



Resolución Directoral Nacional N° 135-2010-BNP

Lima, 30 JUN. 2010

La Directora Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO, el Memorando N° 515-2010/ODT, de fecha 23 de abril de 2010, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de conformidad a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Memorando del Visto, de fecha 23 de abril de 2010, remitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, se solicita la aprobación del Proyecto de directiva sobre “Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú,” el cual tiene por finalidad cumplir las indicaciones brindadas por la Directora General de Calidad Ambiental –MINAM sobre las acciones necesarias que permitan la mejora continua del servicio público mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impacto negativo del ambiente;

Que, de acuerdo con el artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM, y de conformidad con lo dispuesto en la décimo cuarta disposición del artículo 84° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, las entidades públicas deben continuar fortaleciendo a través de sus respectivas oficinas de administración, las Medidas de Ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de consumo de energía, agua, papel, así como gastos de combustibles en sus vehículos, entre otras, de la misma forma indica que dichas medidas serán aprobadas dentro del primer trimestre del año 2010, debiendo ser publicadas en el portal institucional de la entidades al igual que sus resultados de manera mensual;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva sobre “Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Dirección General de la Oficina de Administración la organización, conducción y ejecución de las acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva mencionada en el Artículo Primero de la presente Resolución.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 135 -2010-BNP (Cont.)

Artículo Tercero.- Publicar la presente Directiva en la página web institucional (www.bnp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase



NANCY ALEJANDRINA HERRERA CADILLO

Directora Nacional (e)

Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Educación

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

DIRECTIVA N°003-2010-BNP

"DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

I. OBJETIVO

Establecer normas que permitan implementar medidas de ecoeficiencia para ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de, optimizar el uso de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto y priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad de servicio público y el consumo responsable de los recursos para contribuir con el cuidado del ambiente, además de un ahorro significativo del dinero.

III. ALCANCE

La Presente Directiva y las disposiciones contenidas son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que conforman la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las personas que prestan servicios en estas independientemente de la modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Supremo N° 024-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de la BNP.
- 4.2 Resolución Directoral N° 174-2002-BNP - Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.3 Ley N° 27345 - Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, Artículo 84 - Décima Cuarta disposición - Información estadística sobre resultados.
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece las medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- 4.8 Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Dictan medidas de energía en el Sector Público.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Acciones que permitan la mejora continúa del servicio público, mediante el uso racional de recursos y disminución progresiva del impacto ambiental, que servirá como referente para la evaluación del comportamiento de las medidas de ecoeficiencia.

5.2 CALIDAD DEL GASTO

Implica la aplicación del criterio de requerimiento de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

5.3 INDICADORES DEL GASTO

Es una medida de resumen, de preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto de variables o atributos que están analizando.

5.4 LÍNEA BASE

Es un promedio del consumo de cada trabajador al año, en agua, energía, papel y materiales conexos, obteniéndose el ratio de consumo por trabajador; brinda una idea clara de la situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia.

VI RESPONSABILIDADES

- 
- 6.1 Es Responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de sus áreas u oficinas la elaboración y aplicación de indicadores que permitan visualizar la optimización de los recursos asignados y medir el objetivo propuesto.
 - 6.2 Es Responsabilidad de la Oficina de Administración la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva; remitiendo los resultados mensuales al Ministerio del Ambiente - MINAM.
 - 6.3 Es Responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Técnico disponer de las acciones pertinentes a efectos que se publique en el portal Web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
 - 6.4 Es Responsabilidad de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural implementar una estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en las sedes de la Institución.
 - 6.5 Son Responsables del cumplimiento de la presente Directiva todo el personal perteneciente a las diversas unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú deberán implementar las siguientes acciones:



7.1 En papeles y materiales conexos:

Las Unidades Orgánicas deberán implementar acciones y controles a fin de generar una cultura de ahorro de papel y de los materiales conexos utilizados para la impresión de documentos, la que redundará en el ahorro efectivo en el uso de estos.

- Para la impresión de documentos preliminares, deberá implementarse la impresión a dos páginas por hoja o impresión por ambas caras de la hoja siempre y cuando el equipo de impresión lo permita.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando esta en la computadora personal.



- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán imprimirse en una sola cara de la hoja.
- Se encuentra prohibida la impresión a color.
- Los documentos a fotocopiar deberán ser los estrictamente necesarios y a dos caras, para lo cual se debe verificar bien los documentos a efectos de no fotocopiar algo innecesario.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y materiales conexos.

