sea necesario su uso o encendido.



- b. El personal de cada oficina antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados.
- c. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando estas se tornen sombrías.
- d. Realizar periódicamente mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc.
- e. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- f. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- g. Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía, a fin de reemplazar progresivamente las actuales.
- h. Realizar la limpieza cada tres meses de luminarias y ventanas, a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, para lo cual elaborará un cronograma de los ambientes a ser atendidos.

6.1.3 En agua potable.-

- a. Semestralmente la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, efectuará la verificación de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- b. Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- c. Disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- d. El personal tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar a la Unidad de Abastecimiento, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

6.1.4 En combustible.-

- a. El uso de los vehículos de la Institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como comisiones de servicio del personal.
- b. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, a través del responsable del Área encargada de Transportes, verificará la dotación de combustible con que cuentan las unidades vehiculares al



cierre de la jornada laboral.

- c. El Área de Transportes de la Unidad de Abastecimiento deberá velar por el adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del MINEDU, con el objeto que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible; para lo cual cada vehículo debe contar con una hoja de información en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por galón.
- d. El conductor de una unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.

6.1.5 Del recojo y reciclado de residuos sólidos.-

- a. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, implementará las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para lo cual colocará contenedores diferenciados, para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, entre otros.
 - Color Azul: Cartón, papel.
 - Color Verde: Vidrio.
 - Color Blanco: Plástico.
 - Color Rojo: Cartuchos de tóner de impresora, de fotocopidora.
 - Color Marrón: Materia Orgánica.
- b. Como parte de su servicio, el personal de limpieza, es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.
- c. El personal de cada oficina debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- d. Los recipientes conteniendo residuos agrupados deberán estar ubicados en lugares visibles del MINEDU.
- e. Los residuos sólidos acumulados serán comercializados con 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 Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud.
- f. La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento deberá implementar la compra de bolsas de plástico "biodegradables", para su obligatoria utilización.

6.2 Reporte de resultados y cuadro comparativo de ahorro en el consumo:

La Unidad de Abastecimiento 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 del MINEDU.



- b. El cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada unidad orgánica, programa y proyecto del MINEDU.

6.3 Pasos a seguir para implementar las medidas de Ecoeficiencia:

- 6.3.1 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, verificará el cumplimiento de la Línea de Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustibles, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.
- 6.3.2 Asimismo, efectuará la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas que resulten necesarias.

6.4 Sensibilización y difusión:

El Área de Servicios Auxiliares de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, Oficina de Prensa y Comunicaciones y la Secretaria de Planificación Estratégica, organizarán y realizarán dos (02) veces por semestre, como mínimo, charlas, talleres o seminarios que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia dentro del personal que presta servicios en el MINEDU.

6.5 Publicación en el Portal Web:

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración remitirá los cuadros estadísticos a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, para su publicación en el Portal WEB Institucional.

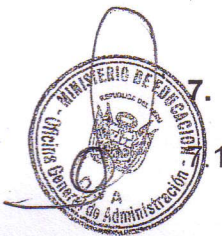
6.6 Responsabilidad en la supervisión y aplicación de la Directiva:

La Oficina General de Administración, dispondrá las medidas correctivas o de mejora que correspondan como consecuencia de los informes a que se refiere el numeral 5.9 de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el marco de las Medidas de Ecoeficiencia, el MINEDU promueve las comunicaciones a través del correo electrónico y la Página Web Institucional, en sustitución de los documentos impresos en papel, para la publicación de avisos y comunicados que por su naturaleza deban ser difundidos entre todo el personal.

Para tal efecto, los órganos y dependencias del MINEDU que deseen difundir información de tal naturaleza deben remitirlo a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para su validación y posterior envío a la Oficina de Informática, la cual deberá enviar el correo electrónico correspondiente o efectuar la publicación en la página web institucional, según corresponda.



8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El personal en general, con independencia del vínculo laboral o contractual que mantengan y en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva en forma mensual.
- 8.3 Oficina de Prensa y Comunicaciones, es responsable de la publicación en el Portal Web Institucional del resultado de la evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia ejecutadas.
- 8.4 Corresponde a la Oficina de Administración remitir el último día de cada mes, la evaluación de las medidas de Ecoeficiencia al Ministerio del Ambiente-MINAM.

9. ANEXOS

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- ANEXO 01: Formato N° 01 "Consumo de Agua Potable"
- ANEXO 02: Formato N° 02 "Consumo de Energía"
- ANEXO 03: Formato N° 03 "Consumo de Papel y Materiales Conexos"
- ANEXO 04: Formato N° 04 "Consumo de Combustibles"
- ANEXO 05: Formato N° 05 "Línea de Base"
- ANEXO 06: Formato N° 06 "Generación de Residuos"



ANEXO 01

FORMATO N° 01

CONSUMO DE AGUA POTABLE

TIPO DE TARIFA:			TIPO DE FACTURACIÓN – LECTURA:
MESES	NÚMERO DE TRABAJADORES	CONSUMO DE AGUA M3	IMPORTE S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO 02

FORMATO N° 02

CONSUMO DE ENERGÍA

TIPO DE TARIFA:				
MESES	NÚMERO DE TRABAJADORES	SUB TOTAL DEL MES – S/.	CONSUMO DE ENERGÍA (KW/ H)	
			HORA PUNTA	FUERA DE HORA PUNTA
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



ANEXO 03

FORMATO N° 03

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

UBICACIÓN DEL LOCAL:							
MESES	N° DE PERSONAS	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TÓNER	
		Kilo	S/.	Kilo	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

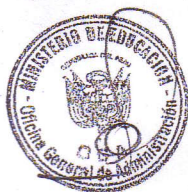


ANEXO 04

FORMATO N° 04

CONSUMO DE COMBUSTIBLES

UBICACIÓN DEL LOCAL:								
MESES	GASOLINA 97 OCTANOS		GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



ANEXO 05

FORMATO N° 05

LÍNEA DE BASE

CONSUMO DE COMBUSTIBLE		CONSUMO DE AGUA		CONSUMO DE ENERGÍA		CONSUMO DE PAPEL		CONSUMO DE TONER		TOTAL
Gls.	S/.	M3	S/.	Kws	S/.	Kg.	S/.	Unid.	S/.	S/.



ANEXO 06

FORMATO N° 06

GENERACIÓN DE RESIDUOS

MESES	NÚMERO DE	PAPELES Y CARTONES		VIDRIOS		PLASTICOS		CARTUCHO DE TINTAS Y TONER		ALUMINIO Y OTROS MATERIALES	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

