



Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 207 -2010 / IRTP

Lima, 30 DIC 2010

VISTO: El Memorándum N° 265-2010-OGPD/IRTP, emitido por la Oficina General de Planificación y Desarrollo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED, el IRTP es un organismo público que goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía administrativa, económica y financiera; encontrándose a cargo de los medios de radiodifusión sonora y por televisión de propiedad del Estado, asumiendo la titularidad de las frecuencias correspondientes;

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, en cumplimiento de las funciones que le fueran conferidas por el literal d) del artículo 19° del citado Reglamento, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ha elaborado el proyecto de Directiva "Normas sobre Ecoeficiencia en el IRTP", en cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control del IRTP en su Informe de Actividad de Control Programada N° 02-0320-2010-011 - "Verificar el Cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia Ejercicio 2009" del 4 de mayo de 2010;

Que, en tal sentido, resulta necesario incorporar la citada Directiva en la normativa interna que regula al Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, a fin de establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles, cartones, cartuchos de tinta, cintas de impresoras, tóner, pilas, baterías y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en el IRTP;

Que, a fin de implementar la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional del IRTP, corresponde a la Presidencia Ejecutiva emitir la presente Resolución;

Con la visación del Gerente General, del Gerente de Administración y Finanzas, del Director General de Planificación y Desarrollo y del Director General de Asesoría Legal; y, de conformidad con las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED.

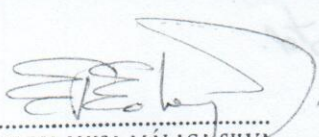
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas sobre Ecoeficiencia en el IRTP".

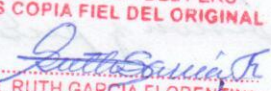
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Planificación y Desarrollo difundir la presente Resolución a las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú. Asimismo, se encargará de actualizar la presente Directiva, cada vez que se emitan disposiciones legales que modifiquen su contenido o se presenten propuestas para mejorarla, previa coordinación con las áreas involucradas.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Informática y Estadística publique la presente Resolución y Directiva en la página web de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MARIA LUISA MÁLAGA SILVA
Presidenta Ejecutiva
I.R.T.P.

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO
Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


LIC. RUTH GARCÍA FLORENTINI
Reg. 002 Fecha 04/01/11

DIRECTIVA N° 07-2010

NORMAS SOBRE ECOEficiENCIA EN EL IRTP

Ministerio de Cultura

IRTP

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

ÍNDICE

<u>Página</u>	
2	II. OBJETIVO
2	II. BASE LEGAL
2	III. ABREVIATURAS
3	IV. RESPONSABILIDADES
4	V. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4	VI. VIGENCIA
4	VII. NORMAS GENERALES
5	VIII. NORMAS ESPECÍFICAS
7	IX. COMERCIALIZACION
8	X. SANCIONES
8	XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



DIRECTIVA N° -2010-IRTP

"NORMAS SOBRE LA ECOEFICIENCIA EN EL IRTP"

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles, cartones, cartuchos de tinta, cintas de impresora, tóner, pilas, baterías y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Supremo N°011-2010-MINAM del 26-08-10 que modifica Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM
- 2.2. Decreto Legislativo N°1065-2010 del 27-06-08 que modifica la Ley General de Residuos Sólidos
- 2.3. Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010. Publicado el 08 de diciembre de 2009.
- 2.4. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de Ecoeficiencia en el sector público, publicado el 15 de mayo de 2009.
- 2.5. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público, publicado el 19 de junio de 2008.
- 2.6. 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, publicado el 10 de agosto de 2006.
- 2.7. Decreto Supremo N° 009-2003-PCM, "Adscriben al Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP al Sector Presidencia del Consejo de Ministros", publicado el 20 de enero de 2003.
- 2.8. Decreto Supremo N° 056-2001-ED, "Reglamento de Organización y Funciones del IRTP", publicado el 19 de julio de 2001.
- 2.9. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía, publicado el 08 de septiembre de 2000.
- 2.10. Ley General de Residuos Sólidos del 10-07-00
- 2.11. Decreto Legislativo N° 829, "Ley de Creación del IRTP", publicada el 09 de julio de 1996.