7.2 En Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado - así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo - se encuentre apagado antes de retirarse de la institución.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural; debiendo ser activadas sólo cuando éstas se tornen sombrías; racionalizando el uso en las horas nocturnas.
- Ejecutar periódicamente una revisión y mantenimiento preventivo de los elementos que ocasionen consumo de energía como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc.
- Utilizar equipos de aire acondicionado en los ambientes que reúnan los requisitos de carga térmica y hermeticidad.
- Para la adquisición de repuestos, accesorios y equipos de iluminación se debe considerar que estos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y/o de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- 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 - independientemente de su condición laboral o contractual - contando con la autorización previa del Director o Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.

7.3 En Ahorro de Agua Potable

- La Oficina de Administración deberá de implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales y valores monetarios para identificar el ratio de variación que se obtengan en el tiempo.



- La Oficina de Administración efectuará revisiones periódicas de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para evitar las fugas de agua; de presentarse algún problema adoptará las medidas correctivas inmediatas.
- La Oficina de Imagen Institucional deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- En caso que los usuarios observen que los grifos gotean, que existe una fuga en los sanitarios, o alguna otra falla que implique la pérdida de agua, deberán comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Administración para su inmediata reparación.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.



7.4 En Ahorro de Combustible

- El uso de los vehículos es sólo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.
- Todas las Unidades Orgánicas que tengan vehículos asignados deberán remitir dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al mes del consumo, el detalle de la utilización de combustible y lubricantes, en cantidad y valor monetario; asimismo deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento y kilometraje utilizado. Además, deberá consignar en cada factura de adquisición de combustible y lubricantes, el kilometraje y número de placa de rodaje de la unidad materia de gasto.



7.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos

La Oficina de Administración en coordinación con las empresas que brindan el servicio de limpieza, implementarán el sistema de segregación, recolección y almacenamiento temporal de desechos mediante la colocación de contenedores diferenciados, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles
- Cartones
- Plásticos
- Aluminio y otros metales
- Cartuchos de tinta y toners de impresión
- Vidrios y otros que se consideren convenientes

La Oficina de Administración deberá seleccionar la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente, cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

8.1 DE LA MEDICIÓN DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina de Administración elaborará mensualmente la siguiente información:

8.1.1 Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte deberá ser publicado en el portal Web Institucional y la Oficina de Administración será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.

8.1.2 Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

La Oficina de Administración deberá elaborar un cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales conexos con la información mensual proporcionada según el reporte consolidado de consumo, su estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

8.1.3 Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua

La Oficina de Administración elaborará el cuadro comparativo del consumo de energía eléctrica y de agua con una periodicidad mensual, conforme el registro de los suministros.

8.2 PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

8.2.1 La Oficina de Administración realizará la formulación de una 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 teniendo en cuenta la Línea Base General de las Entidades Públicas que publica el MINAM.

8.2.2 La Oficina de Administración supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

8.2.3 La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural se encargará de la implementación de una estrategia de difusión y sensibilización, la cual incluirá periódicamente eventos, seminarios, etc. de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que permitan crear una cultura de ecoeficiencia en todo el personal de la Biblioteca Nacional del Perú.

8.2.4 La Oficina de Administración dispondrá la evaluación periódica necesaria y aleatoria para poder identificar fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

8.3 IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural se encargará de la confección de afiches, según constan en la página Web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de la Biblioteca Nacional del Perú y en todas sus sedes.



8.4 LÍNEA BASE

La Oficina de Administración se encargará de la elaboración de una línea base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución.

La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales a fines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.

8.5 PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural elaborará un Plan de Ecoeficiencia Institucional, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

8.6 BUENAS PRÁCTICAS

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAN. Estas son una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los empleados.

8.7 MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente la Oficina de Administración deberá evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva elaborando para ello la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por la Oficina de Administración al MINAM.

8.8 PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La Oficina de Administración remitirá los cuadros estadísticos a la Oficina de Desarrollo Técnico, para que realice su publicación en la página Web Institucional.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 De la Actualización de la Directiva

Corresponde a la Oficina de Administración proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.

X. ANEXOS

Se adjuntan los formatos elaborados y publicados por el Ministerio del Ambiente - MINAM en su página Web, www.minam.gob.pe; link de Ecoeficiencia; indicando las variables a tomar en cuenta para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia así como para desarrollar el reporte de resultados.

XI. VIGENCIA

A partir de su aprobación.