



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 025-2016-DIGA/TC

Lima, 20 de mayo de 2016

VISTOS

Los Informes N.ºs 001-2016-OPD/TC y 018-2016-OPD/TC de fechas 11 de enero y 18 de mayo de 2016, respectivamente, y el proveído de la Dirección General de Administración, de fecha 19 de mayo de 2016; y,

CONSIDERANDO

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo mediante el Informe N.º 018-2016-OPD/TC, ha presentado el proyecto de Directiva sobre “Medidas de Ecoeficiencia”, con el objeto de establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Tribunal Constitucional y conlleven al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de ecoeficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano;

Que, el proyecto en cuestión, ha merecido la conformidad de ésta Dirección General de Administración, luego de su actualización, por la adecuación a los documentos de gestión que han sido modificados en los primeros meses del año;

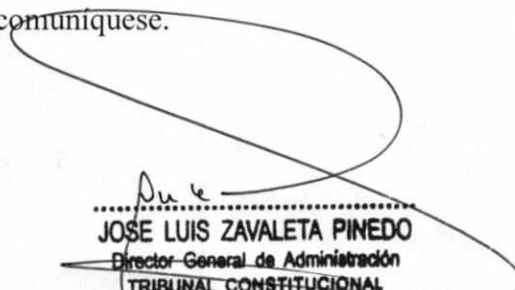
En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N.º 003-2016-DIGA/TC, “Medidas de Ecoeficiencia” que se aplicará en el Tribunal Constitucional, conforme a las políticas del Estado Peruano.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la presente resolución a la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, la misma que deberá encargarse de su difusión a todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

Regístrese y comuníquese.


.....
JOSE LUIS ZAVALETA PINEDO
Director General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA N° 003-2016-DIGA/TC

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

I. OBJETIVO

Establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Tribunal Constitucional y conlleven al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de eficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad del servicio público, el uso eficiente de recursos y generar un ambiente laboral positivo y responsable.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal del Tribunal Constitucional, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- 4.2. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 4.3. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones de todo tipo.
- 4.4. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.5. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.6. Resolución Administrativa N° 046-2008-P/TC, que fija la dotación máxima mensual de gasolina asignado a la Presidencia y vehículos asignados a los Magistrados del Tribunal Constitucional.
- 4.7. Resolución Administrativa N° 098B-2010-P/TC, que fija la dotación máxima mensual de gasolina para la unidad motorizada asignada para la escolta del Presidente del Tribunal Constitucional.
- 4.8. Resolución Administrativa N° 147-2016-P/TC, que fija el número de galones, como máximo para el vehículo asignado a la Secretaría General y los vehículos del pool del Tribunal Constitucional, que administra y controla la Oficina de Servicios Generales.
- 4.9. Resolución de Dirección General N° 07-2014-DIGA/TC, que establece el procedimiento de cobro de los excesos de consumo del servicio de telefonía móvil.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las unidades orgánicas deberán priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan cumplir sus objetivos, al menor costo posible, sin afectar el



ambiente laboral ni la calidad de los servicios que brinda el Tribunal Constitucional.

- 5.2. Las unidades orgánicas deberán adoptar las medidas necesarias que permitan el uso eficiente de los recursos institucionales, así como racionalizar de manera estricta los gastos no prioritarios en el marco de las normas aplicables.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

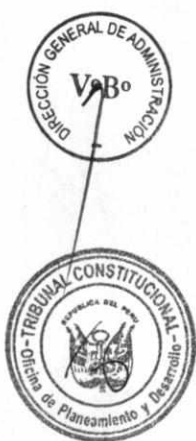
Con la finalidad de procurar la mejora continua del servicio público, mediante el uso eficiente de los recursos, así como la generación de mayores impactos positivos en el ambiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

6.1. Gastos en Publicidad, Publicaciones, Impresos y Fotocopias

- a. La contratación del servicio de publicidad en prensa escrita, radio y televisión se encuentra sujeta a las restricciones y condiciones contempladas en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- b. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringido al Presidente del TC, los Magistrados, Secretaria General, Director General de Administración y Jefes de unidades orgánicas.
- c. La documentación interna que requiere ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro; salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de Administración.
- d. Se debe evitar realizar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores. Se debe imprimir solo documentos finales que ya han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- e. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- f. Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de internet a lo estrictamente indispensable.
- g. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador.
- h. La documentación interna que requiera ser impresa, deberá hacerse en ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser el caso, salvo que por la naturaleza del documento no sea aplicable.

