



## Resolución de Presidencia

No. 104 -2011- CONADIS/PRE

Lima, 04 NOV. 2011

### VISTOS:

El Memorando N° 1023-2011-CONADIS/OAD, de fecha 13 de octubre de 2011, emitido por la Oficina de Administración; el Memorando N° 390-2011-OPP-CONADIS, de fecha 12 de octubre de 2011, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 382 -2011-CONADIS-OAJ, de fecha 28 de octubre de 2011, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

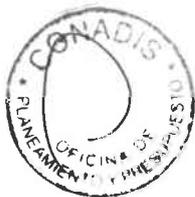
Que, mediante documento de vistos, la Oficina de Administración sustenta la necesidad de contar con una Directiva que implemente medidas de ecoeficiencia en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;

Que, al respecto, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM aprobó medidas de ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;

Que, el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2009, determinó que las Entidades Públicas dispongan, a través de su Oficina General de Administración, la adopción de medidas de ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, las cuales deben ser aprobadas dentro del primer trimestre de cada año y ser publicadas en el Portal Institucional de la Entidad, así como sus resultados de manera mensual;

Que, de conformidad con lo señalado por las normas legales invocadas, las medidas de ecoeficiencia vienen a ser 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. El resultado de la implementación de las medidas 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, con relación a ello, la Ley N° 29696, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2011, en el numeral 10.6 de su artículo 10 establece que las Entidades Públicas deben continuar con la implementación de las medidas de ecoeficiencia de acuerdo a su presupuesto, según lo contemplado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM;







## Resolución de Presidencia

No. 104 -2011- CONADIS/PRE

Que, siendo esto así, este Consejo Nacional considera pertinente aprobar una Directiva que establezca normas y procedimientos de ecoeficiencia que deberán ser cumplidos por los servidores que prestan servicios en la Entidad;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 28164, concordante con el numeral 12.6 del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 27050, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES y;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 006 -2011-CONADIS/PRE "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

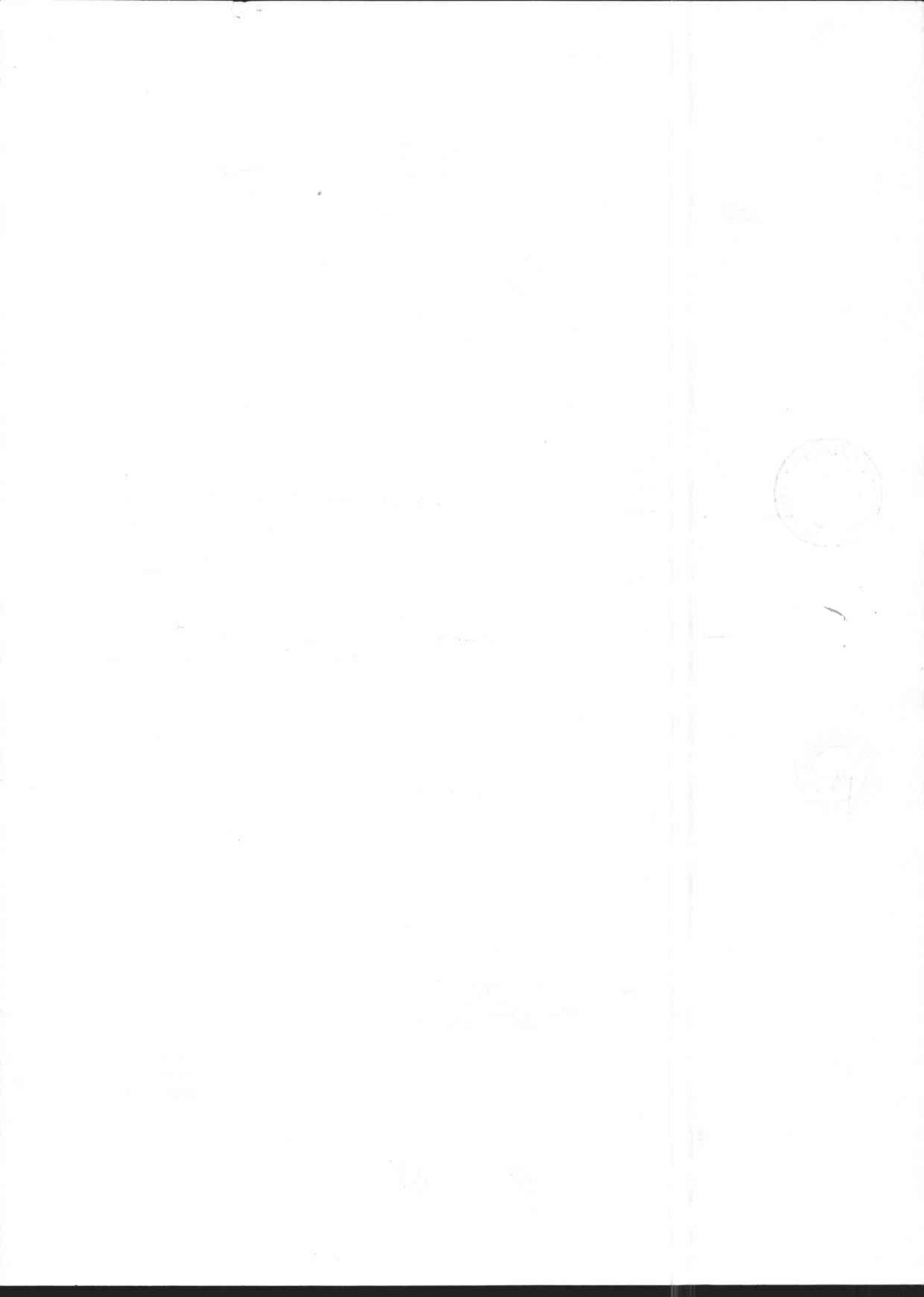
**Artículo 2°.- DISPONER** que la Directiva entre en vigencia a partir de su publicación en la Página Web Institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** al Gerente de la Oficina de Administración la implementación de la Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JWGGJ

