



Academia de la Magistratura

RESOLUCION N° 064 - 2011-AMAG-CD/P
Lima, 30 de setiembre de 2011

VISTO:

El Informe de la Dirección General N° 591-2011-AMAG-DG, que eleva la propuesta de Directiva de Implementación de Medidas de Coeficiencia contenida en el Informe N° 344-2011-AMAG-SA de la Secretaría Administrativa; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, cuyo objeto es generar el ahorro en el gasto público, así como constituir acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como, la generación del menor impacto negativo en el ambiente;

Que, el artículo 3 del citado Decreto Supremo, señala 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, como parte de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, mediante el Informe del visto, la Secretaría Administrativa eleva la Directiva para la Implementación de las Medidas de Coeficiencia en la Academia de la Magistratura, la cual tiene como finalidad garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajado, así como optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua, papel y combustible, así como, la minimización de la generación de residuos sólidos;

Que, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", que tiene como objetivo general, 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;

Que, el numeral 1.3 de la citada Guía de Ecoeficiencia, señala que un primer paso a tener en cuenta en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia es constituir el Comité de Ecoeficiencia, el que tendrá como tareas principales: a) Elaborar la línea Base y Plan de Coeficiencia, b) Asegurar la correcta aplicación del Plan de Coeficiencia, c) Monitorear el Plan de Coeficiencia, d) Fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de coeficiencia;



Academia de la Magistratura

Que, en ese sentido y con la finalidad de ejecutar las medidas de Ecoeficiencia en la Academia de la Magistratura, resulta pertinente dictar el acto administrativo que apruebe la Directiva de Implementación de Medidas de Coeficiencia y, asimismo, constituir el Comité de Ecoeficiencia conforme a lo dispuesto en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y la Resolución N° 022-2001-AMAG-CD, que aprueba su Estatuto.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2011-AMAG/SA "Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Academia de la Magistratura", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Constituir el Comité de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura, el cual estará conformado por los siguientes miembros:

- Secretaría Administrativa, o su representante, quien la presidirá.
- El Subdirector de Informática.
- La Especialista en Presupuesto.
- EL Subdirector de Logística.
- El Subdirector de Personal.
- Dirección Académica o su representante.
- La Relacionista Pública.

Artículo 3.- Las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, y el Comité de Ecoeficiencia, implementaran las medidas de Ecoeficiencia conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público emitida por el Ministerio del Ambiente y demás normativa, observando los procedimientos y plazos que sobre el particular se emitan.

Artículo 4.- Se dispone el inicio inmediato de las tareas y labores a cargo del Comité de Ecoeficiencia.

Artículo 5.- Disponer que Secretaria Administrativa vigile el cumplimiento de la presente Directiva; asimismo publique la presente Directiva y Resolución, en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Francisco A. Távora Córdova
Presidente

DIRECTIVA N° 005-2011-AMAG/SA

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. OBJETIVO

Garantizar la implementación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, en la Academia de la Magistratura (AMAG).

II. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura (AMAG), al personal que presta servicios en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

III. 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 de Uso Eficiente de la Energía.
- 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.
- 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.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- Resolución N° 023-98-CRG-AMAG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.

IV. DEFINICIONES

4.1 COMITÉ DE ECOEFICIENCIA. Es el órgano colegiado designado por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, encargado de la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la AMAG.

4.2 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA. Acciones que permiten la mejora del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.



M 100 x w



4.3 LÍNEA BASE. Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

4.4 PERSONAL DE LA AMAG. Las personas naturales que prestan o ejecutan servicios a favor de la AMAG en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución.

4.5 PERSONAL DE TERCEROS. Las personas naturales destacadas que prestan o ejecutan labores en las instalaciones de la AMAG, en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.

