

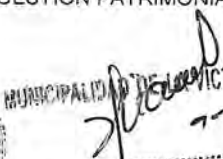


Municipalidad de la Victoria

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

DIRECTIVA GENERAL

Formulado por: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Aprobado por: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA ELVA MIRANDA FLORES Subgerente de Logística y Gestión Patrimonial	  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA D ^{ña} ROSA BENGIO LINCAN Gerente de Planeamiento y Presupuesto	  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Gerencia de Administración D ^{cto} . GERMAN MARAVI MUSTTO Gerente de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Código : D31.0 - 2012 / 6AD
Versión : 0
Fecha :

ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 FINALIDAD
- 3 BASE LEGAL
- 4 ALCANCE
- 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 6 NORMAS GENERALES
 - 6.1 En papeles y materiales conexos
 - 6.2 Del Ahorro de la Energía Eléctrica
 - 6.3 Del Ahorro de agua
 - 6.4 Del Ahorro de combustible
 - 6.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos
- 7 NORMAS ESPECÍFICAS
 - 7.1 De la medición de resultados y cuadro comparativo.
 - 7.2 De los pasos a seguir para implementar las medidas de ecoeficiencia
 - 7.3 Impresión de afiches informativos.
 - 7.4 Línea de Base.
 - 7.5 Plan de Ecoeficiencia institucional.
 - 7.6 Buenas prácticas.
 - 7.7 Monitorio de las medidas de ecoeficiencia
 - 7.8 Publicación en el Portal.
- 8 RESPONSABILIDADES
- 9 DISPOSICIÓN FINAL



TABLAS DE CONTROL



0		

[Handwritten signature]



CÓDIGO D31.0-2012-640/MLV

FECHA

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

1. OBJETO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible.

2. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en la Municipalidad de La Victoria, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifican el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Ordenanzas N° 124-2011/MLV, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad de La Victoria que contiene la estructura orgánica de la entidad.
- Resolución de Alcaldía N° 085-2008/MLV, aprueba la Directiva D01.1-2008-GPP/MLV-Directiva de Normas Técnicas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.



2-



4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, así como por todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente del vínculo laboral o contractual.

5. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MDLV** : Municipalidad Distrital de La Victoria
- **SGMAYE** : Subgerencia de Medio Ambiente y Ecología
- **SGLGP** : Subgerencia De Logística y Gestión Patrimonial
- **SGTI** : Subgerencia de Tecnología de La Información

- **Medidas de Ecoeficiencia:**

Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso adecuado de recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

- **Línea Base:**

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

- **Calidad de Gasto:**

Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

- **Indicadores de Gasto:**

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. NORMAS GENERALES**PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria deberán implementar las siguientes acciones:

6.1. En papeles y materiales conexos:

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la

impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.

- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo innecesario de papel.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección de la Municipalidad de La Victoria, así como la correspondencia externa.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberán ser impresos en la mitad de una hoja bond A4.
- Utilizar con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

6.2. Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

- En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, y con la autorización respectiva se quede realizando labores o actividades más allá del horario establecido, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.
- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y de calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- La Subgerencia de Tecnología de la Información deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.3. Del Ahorro de agua

- La Subgerencia de Logística, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Los usuarios deberán 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, al Área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial.



[Handwritten signature]



- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- El área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.



6.4. Del Ahorro de combustible

- Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en todos los vehículos de la institución.

6.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos

- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, deberá disponer el aprovisionamiento progresivo de contenedores diferenciados, los cuales deberán ser instalados en un área determinada a fin de agrupar residuos sólidos de:

[Handwritten signature]

- Papeles y Cartones
- Plásticos
- Vidrios
- Otros a consideración de la entidad



- El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y toners, así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas separadas del resto de materiales.



- La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a la que deberá entregársele todo el reciclado de residuos sólidos, y/o a la Subgerencia de Medio Ambiente y Ecología de esta Corporación, para su uso final.



7. NORMAS ESPECÍFICAS**7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO**

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, elaborará mensualmente la siguiente información:

7.1.1. Reporte de Resultados:

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada período. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, previa aprobación de la Gerencia de Administración, quien se encargará de remitirlo al Ministerio del Ambiente - MINAM, el último día de cada mes, de conformidad con el artículo 6º del Decreto Supremo 009-2009-MINAM.

7.1.2. Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos:

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación de la norma vigente.

7.1.3. Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua:

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

7.2. DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.2.1. La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

7.2.2. El Área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice semanalmente, implementando, de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.



[Handwritten signature]



7.2.3. La Subgerencia de Logística, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento, se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

7.2.4. La Subgerencia de Recursos Humanos, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria.



7.3. IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

El Área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial se encargará de la confección de afiches, según constan en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de la Municipalidad de La Victoria.

7.4. LÍNEA BASE

El área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial se encargará de la elaboración de la Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución.

La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines.

[Handwritten signature]



7.5. PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente y Ecología, elaborará un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

7.6. BUENAS PRÁCTICAS

La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente y Ecología, se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales, previa aprobación de la Gerencia de Administración, serán publicados en nuestra página institucional. Estas son una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los empleados.



7.7. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente el Área de Servicios Generales y Mantenimiento deberá evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello cuadros estadísticos. Dicha información y previa aprobación de la Gerencia de Administración deberán ser remitidas al MINAM. 7

7.8. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

El Área de Servicios Generales y Mantenimiento de la Subgerencia de Logística remitirá los cuadros estadísticos a la Subgerencia de Tecnología de la Información para su publicación en el portal institucional.



RESPONSABILIDAD

- 8.1.** La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial: Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2.** La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial: Responsables de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la instancia correspondiente, para la publicación en el portal institucional de la entidad.
- 8.3.** La Subgerencia de Tecnología de la Información: Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal institucional de la Municipalidad de La Victoria el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 8.4.** La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, a través del Área de Servicios Generales y Mantenimiento: Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 8.5.** Usuarios: Es todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



9. DISPOSICIÓN FINAL

De la Actualización de la Directiva

Corresponde a la Gerencia de Administración proponer la modificación o actualización de la presente Directiva.

