

Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Nº 459 - 2011 - GG-PJ

Lima, 29 SET. 2011

VISTO:

El proyecto de Directiva "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, y;

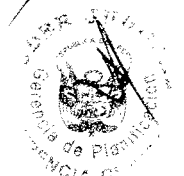
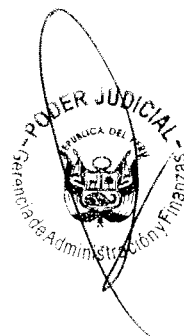
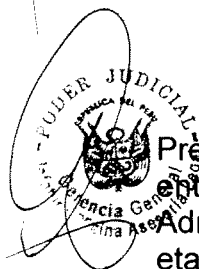
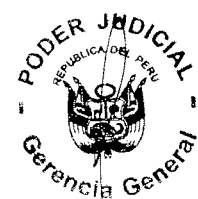
CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.6 del artículo 10 de la Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, determina que las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, implementarán durante el año 2011 de acuerdo a su presupuesto, el Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado, que deberá ser publicado en el portal institucional de la entidad dentro del primer trimestre del año, así como sus resultados de manera mensual;

Que, la Resolución Administrativa Nº 165-2009-P-PJ, precisa que en el Poder Judicial la Gerencia de Administración y Finanzas, por las funciones propias a su cargo, hace las veces de la Dirección General de Administración u Oficina General de Administración;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM se establecen las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público;

Que, en cumplimiento a la Recomendación planteada por el Órgano de Control a través de la Actividad de Control "Verificación del Cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia Implantadas por la Entidad", la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas ha elaborado el proyecto de Directiva "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial";



Resolución Administrativa de la Gerencia General Del

Poder Judicial

Nº 459 - 2011 - GG-PJ

//Pág. 02, R.A. Nº 459-2011-GG-PJ

De conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 161-2001-CE-PJ;

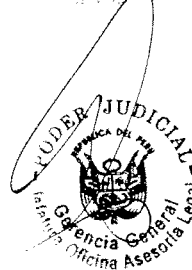
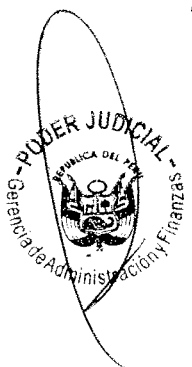
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 004 -2011-GG-PJ, "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución:

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ
Gerente General
PODER JUDICIAL



DIRECTIVA N° 004 -2011-GG-PJ

IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL PODER JUDICIAL

I. OBJETIVO

Establecer las medidas de ecoeficiencia para el uso óptimo y racional de los recursos materiales como papelería y material conexo, energía eléctrica, agua potable y combustible entre otros, en el Poder Judicial a nivel nacional.

II. FINALIDAD

- 2.1 Generar ahorro en el Gasto Público del Poder Judicial.
- 2.2 Minimizar la generación de residuos sólidos.
- 2.3 Generar una cultura institucional que contribuya a la preservación del medio ambiente.

III. ALCANCE

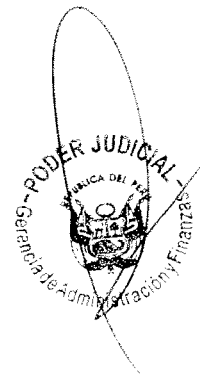
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y es aplicable a todas las dependencias del Poder Judicial, al personal jurisdiccional y administrativo que presta servicio en la Entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíbe a las Entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM - Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM - Porcentaje de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



VI. DEFINICIONES

6.1 Comité de Ecoeficiencia

Es el órgano colegiado designado por el Gerente General, en ejercicio de sus atribuciones, que tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte las medidas de Ecoeficiencia.

6.2 Medidas de Ecoeficiencia

Acciones que permiten las mejoras continuas del servicio público mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el medio ambiente.

6.3 Línea Base

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia, tales como materiales, agua, energía, combustible, etc.

6.4 Indicadores

Es una medida de resumen, de preferencias estadísticas, 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 o conjunto de variables o atributos que están analizando.

6.5 Personal de terceros

Las personas naturales que prestan o ejecutan labores en las instalaciones del Poder Judicial en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 RESPONSABILIDADES

7.1.1 Gerencia de Administración y Finanzas.

Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.1.2 Subgerencia de Logística y Administradores de sedes Jurisdiccionales y administrativas.