4.4 UNIDAD ORGÁNICA. Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica de la AMAG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

5.1.1 Constitúyase el Comité de Ecoeficiencia de la AMAG, el cual estará conformado por los siguientes miembros:

- Secretaría Administrativa, o su representante, quien la presidirá.
- El Subdirector de Informática.
- La Especialista en Presupuesto.
- El Subdirector de Logística.
- El Subdirector de Personal.
- Dirección Académica, o su representante.
- La Relacionista Público.

5.1.2 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Elaborar la Línea Base.
- Realizar el Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia.
- Desarrolla el Plan de Ecoeficiencia.
- Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- Promover las buenas prácticas sobre Ecoeficiencia en la Academia de la Magistratura.

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

5.1.4 El Plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado por el Comité de Ecoeficiencia a la Presidencia del Consejo Directivo para su aprobación,



dentro de los quince (15) días hábiles del inicio de cada ejercicio; debiendo ser aprobado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

5.1.5 Para la elaboración del Plan de Ecoeficiencia, las áreas (Subdirección de Logística, Subdirección de Informática, Subdirección de Personal, Dirección Académica y Relaciones Públicas), deberán proponer las medidas de ecoeficiencia con sus respectivas propuestas de financiamiento de ser necesarias, al Comité de Ecoeficiencia, dentro de los primeros diez (10) días hábiles al inicio de cada ejercicio.

5.1.6 Asimismo, dentro de los veinte (20) días hábiles del inicio de cada ejercicio, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Presidencia del Consejo Directivo, un informe sobre el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior, y los logros obtenidos en base a la ejecución de dicho Plan de Ecoeficiencia.

5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 Los siguientes Órganos o Unidades Orgánicas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

A) **Secretaría Administrativa:**

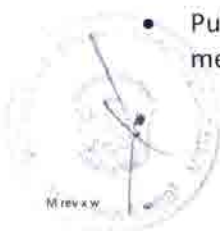
- Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Establecer el periodo de limpieza de luminarias y ventanas, estableciendo una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día, así como llevar, a través de la Subdirección de Logística, llevar un registro de su cumplimiento.
- Disponer las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados y su disposición final fuera de la institución.
- Reportará, cada último día de mes, en la página web de la Academia de la Magistratura las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM.

B) **Subdirección de Logística:**

- Elaborar el reporte mensual del resultado de las medidas de ecoeficiencia de la AMAG, de acuerdo a los formatos establecidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, debiéndolo remitir a la Subdirección de Informática impreso y por archivo electrónico, para su respectiva publicación en la página web institucional, al Comité de Ecoeficiencia y a la Secretaría Administrativa para su conocimiento.
- Presentar las propuestas que correspondan a su área a fin de que el Comité de Ecoeficiencia pueda elaborar el Plan de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura.

C) **Subdirector de Informática:**

- Publicar en la página Web institucional los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual.



- Brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Secretaría Administrativa para la formulación, implementación y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.
- Presentar las propuestas que correspondan a su área a fin de que el Comité de Ecoeficiencia elabore el Plan de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura.

D) La Relaciónista Público:

- Presentar las propuestas que correspondan a su área a fin de que el Comité de Ecoeficiencia elabore el Plan de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura.
- Estará a cargo de las estrategias de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente directiva y en el Plan de Ecoeficiencia, para cuyo efecto debe utilizar las piezas gráficas aprobadas por el Ministerio de Ambiente.
- Proporcionar al encargado de la Página Web la información que se requiera para difundir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente directiva y en el plan de ecoeficiencia.

E) Subdirector de Personal:

- Desarrollar actividades de capacitación a fin de sensibilizar al personal sobre las medidas de Ecoeficiencia que deba implementar la AMAG.
- Presentar las propuestas que correspondan a su área a fin de que el Comité de Ecoeficiencia elabore el Plan de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura.

F) Dirección Académica:

- Proporcionar a la Subdirección de Logística, cinco días antes del término de cada mes, la información de la cantidad de discentes que ingresan a la institución mensualmente.

5.2.2 Todas las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura deberán brindar las facilidades a fin de que se desarrollen las actividades de promoción y capacitación, a fin de lograr sensibilizar al personal sobre las medidas de ecoeficiencias que tienen que implementarse.