Sr. Julio Wilfredo Guzmán Jara  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

DIRECTIVA Nº 006 -2011-CONADIS/PRE

### DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de ecoeficiencia en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad, cuyo cumplimiento permita mejorar la calidad del servicio brindado, mediante el uso de menos recursos, generando menos impactos negativos en el ambiente.

#### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita la ejecución de actividades de ecoeficiencia en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, respetando la calidad del servicio brindado y del medio ambiente.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Nº 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 3.3 Ley Nº 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.4 Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2006-MIMDES.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 050-2006-PCM, Prohíbe en las Entidades del Sector Público la Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color para Efectos de Comunicaciones y/o Documentos de Todo Tipo.
- 7.6 Decreto Supremo Nº 034-2008-EM, Establece Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, Aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

### V. NORMA

Todos los servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre el ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía y agua; así como el segregado y reciclado de residuos sólidos. Para tal fin debe tenerse presente lo siguiente:

#### a) Ahorro de Papel y Materiales Conexos

- Impresión de documentos que se realizará por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, con excepción de aquellos documentos que determine la Alta Dirección de la Entidad.
- Impresión de documentos con el membrete de la Entidad deberá darse en la versión final del documento.
- Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en los documentos preliminares.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin de que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

#### b) Ahorro de Energía

- Limpieza frecuente de luminarias y ventanas para que exista mayor iluminación natural durante el día.
- Disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de luz y ventilación natural.
- Optimización de las horas de funcionamiento de la oficina con luz natural.







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

- Optimización del uso de ventiladores.
- Optimización del uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la Entidad.
- Uso de la función "Protector de Pantalla" estático con fondo negro.



### c) Ahorro de Agua

- Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la Entidad.
- En caso de observarse alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, los servidores deberán comunicar el hecho a la Oficina de Administración para su inmediata reparación.
- Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.



### d) Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

- Implementación de las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner, aluminio y otros metales, vidrios y otros a consideración de la Entidad.
- Colocación de contenedores diferenciados como medida necesaria para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos.
- Los materiales segregados serán entregados a Entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente.



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 Consumo de Materiales Oficina, Impresión y Fotocopiado

- a) Las solicitudes de útiles de oficina se realizarán los días martes y jueves de cada semana. Estas solicitudes se canalizan a través del servidor





## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

encargado de Almacén con la presentación del Pedido de Comprobante y Salida (PECOSA), documento que deberá estar debidamente llenado.