Implementar las medidas de ecoeficiencia y presentar un informe mensual a la GAF a través de los medios electrónicos, de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo estadística de consumo actualizada en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, evaluando logros o desviaciones obtenidos a fin de proponer mejoras, que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo, comunicando a la instancia correspondiente para la publicación en el portal web institucional.

7.1.3 Gerencia de Informática

Brindar al soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia, Subgerencia de Logística y Administradores de sedes Jurisdiccionales y administrativas, para el diseño, implementación o monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.

7.1.4 Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Implementar la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.

7.2 COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

7.2.1 El Gerente General dentro de los diez (10) días posteriores a la aprobación de la presente Directiva, designará al Comité de Ecoeficiencia del Poder Judicial, el mismo que estará conformado por un representante de:

- Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- Gerencia de Informática.
- Gerencia de Planificación.
- Oficina de Infraestructura.
- Oficina de Seguridad Integral.
- Subgerencia de Logística.

7.2.2 El Comité de Ecoeficiencia tendrá una vigencia de dos años y podrá ser renovado por la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros.

7.2.3 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- a) Elaborar la Línea Base.
- b) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- c) Elaborar y actualizar la estructura del informe ejecutivo electrónico, así como sus anexos estadísticos, con los que las dependencias informarán a la Gerencia de Administración y Finanzas las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados.
- d) Fomentar y estimular al personal, para que adopten las medidas de ecoeficiencia.



7.2.4 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formularios contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

7.3 ESTIMULO A LA ECOEFICIENCIA

7.3.1 Reconocer en forma anual al "Magistrado Ecoeficiente" y al "Trabajador Ecoeficiente" que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor de la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la dependencia que pertenece.

7.3.2 Reconocer en forma anual a la "Dependencia Ecoeficiente" (Corte Suprema, Corte Superior de Justicia, Gerencia, dependencia) que de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del plan de ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.

7.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia e informados a la Gerencia General.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente directiva se establecen, están referidas al ahorro de recursos de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

8.1.1 Papel, Impresiones y fotocopias

- a. La impresión y fotocopiado se deberá de realizar en ambas caras del papel, salvo que por la condición del documento se deba hacerlo en una cara.

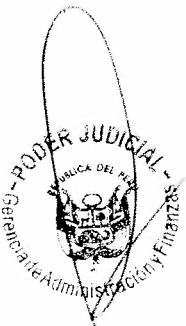


- b. La impresión y fotocopiado de documentos deberá ceñirse a lo necesario, debiendo utilizar en lo posible la opción "borrador" o "ahorrar toner", según corresponda.
- c. Se deberá revisar y corregir los textos de los documentos en las computadoras, antes de imprimir.
- d. Queda prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su condición especial sean autorizados por las Administraciones.
- e. Deberá utilizarse con frecuencia la comunicación de correos electrónicos en reemplazo de la comunicación física o impresa, sobre todo en documentos preliminares, coordinaciones internas y notificaciones.
- f. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas y promover el escaneado de documentos.
- g. Se llevará un control estadístico a través del Almacén de los cartuchos de toner usados por cada sede para su posterior disposición final.
- h. Promover la digitalización de documentos.
- i. Utilizar productos reciclados y biodegradables como plásticos, papeles, cartones con porcentajes vigentes de material reciclado, determinado por el Ministerio del Ambiente.
- j. Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de papel, impresiones y fotocopias.



8.1.2 Energía Eléctrica.

- a. Queda establecido el uso racional de la energía eléctrica en los equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos.
- b. Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y retirarse de la entidad.
- c. El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural evitará el uso de energía eléctrica hasta que resulte necesario. Asimismo, la última persona en retirarse del Área de Trabajo deberá apagar los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
- d. Instalar progresivamente interruptores divididos para encender solamente las luces que sean necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- e. El personal de la Oficina de Seguridad Integral (OSI) verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los párrafos "b" y "c", del presente numeral.
- f. Cada administración dispondrá el mantenimiento de los equipos de iluminación, cada seis (6) meses de luminarias y ventanas, emitiendo el informe correspondiente y previa disponibilidad presupuestal.
- g. Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.



8.1.3 Agua

- a. Instalar progresivamente dispositivos ahorradores de agua que permitan disminuir el consumo.
- b. Verificar permanentemente que las instalaciones de los suministros de agua se encuentren operativos y en óptimas condiciones a fin de evitar fugas.
- c. En caso de averías en las instalaciones sanitarias (cañerías, caños, inodoros, tanques), deberá comunicarse de este hecho a la administración; así como también se deberá instruir al personal a través de avisos, sobre el uso adecuado.
- d. Los trabajadores de la entidad y el personal del servicio de limpieza, deberán informar inmediatamente a quien corresponda en caso detectarse



un desperfecto del sistema de agua potable o desagüe para su reparación inmediata.