5.2.3 Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el presente documento, el personal de la AMAG, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a los siguientes numerales.



6.1 En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- El personal que tiene impresoras que permitan la impresión en doble cara, están obligados a imprimir sus documentos finales en doble cara, con excepción de la correspondencia hacia el exterior u otro tipo de documento que por su funcionalidad no pueda ser utilizado con información impresa en doble cara.
- La Subdirección de Informática en función al presupuesto del que se disponga, deberá habilitar progresivamente al personal impresoras que puedan imprimir en doble cara.
- La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".
- Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- El personal de la AMAG está obligado a comunicar a la Subdirección de Informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Unidad de Logística y Servicios Generales, respecto de los equipos de fotocopiado.
- La adquisición de papeles y cartones se realizará considerando el porcentaje de material reciclado establecido por el Ministerio del Ambiente mediante Resolución Ministerial.

6.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones, aulas u otros ambientes, el responsable del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no



requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo

- La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de la Subdirección de Logística, y lo realizará la empresa que brinde los servicios de limpieza a la AMAG, debiéndose realizar según la frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto, para tal efecto los Términos de Referencia del servicio de limpieza deberán establecer dicho servicio y la frecuencia o periodicidad mensual en las que se realizará.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- El Director y/o Subdirector de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- La Subdirección de Logística debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal de la AMAG de cumplir con esta medida.
- El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Durante la jornada laboral, el personal de la AMAG es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- Al concluir la jornada laboral, el personal de la AMAG debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado entre otros.
- El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal de la AMAG, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Subdirección de Logística y Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la Subdirección de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Subdirección de Logística comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la Secretaría Administrativa, para la adopción de las medidas que correspondan.
- El personal de terceros que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- El personal de la AMAG debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- El personal de la AMAG debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subdirección de Logística para su posterior reparación.
- La Subdirección de Logística colocará avisos sobre el buen uso de la energía eléctrica en las



oficinas a fin de sensibilizar al personal al respecto.

6.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- La Subdirección de Logística, a través del personal de terceros que presta el servicio de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- El personal de la AMAG debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subdirección de Logística para su posterior reparación.
- El personal de la AMAG tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, a la Subdirección de Logística, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- El personal de la AMAG y personal de terceros debe mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.
- Al concluir el horario de las labores, el personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- La Subdirección de Logística colocará avisos sobre el buen uso del agua en los baños a fin de sensibilizar al personal al respecto.

6.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

El personal de limpieza debe realizar la separación de los residuos de acuerdo a las características uniformes según la siguiente clasificación: papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, cartuchos de tinta y tóneres de Impresión; y materia orgánica.

El almacenamiento de los tóneres y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del encargado de almacén, quien entregará los cartuchos vacíos a alguna institución para su reciclaje y/o disposición final. Para dicho efecto los usuarios que realicen el pedido de un tóner o cartuchos de tinta al área de almacén, serán atendidos por el área de informática, quienes al reemplazar el tóner o cartucho de tinta usado deberán entregar el mismo al encargado de almacén.

- Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.
- La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Subdirección de Logística, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.
- 7.2 La Subdirección de Logística deberá adecuar la actuación del personal de terceros que presta los servicios de vigilancia y limpieza a las exigencias del presente documento, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 En un plazo máximo de 30 días de aprobada la presente directiva, la Subdirección de Personal en coordinación con la Subdirección de Logística deberá realizar una capacitación a todo el personal sobre la directiva aprobada y las medidas de ecoeficiencia en ellas contenida.
- 8.2 En un plazo máximo de 30 días de aprobada la presente directiva, la Relacionista Público deberá realizar una campaña interna de difusión de las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente directiva.
- 8.3 En un plazo máximo de 30 días de designado el Comité de Ecoeficiencia, este deberá establecer la línea base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y de impacto ambiental en la Academia de la Magistratura.