- b) La Unidad de Sistemas e Informática deberá evitar el envío de información impresa o fotocopiada, debiéndose remitir la información de manera digitalizada. Por ello, la Unidad de Sistemas e Informática deberá brindar todas las facilidades para que se puedan distribuir electrónicamente documentos digitalizados, a fin de minimizar el número de fotocopias y uso de papel bond.
- c) La impresión de todos los documentos deberá efectuarse a doble cara, con excepción de los documentos que emite y considere e la Alta Dirección de la Entidad.
- d) La Unidad de Sistemas e Informática gestionará para que se predeterminen las impresoras de la Entidad en modo borrador, con el propósito de lograr un ahorro en el uso de tóner a realizar la impresión requerida.
- e) Los servidores deberán reducir al mínimo indispensable los requerimientos de papel bond y tóner por mes, por lo que a partir de la fecha, los jefes inmediatos deberán disponer las medidas que sean necesarias para custodiar los citados bienes y racionalizar la impresión de documentos.
- f) La Unidad de Sistemas e Informática en coordinación con los órganos competentes, impulsará la ejecución de iniciativas para incorporar dentro de la gestión documental de la Entidad, herramientas que soporten los procesos de captura, distribución y explotación de contenido digital, logrando reducir las necesidades de impresión, fotocopiado y almacenamiento físico que hoy exigen los procesos operativos y administrativos.
- g) Los documentos que sean dirigidos al domicilio fiscal o legal de terceras personas, previamente a su envío, deberá verificarse la dirección actualizada de los mismos a fin de evitar las reimpressiones de dichos documentos.
- h) Los servidores de la Entidad deberán evitar el fotocopiado e impresión de documentos que no resulten imprescindible para el normal desarrollo de sus actividades.





1  
1  
-6



## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

La Unidad de Logística informará a los Jefes inmediatos acerca del consumo mensual por área, por estos conceptos.

- i) Se deberá utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- j) En lo posible deberá reutilizarse los papeles en documentos preliminares o de borrador.
- k) Los servidores deberán evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.



### 6.2 Medidas para el Ahorro de Consumo de Energía Eléctrica

- a) Esta prohibido el uso de electrodomésticos (hervidores, cafeteras, frio bar, radios, ventiladores, teléfonos, etc.) que no hayan sido adquiridos por la Entidad.
- b) Los equipos de cómputo, estabilizadores e impresoras y cargadores de celulares deberán permanecer apagados cuando no sean utilizados. Así también deben ser apagadas las luces de las oficinas cuando los servidores salgan de una comisión de servicio o se hayan retirado definitivamente de la oficina.
- c) En todo momento el personal de mantenimiento y limpieza deberá minimizar el encendido de luces, debiendo dejarlas apagadas al culminar su prestación de servicio.
- d) La Unidad de Logística deberá optimizar el uso de equipos de acuerdo a las indicaciones del fabricante, ejecutando el mantenimiento preventivo pertinente, así como su instalación sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- e) La Unidad de Informática y Sistemas instalará en todos los equipos de cómputo (Pc y Laptops) la opción de apagado, a fin de que se activen cuando se dejen de utilizar. Esto se realizará de la manera siguiente:







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

### I. PC

Monitor : 10 minutos  
Disco Duro : 20 minutos

### II. LAPTOPS

Monitor : 10 minutos  
Disco Duro : 15 minutos

- f) La Unidad de Logística sustituirá progresivamente en los ambientes de la Entidad, los equipos de iluminación, en la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los mismos.
- g) La Unidad de Logística se asegurará que los equipos que se adquieran para la Entidad cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, en los casos que corresponda.
- h) La Unidad de Logística velará por la limpieza periódica de luminarias y ventanas para que exista mayor iluminación natural durante el día, debiendo llevar un registro de su cumplimiento.

### 6.3 Medidas para el Ahorro de Agua

- a) La Unidad de Logística deberá mantener el control de las instalaciones sanitarias para evitar fugas de agua; y, asimismo, disponer las medidas correctivas inmediatas cuando corresponda.
- b) Los servidores de la Entidad deberán colaborar con el ahorro del consumo de agua, comunicando a la dirección de correo [logistica@conadisperu.gob.pe](mailto:logistica@conadisperu.gob.pe), siempre que observen alguna avería en las instalaciones sanitarias de cualquiera de los ambientes de la Entidad.
- c) El riego de los jardines o áreas verdes se efectuará en horas de baja intensidad solar.