- e. El regado de los jardines y plantas se hará de forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- f. Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional del agua.

8.1.4 Combustible, lubricantes y vehículos.

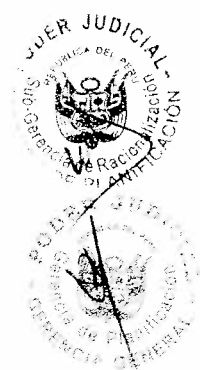
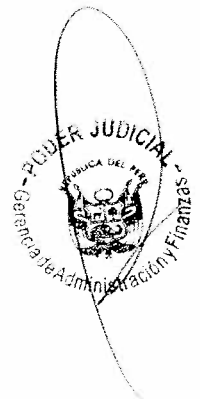
- a. El encargado del servicio de transporte instruirá al personal de mecánicos y conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.
- b. Los conductores de las unidades vehiculares (incluye las motorizadas) deberán hacer uso obligatorio de "Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte" (bitácora), registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo permitiendo el ahorro de combustible.
- c. Los vehículos de la institución se encuentran destinados para el uso oficial, así como para comisiones del servicio del personal, debiéndose administrar eficientemente dicho servicio.
- d. Por necesidad del servicio se dotará de la asignación mensual de combustible, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la Asignación, Distribución y Control de Combustible en el Poder Judicial" vigente.
- e. El encargado del área de transporte, efectuará el estudio técnico y evaluación de los vehículos del parque automotor para incorporar el sistema de gas natural de ser posible, considerando el año, la marca, modelo y su compatibilidad con dicho sistema.
- f. Cualquier otra acción que permita el ahorro y uso racional del combustible.

8.1.5 Reciclaje de residuos sólidos.

- a. Cada administración, o quien haga sus veces, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia y la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerán las medidas necesarias para la clasificación de los residuos sólidos, tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. El personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial colaborará en el depósito de los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio depositándolos en los lugares establecidos.
- c. Cada Administración del Poder Judicial, habilitará estratégicamente depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:

- Color Azul : Cartón, papel.
- Color Verde : Vidrio
- Color Blanco : Plástico
- Color Rojo : Cartuchos de tóner.

- d. Cada administración, dispondrá las medidas necesarias para el almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- e. Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, así como a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, estos últimos determinados por el Ministerio del Ambiente -- MINAM, conforme a las disposiciones y recomendaciones vigentes.
- f. El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto e), será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia del Poder Judicial.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las dependencias responsables de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, realizarán un levantamiento de información de sus áreas, así como la revisión mensual de los servicios que se indican en la presente directiva.
- 9.2 La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través del Área de Capacitación, organizará seminarios y avisos que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en el personal que labora en la institución.
- 9.3 Las dependencias Jurisdiccionales y Administrativas, a través de sus áreas de Informática y Logística, o quien haga sus veces, informarán mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestos en la presente Directiva, a través del informe ejecutivo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, para su posterior remisión al Ministerio del Ambiente y su publicación en el portal web del Poder Judicial.
- 9.4 Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las unidades orgánicas comprometidas la remisión de la información necesaria, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formularios de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público".
- 9.5 La Oficina de Seguridad Integral (OSI) de la Gerencia General, dispondrá que el personal de seguridad que presta servicios en las instalaciones del Poder Judicial, verifique en sus rondas diarias tanto vespertinas como nocturnas, los sistemas de agua potable (caños, inodoros) y de energía eléctrica, cuidando que en las noches las luces queden totalmente apagadas a partir de las 22 horas, de requerir mas tiempo se comunicara oportunamente a la OSI (con copia a la GAF), mediante correo electrónico, justificando la necesidad requerida.
- 9.6 En lo sucesivo, las dependencias responsables de la formulación de los términos de referencia, contratos y/o adendas relacionados con la prestación del servicio de limpieza, deberán considerar como parte de las actividades diarias de los contratistas del citado servicio, la clasificación de los residuos sólidos, tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales, conforme a las medidas adoptadas por cada administración y/o por el Comité de Ecoeficiencia.
- 9.7 Los aspectos relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, no contemplados en la presente directiva, serán resueltas por el Comité de Ecoeficiencia.