6.2. Gastos en materia de Energía Eléctrica

- a. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas.
- b. Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- c. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta el final de la jornada laboral; el resto del año, la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del personal del área.
- d. El personal deberá apagar los equipos electrónicos al término de sus labores o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina.
- e. Cada Jefatura encargada de una unidad orgánica es responsable de la implementación de mecanismos de control para evitar el consumo excesivo de energía eléctrica, constatando que al término de las labores diarias, la última



persona que se retire de la oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que todos los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, aire acondicionado, etc.) se encuentren apagados y/o desconectados.

- f. La Oficina de Tecnologías de la Información implementará la función “protector de pantalla” estático con fondo negro en todos los equipos de cómputo de la institución.

6.3. Gastos de Agua Potable

- a. La Oficina de Servicios Generales deberá designar a las personas encargadas de dar mantenimiento, de manera permanente, a los servicios higiénicos y las redes de agua potable, con el objeto de mantener en óptimo funcionamiento dichos servicios, de manera que no originen mayores gastos por consumo de agua de generarse una avería.
- b. El personal cuando detecte fugas o averías en las instalaciones sanitarias, está en la obligación de comunicar el hecho a la Oficina de Servicios Generales, quien efectuará inmediatamente las reparaciones correspondientes.
- c. La Oficina de Servicios Generales colocará dentro de los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional del agua potable; así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- d. El personal utilizará de manera racional el agua en los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.

6.4. Gastos en Comunicación Móvil Celular y otros.

- a. La Dirección General de Administración asumirá el pago por el servicio de comunicación por móvil o celular, hasta por un monto mensual de S/.200.00 (Doscientos con 00/100 nuevos soles) por equipo, considerando dentro de dicho monto, el costo por el alquiler del equipo así como el consumo de llamadas. No incluye roaming internacional. De ser el caso, cualquier diferencia en la facturación mensual será abonada por el usuario que tenga asignado el equipo. En ningún caso podrá asignarse más de un equipo telefónico por persona, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto del año fiscal 2016.

A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 en su artículo 2 y modificatoria no les es aplicable la restricción de gasto.

- b. Los límites de consumo establecidos serán los siguientes:

Usuarios	Límite máximo de consumo (En nuevos soles)
Presidente	S/. 470.00
Vice-Presidente	S/. 390.00
Magistrados	S/. 310.00
Jefes de unidades orgánicas	S/. 148.00
Servidores que por naturaleza de sus funciones necesitan comunicación telefónica	S/. 110.00
Edecán (1) y miembros de seguridad de Presidencia (4)	S/. 100.00
Chofer	S/. 82.00

Fuente: Resolución de Dirección General N° 07-2014-DIGA/TC



Nota: A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere el artículo 2º de la Ley N° 28212 y modificatoria no le es aplicable la restricción de gasto (Artículo 10 de la Ley N° 30372)

- c. Está prohibido la activación de roaming de servidores o funcionarios públicos y representantes del Tribunal Constitucional con cargo a recursos públicos salvo aquellos casos excepcionales que se precisen mediante Resolución Administrativa de autorización de viaje, lo que se deberá remitir con la debida anticipación a la Dirección General de Administración, la documentación de sustento a fin que proceda con los procedimientos de activación ante la empresa operadora contratada.
- d. En caso de avería, pérdida o robo del equipo asignado, corresponde al usuario correr con los gastos correspondientes a su reparación y/o reposición, en el marco del contrato con la empresa operadora contratada para tal fin.