### 6.4 Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

- a) La Unidad de Logística implementará progresivamente la segregación en fuente de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

impresión, aluminio, vidrios y otros residuos con características y propiedades similares.

- b) La Unidad de Logística coordinará el mecanismo de segregación, clasificación, recolección y almacenamiento temporal de los residuos.

Estos residuos se acopiarán mediante el uso de contenedores diferenciados para que sean entregados a Entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y se encuentren en la relación que publicará en su Página Web el Ministerio del Ambiente – MINAM.



### 6.5 Consumo de Combustible

- a) La solicitud de vehículos, debe indicar lugar, fecha, hora, persona comisionada, motivo de la comisión, la misma que deberá ser remitida al correo electrónico [logistica@conadisperu.gob.pe](mailto:logistica@conadisperu.gob.pe), mínimo con un día de anticipación y en horario laborable, a fin de poder consolidar los pedidos y programar las salidas de los vehículos.
- b) Conforme a lo establecido en el numeral 6.1.15 de la Directiva Nº 04-2010-PRE/CONADIS, aprobada mediante Resolución de Presidencia Nº 105-2010-PRE/CONADIS, los vehículos serán administrados por la Unidad de Logística. En ese sentido, antes de la comisión del servicio los comisionados deberán presentar al conductor su solicitud de autorización y control de vehículo debidamente firmada por su Director, Gerente o Jefe, el Gerente de la Oficina de Administración y el visto bueno del Jefe de la Unidad Logística; tal como lo establece el numeral 6.1.1 de la norma mencionada. De no presentarse la referida solicitud no podrá ser atendido el requerimiento de movilidad aunque haya sido programado.
- c) Asimismo, el numeral 6.1.2 de la Directiva señala que "La Movilidad" será utilizada en la hora programada. Se podrá prorrogar la salida por un máximo de 30 minutos. Si el Comisionado no comunica a la Unidad de Logística la prórroga de la salida, el vehículo podrá ser reprogramado para otra comisión de servicio". Además, el itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informado por el conductor responsable, en estricto cumplimiento del numeral 6.1.11 de la norma legal invocada.







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

- d) Se deberá proceder con la implementación progresiva del uso de gas natural en vehículos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.