III. ABREVIATURAS

IRTP	: Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas
LOG	: Oficina de Logística.
OIE	: Oficina de Informática y Estadística

Oficina General de Planificación y Desarrollo

OAP	: Oficina de Administración de Personal
OGAL	: Oficina General de Asesoría Legal
OGPD	: Oficina General de Planificación y Desarrollo

IV. RESPONSABILIDADES

4.1. DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

4.1.1. El Presidente Ejecutivo del IRTP mediante Resolución nombrará o cambiara cuando lo considere conveniente a los Miembros del Comité de Ecoeficiencia, el mismo que estará conformado por:

- Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá
- Director de la Oficina General de Planificación y Desarrollo
- Jefe de la Oficina de Informática y Estadística
- Jefe de la Oficina de Logística
- Jefe de la Oficina de Administración de Personal

4.2. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA:

4.2.1. GAF es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, y de reportar mensualmente al Gerencia General del IRTP los logros obtenidos mediante la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

4.2.2. LOG es responsable de establecer en el plazo de 20 días de publicada la presente Directiva la LÍNEA DE BASE que permita determinar el nivel de consumo de los recursos empleados para la operatividad del IRTP y el impacto ambiental que este genera; dicha medición se efectuará considerando los ratios de consumo por trabajador generados en el IRTP durante el año fiscal 2009, teniendo en cuenta los indicadores y Formatos determinados por el MINAM en su Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.

4.2.3. LOG a través del responsable del área de Mantenimiento y Servicios Generales, en el plazo de 30 días de publicada la presente Directiva elaborará el DIAGNOSTICO DE OPORTUNIDADES DE ECOEFICIENCIA, estableciendo 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; definiendo hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia del IRTP se alinean con el desarrollo sostenible.

4.2.4. LOG en el plazo de 45 días de publicada la presente directiva elaborará un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, que tendrá en cuenta la línea de base establecida y el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, precisando el cronograma de cumplimiento y su correspondiente presupuesto.

4.2.5. OAP en base a la información que le brinde GAF y LOG, es responsable de gestionar y realizar trimestralmente como mínimo 01 actividad de difusión, sensibilización y/o capacitación sobre las Medidas de Ecoeficiencia, conforme a lo establecido en el artículo 9º del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, a fin de promover LAS BUENAS PRACTICAS institucionales para la ecoeficiencia que se evidencien en el cambio de comportamiento de los servidores públicos, lo que a su vez debe reflejarse en la evaluación de las medidas de Ecoeficiencia que realice LOG sobre la línea de base preestablecida.

4.2.6. OIE es responsable de brindar orientación necesaria al personal del IRTP, independientemente de su condición laboral o contractual, sobre el correcto uso del correo electrónico, almacenamiento de archivos virtuales y otros que contribuyan al cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Ecoeficiencia del IRTP.



4.2.7. OGPD es responsable de la supervisión y MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA dispuestas en la presente Directiva y otras que considere necesarias. Asimismo debe evaluar mensualmente el impacto de las medidas de ecoeficiencia implementadas, elaborando el reporte correspondiente, el mismo que será informado a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas quien a su vez comunicará al Ministerio del Ambiente conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. N°011-2010MINAM del 26-08-10.

4.2.8. OGPD es responsable de remitir a la OIE el reporte de los resultados de la evaluación mensual del impacto de las medidas de Ecoeficiencia implementadas, a fin de que esta última mantenga actualizado el portal web institucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM y su modificatoria D.S. N°011-2010MINAM del 26-08-10.

4.2.9. El Comité de Ecoeficiencia participará en la calificación o selección de las empresas a la que se venderá los residuos sólidos, según sea el caso en las Licitaciones o en los procesos de selección por compra directa.

4.3. DEL RESPONSABLE DE CADA OFICINA

Los Gerentes y Jefes de Oficina, deberán designar a un responsable por cada Oficina para supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, considerando que el IRTP debe publicar en su Portal Institucional los reportes de resultados de la evaluación mensual del impacto de las medidas de Ecoeficiencia implementadas en el Instituto.



V. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio por todas las Áreas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP a nivel nacional.

VI. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva mediante Resolución.



VII. NORMAS GENERALES

7.1. La implementación de medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva serán de aplicación gradual, teniendo en cuenta lo determinado en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público determinada por el MINAM; y observando lo normado en el art. 5° del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, que precisa 02 etapas: **Primera Etapa:** La GAF dispondrá su inmediata implementación luego de aprobada la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el punto 7.2. de la misma; **Segunda Etapa:** Puede ser implementada durante el primer año de aprobada la presente Directiva en función al presupuesto ya establecido en el IRTP, siendo obligatoria la implementación a partir del segundo año de su vigencia, para ello la GAF debe tomar las previsiones a fin de contar con el presupuesto necesario, considerando los beneficios económicos que se obtendrán con la aplicación de las medidas de ecoeficiencia

7.1.1. Primera Etapa: comprende las siguientes medidas de ecoeficiencia.

- Ahorro de papel y materiales conexos.
- Ahorro de energía.
- Ahorro de agua.



- d) Segregación, recojo y reciclado de residuos sólidos.
- e) Uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables.