6.5. Gastos en Telefonía Fija

- a. El uso de la telefonía fija, se limitará a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas, su uso será moderado y de acuerdo a las necesidades del servicio, al igual que los servicios de larga distancia nacional. Para lo cual, se asignará un código de usuario a los servidores para la realización de llamadas, siendo ellos responsables de las llamadas que efectúen con dicho código. La Oficina de Servicios Generales proporcionará la información para que los responsables de las unidades orgánicas lleven un control respecto al consumo de este servicio.
- b. Los responsables de las unidades orgánicas deberán solicitar las altas y reportar las bajas de sus usuarios oportunamente. Los códigos de usuarios asignados permitirán realizar llamadas hasta los topes mensuales asignados en base a lo establecido en el artículo 6.4 inciso b) y la autorización del responsable de la unidad orgánica quien deberá supervisar el correcto uso de dichas credenciales.
- c. La Jefatura de cada unidad orgánica es responsable de la detección de abuso de llamadas telefónicas. De ser el caso, deberán reportar esos hechos a la Dirección General de Administración para que gestione el correspondiente descuento del costo de exceso de llamadas, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- d. La salida de las llamadas internacionales se asignarán únicamente a los despachos de la Presidencia, de los Magistrados, Secretaría General y Director General de Administración..
- e. Todos los servicios telefónicos estarán sujetos a los contratos vigentes de telefonía fijo y celular. La gestión de dichos servicios se encuentran a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- f. Se encuentra restringida la adición de servicios más allá de lo estipulado en la presente Directiva; salvo casos excepcionales debidamente sustentados donde cada jefe de unidad orgánica quien deberá realizar las gestiones que corresponden ante la Dirección General de Administración.

6.6. Gasto por Consumo de Combustible

- a. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales, será la responsable de la asignación, seguimiento y control del uso de combustible, debiendo llevar un registro estadístico del consumo mensual y



comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando sobre los aumentos o disminuciones obtenidos, a fin de proponer medidas adicionales que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo, información que servirá para elaborar los reportes de la implementación de medidas de ecoeficiencia.

- b. Los vehículos que conforman el parque automotor del Tribunal Constitucional tendrá una dotación máxima de combustible asignada de:

Vehículo asignado a:	Dotación máxima mensual (Número de galones)
Presidente	100
Magistrados	90
Secretario General	70
Vehículos del Pool de Oficina de Abastecimiento	100
Escolta del Presidente del Tribunal Constitucional	50

Fuente: R.A. N° 046-2008-P/TC; R.A. N° 098B-2010-P/TC; y R.A. N° 147-2016-P/TC.

Nota: A los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 28212 y modificatoria no le es aplicable la restricción de gasto (Artículo 10 de la Ley N° 30372)

- c. La Oficina de Servicios Generales brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos asignados a los Magistrados, a fin que tengan un rendimiento eficiente generando un menor consumo de combustible.

6.7. Gastos en útiles de escritorio

- a. Está prohibido el uso de todos los útiles de escritorio y otros materiales de oficina, así como los equipos asignados a cada colaborador de la institución para asuntos de carácter personal.
- b. Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicio en ella.
- c. Se debe evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, siendo el jefe encargado de la oficina, el responsable de establecer los criterios del caso.
- d. Se deberá tener en cuenta que la conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Tribunal Constitucional son responsabilidad de cada usuario.
- e. Cada Jefatura encargada de una unidad orgánica deberá adoptar medidas que permitan la reducción del mínimo indispensable la utilización de los recursos de los rubros de mensajería, fotocopiado, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales, sin que ello implique afectar al cumplimiento de sus objetivos y actividades y la calidad de los mismos.
- f. Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- g. La reposición de tóner o similares para las impresoras se harán según lo estrictamente necesario, de acuerdo al consumo.

6.8. En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos

- a. La Oficina de Servicios Generales implementará la segregación de residuos sólidos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos,



cartuchos de tinta y tóner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

- b. La Oficina de Servicios Generales coordinará que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicladores debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente (MINAM).

6.9. Reporte de Resultados

- a. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales, publicará mensualmente en la página institucional, los reportes que contengan información de los resultados alcanzados en los consumos de energía eléctrica, agua potable, ahorro de papel, publicidad y telefonía.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad y racionalidad, señaladas en la presente Directiva.
- 7.2. La Alta Dirección y los jefes de las unidades orgánicas son responsables de cautelar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal por parte del personal a su cargo, así como implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia.
- 7.3. El Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de aplicación obligatoria.
- 8.2. La Oficina de Servicios Generales será la encargada de su difusión y control.