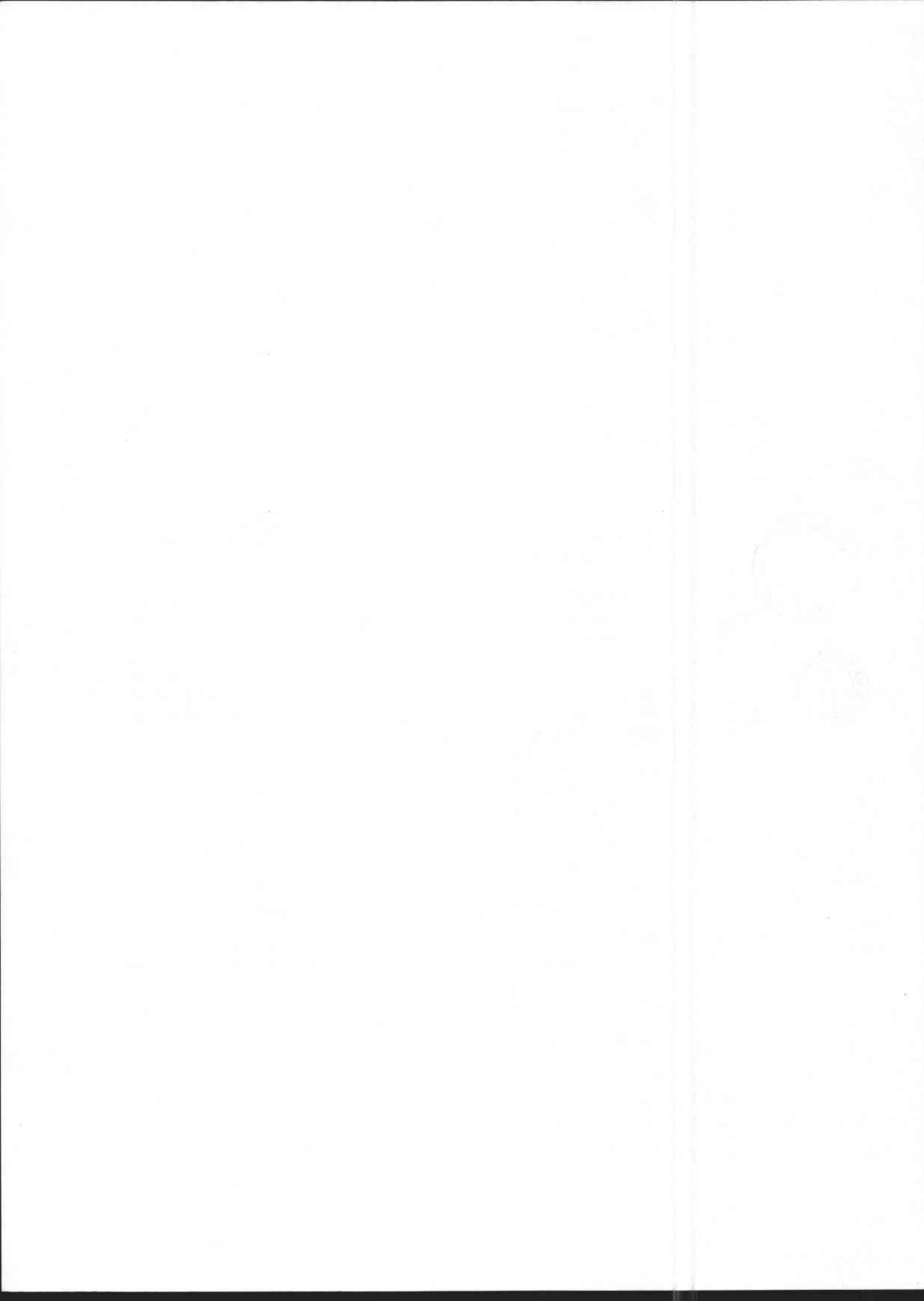
### 6.6 Evaluación de Resultados

- a) Las diferentes áreas que se encuentran a cargo de las medidas contempladas en la presente Directiva informarán a la Oficina de Administración lo siguiente:

- 1.- La Unidad de Recursos Humanos informará acerca del número trabajadores hábiles de la Sede Central y de cada una de los Centros de Coordinación Regional.
- 2.- La Unidad de Informática y Sistemas informará acerca del total de cartuchos de tóners consumidos, poniéndolos a disposición de la Oficina de Administración para que ésta a su vez disponga que la Unidad de Logística proceda con su reciclado.
- 3.- La Unidad de Logística informará acerca del consumo de agua (en nuevos soles y en metros cúbicos) y de energía eléctrica de la Sede Central y el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".
- 4.- La Unidad de Logística informará acerca del consumo de papel bond y otra papelería, combustibles, número de fotocopias, energía eléctrica (en Nuevos Soles y número de KW - hora punta y fuera punta) y de agua de la Sede Central, y el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".

- b) La Oficina de Administración evaluará mensualmente los resultados obtenidos en el consumo de materiales de impresión, fotocopios, energía eléctrica, agua y combustible, así como en el reciclado de residuos sólidos. Este informe deberá remitirse al Ministerio del Ambiente - MINAM y publicarse en el Portal Web Institucional, según los formatos que se anexan a la presente Directiva.







## Resolución de Presidencia

Nº 104 -2011-CONADIS/PRE

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las excepciones que contempla la presente Directiva serán aprobadas por el Presidente de la Entidad, según corresponda, siempre que se ajusten a las normas legales vigentes.
- 7.2 La Oficina de Administración en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la Entidad definirán y efectuarán las acciones de difusión de las medidas de ecoeficiencia implementadas.
- 7.3 La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional determinarán e implementarán las acciones de difusión y sensibilización respecto a las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio del Ambiente - MINAM.
- 7.4 En los casos o acciones no contempladas en la presente Directiva, supletoriamente se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente y las normas emitidas por el Ministerio del Ambiente - MINAM.

### VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración es responsable de velar por el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva; y, asimismo, los Directores, Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas, así como los servidores de la Entidad son responsables de la aplicación de la presente Directiva.