7.1.2. Segunda Etapa: comprende las siguientes medidas de ecoeficiencia.

- a) Uso de Lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- b) Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- c) Implementar el uso de gas natural en vehículos, maquinarias, calderos, entre otros.
- d) Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

7.2. La implementación de las citadas medidas de ecoeficiencia establecidas en el punto precedente de la presente Directiva, se implementaran de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Línea de Base.
- b) Diagnostico de Oportunidades de Ecoeficiencia.
- c) Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- d) Buenas Prácticas.
- e) Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1 PRIMERA ETAPA

8.1.1. AHORRO EN MATERIA DE PAPELES, IMPRESIONES, FOTOCOPIADOS Y OTROS MATERIALES CONEXOS:

- 8.1.1.1. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, para ello se debe procurar de un escáner para cada Oficina.
- 8.1.1.2. En los casos en que se deba remitir documentos con copias a otras áreas, estas serán enviadas vía correo electrónico, adjuntando la copia digitalizada del cargo sellado y firmado por el área que lo recepcionó el documento original.
- 8.1.1.3. Remitir documentos circulares como, Oficios, Memorandos y otros, utilizando un solo cargo.
- 8.1.1.4. Imprimir todo documento utilizando la opción "borrador", salvo que el tóner, cartucho o cinta se encuentren en sus niveles inferiores, situación en la cual no se recomienda el uso de dicha opción.
- 8.1.1.5. Imprimir y Fotocopiar documentos a doble cara, debiendo preferirse la adquisición de impresoras con opción de impresión por dos caras.
- 8.1.1.6. Usar papel reciclado para imprimir y fotocopiar cargos de correspondencia interna, para el cumplimiento de esta medida los Gerentes y Jefes de Oficina dispondrán de colque depósitos o contenedores para papel reciclado, de preferencia al costado de la impresora.
- 8.1.1.7. Realizar el proceso de revisión de proyectos de documentos y aprobarlos por vía electrónica para su suscripción final.
- 8.1.1.8. En los casos que alguna área del IRTP observe documentos, estos deberán ser devueltos al área de origen con un proveído, donde el responsable absolverá la observación y logrará su aprobación vía correo electrónico, pudiendo quedar subsistente el documento original o generarse una nueva versión.



- 8.1.1.9. Establecer un estándar de tipo y tamaño de letra para toda la correspondencia interna y externa del IRTP.
- 8.1.1.10. Utilizar el corrector ortográfico o gramatical antes de imprimir un documento, previniendo con ello el consumo innecesario de papel. Asimismo, se debe utilizar la opción "vista preliminar" para verificar que los formatos de impresión sean los correctos.
- 8.1.1.11. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiéndose archivar la misma en la computadora personal. El almacenamiento de archivos virtuales se debe realizar en la unidad D/ o en la unidad de almacenamiento del servidor que disponga la OIE, a fin de facilitar su recuperación, en caso se produzcan daños en el disco.
- 8.1.1.12. Se encuentra prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efecto de comunicaciones debiendo efectuarse sólo en blanco y negro conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 8.1.1.13. Se prohíbe la impresión y/o fotocopiado de documentación ajena a las labores del personal del IRTP.
- 8.1.1.14. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 8.1.1.15. La suscripción de diarios será en un número estrictamente necesario.
- 8.1.1.16. Los Gerentes y Jefes de Oficinas, deberán impartir instrucciones para que las PECOSAS atendidas por LOG sean archivadas conjuntamente con las constancias de entrega de Residuos sólidos que cada secretaria efectúe al personal designado por LOG, a fin de emitir un reporte mensual por oficina de los ingresos de Recursos materiales necesarios para la operatividad de cada oficina y los egresos de Residuos sólidos resultantes
- 8.1.1.17. Luego de las evaluaciones señaladas en el 4.2.7. de la presente Directiva LOG deberá racionalizar el consumo de útiles de oficina sin que perjudiquen el normal funcionamiento de las áreas del IRTP.

8.1.2. AHORRO EN MATERIA DE ENERGÍA

- 8.1.2.1. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- 8.1.2.2. Habilitar y mantener las ventanas, garantizando la seguridad para el acceso de luz natural en las oficinas.
- 8.1.2.3. Disponer que en un plazo de 15 días de publicada la presente Directiva, en todas las áreas se redistribuya la ubicación física de los módulos de trabajo para el aprovechamiento de la luz natural, sin perjudicar su normal funcionamiento.
- 8.1.2.4. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén utilizando.
- 8.1.2.5. Durante la hora de refrigerio, comisión de servicios u otro por el cual el personal deba ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, éste deberá optar por

apagar su computadora o apagar el monitor. El mismo procedimiento se aplica para las laptops; sin embargo, el apagado del monitor se realizará siempre y cuando dichos equipos cuenten con esa opción.

- 8.1.2.6. El personal al retirarse de la institución debe verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados para el cumplimiento de funciones se encuentren apagados y desconectados. Asimismo, el Jefe de Oficina o Área deberá impartir instrucciones para que la última persona que se retira de la oficina verifique que todas las luces queden apagadas y los equipos desconectados.
- 8.1.2.7. Implementar "timer" de encendido y apagado automático de luminarias en todas las áreas administrativas.
- 8.1.2.8. LOG deberá ejecutar mantenimientos preventivos y disponer la calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc. Asimismo, deberá revisar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- 8.1.2.9. LOG deberá reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- 8.1.2.10. LOG deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con circuito de seguridad y ahorro de energía.
- 8.1.2.11. OIE deberá configurar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro y el apagado automático después de un determinado periodo de tiempo sin uso, para ahorrar energía en todas las computadoras de la institución.

8.1.3. AHORRO EN MATERIA DE CONSUMO DE AGUA

- 8.1.3.1. Verificar permanentemente 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 a LOG.
- 8.1.3.2. LOG con el apoyo del personal de limpieza deberá identificar rápidamente las fugas de agua que se produzcan en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.

8.1.4. RECOLECCION, SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- 8.1.4.1. Los Gerentes y Jefes de Oficina, deberán disponer que en sus áreas, el material a ser desechado, se realice por separado; debiendo realizarse de la siguiente forma:

Primer Grupo	Segundo Grupo	Tercer Grupo	Cuarto Grupo
✓ Residuos o desechos orgánicos	✓ Papeles ✓ Cartones	✓ Plásticos	✓ Tóners ✓ Cartuchos, ✓ Cintas ✓ Pilas y Baterías inservibles

- 8.1.4.2. LOG dispondrá que el personal de limpieza se encargue de la recolección de los desechos, para ello se habilitará contenedores diferenciados para el acopio de

residuos por tipo de material (vidrio, papel, plástico, pilas y orgánicos) manteniéndolos separados. Posteriormente dichos desechos deben ser entregados por LOG a la entidad o empresa que el Comité haya seleccionado.

8.1.5. USO OBLIGATORIO DE PRODUCTOS RECICLADOS Y BIODEGRADABLES

- 8.1.5.1. LOG en las compras de papel, cartones y plásticos, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.1.5. a) del D.S.011-2010-MINAM del 26-08-10 que modifica el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, deberá adquirir obligatoriamente los de material reciclado, en el porcentaje que determine el MINAM. Así mismo en dicho proceso de compra, deberá tener en cuenta que el papel que se seleccione pueda ser impreso a dos caras sin perjudicar la presentación de los documentos que genere el IRTP.
- 8.1.5.2. LOG en las compras de bolsas plásticas, obligatoriamente deberá adquirir las biodegradables, según lo establecido en el numeral 4.1.5. b) del D.S.011-2010-MINAM del 26-08-10 que modifica el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM.
- 8.1.5.3. LOG en las compras de cartuchos de tintas y tóneres, deberá preferir por los programas de reciclaje que ofrecen los proveedores y/o fabricantes, sin perjudicar la presentación de los documentos que genere el IRTP.



8.2. SEGUNDA ETAPA

- 8.2.1. LOG deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad, para lo cual deberá orientar a los usuarios en sus requerimientos.
- 8.2.5. LOG deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 8.2.6. LOG debe evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.
- 8.2.7. Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.



IX. DEL DESTINO DE LOS MATERIALES SEGREGADOS

- 9.1. El destino de los materiales resultantes de la segregación de los residuos sólidos en el IRTP, será determinado por el Comité de Ecoeficiencia, en concordancia con la normatividad pertinente.
- 9.2. En el caso que el Comité de Ecoeficiencia haya optado por la comercialización de los materiales segregados, los comprobantes de pago que se emitan en la transacción económica con los residuos sólidos, deberá detallar el peso y costo por kilo de cada tipo de material segregado, pudiendo constituir dichos comprobantes de pago y su registro, uno de los medios para verificar los logros del Plan de Ecoeficiencia.
- 9.3. La GAF deberá emitir un reporte mensual del volumen de ventas proveniente de la comercialización de residuos sólidos generados en el proceso de operaciones del IRTP.



X. SANCIONES

- 10.1. Los funcionarios, trabajadores, personal CAS, consultores o practicantes que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva serán pasibles de ser sancionados conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Directiva "Normas para el Cumplimiento de lo Establecido en el Código de Ética de la Función Pública en el IRTP" y demás normas aplicables según corresponda al régimen laboral o contractual que mantengan con la institución.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 La presente Directiva y sus modificatorias posteriores serán aprobadas mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva.
- 11.2. La presente Directiva deroga a la Directiva N°003-2010-IRTP aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°069-2010-IRTP de fecha seis de abril del año 2010.

Lima, 30 DIC. 2010

