



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



DIRECTIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL AÑO FISCAL 2019.

ELABORADO POR:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

DIRECTIVA N° 003-2019-GRPPyR-MPPA-A



En el marco de la modernización de la Gestión Pública, es necesario implementar la Directiva que implementa medidas de ecoeficiencia a ser cumplidas por el personal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad y asignar responsabilidades a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27658, Ley marco de la modernización de la gestión del estado y modificatoria.

1.- OBJETO

Establecer Normas que permitan implementar en la Municipalidad Provincial de Padre Abad medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, minimizando la generación de residuos sólidos.

2.- BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27345 – Ley de promoción del uso eficiente de la energía
- 2.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Medidas para el ahorro de energía en el sector público.

3.- ALCANCE :

La presente directiva es de aplicación para todos los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

4.- DEFINICION DE TERMINOS:

- 4.1 **Empleado Público:** Toda persona que labora y/o presta servicios en la Municipalidad Provincial de Padre Abad, bajo cualquier régimen o modalidad de contratación.
- 4.2 **Línea Base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).
- 4.3 **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

5. Normas

3.1 Ahorro de recursos:

Los órganos integrantes y los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente al ahorro o buen uso, en los siguientes recursos:

a) En papeles y materiales conexos:

- Los órganos y unidades orgánicas deberán imprimir sus documentos a doble cara, en aquellos casos que cuenten con equipos que permitan dicha acción, excepto los documentos emitidos de la alta dirección.
- Los órganos y unidades orgánicas deberán reducir el uso del escaneo de todos los documentos.
- Los órganos y unidades orgánicas para la impresión de documentos en borrador o preliminares, deberán reutilizar el papel usado (reciclado), siempre que este medio no genere daños a la impresora.
- Los órganos y unidades orgánicas deberán reutilizar, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares que tengan disponible.
- Los órganos y unidades orgánicas antes de imprimir la versión final de un documento, deberán revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical, a fin de evitar correcciones posteriores que demanden mayor consumo de insumos.
- Los empleados públicos deberán privilegiar el uso de correo electrónico como medio de comunicación, tendiendo a una menor utilización de papel en las comunicaciones escritas, así como evitar su impresión innecesaria.

b) En energía eléctrica:

- Los empleados públicos, al término de su jornada laboral, están obligados a apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo en uso que genere consumo de energía eléctrica.
- Los empleados públicos, deben usar el servicio de fotocopiado de documentos estrictamente para las labores asignadas en el cumplimiento de las funciones.
- Los empleados públicos, durante el periodo de refrigerio, deberán apagar las luminarias de sus respectivas oficinas, así como desconectar los artefactos eléctricos que se encuentran en uso.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- La Subgerencia de Logística supervisara que el personal de vigilancia verifique que todos los equipos y luminarias de las oficinas, donde el personal no se encuentre laborando, se hayan apagado. En caso que encuentren equipos prendidos, al día siguiente, la Subgerencia de Logística reportara el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que adopten las acciones o medidas correspondientes.
- La Subgerencia de Logística en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, coordinara las acciones necesarias para reemplazar progresivamente los equipos de cómputo obsoletos e ineficientes por otros con tecnologías avanzada que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- La Subgerencia de Logística deberá adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la guía de la etiqueta de eficiencia energética establecida por el ministerio de energía y minas.
- En cada ambiente de trabajo, se dispondrá la ubicación de los puestos de trabajo de forma tal que se promueva un mejor aprovechamiento de la ventilación y luz natural.
- La Subgerencia de Logística supervisara el evitar el uso de luminarias en oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, las cuales solo deberán ser activadas cuando este empiece a declinar.
- La Subgerencia de Logística efectuara la difusión interna, vía correo electrónico, de medidas o acciones que conduzcan al buen uso de la energía eléctrica.

c) Ahorro de agua potable:

- La Subgerencia de gestión de servicios de agua y saneamiento verificara los servicios sanitarios (lavaderos, cañerías y otros) comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas, caso contrario, deberá disponer de inmediato las acciones de reparación que correspondan.
- Los empleados públicos cuando detecten fugas o averías en las instalaciones sanitarias, está obligado a comunicar tal hecho a la Subgerencia de gestión de servicios de agua, quien actuara inmediatamente para que se efectúen las reparaciones correspondientes.
- Subgerencia de gestión de servicios de agua colocara dentro de los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional del agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Subgerencia de gestión de servicios de agua efectuara la difusión interna, vía correo electrónico, de medidas o acciones que conduzcan al uso racional del agua.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



Ahorro de combustible:

- La Subgerencia de Logística, para el caso de los vehículos de gasolina, establecerá una asignación máxima mensual de **40** galones para cada vehículo del pool de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- La Subgerencia de Maestranza brindara un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, a fin de que estos tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como un menor consumo de combustible.
- La Subgerencia de Logística, en casos excepcionales, debidamente fundamentados y aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá elevar la autorización de los niveles de gasolina anteriormente indicados.

e) Segregación y reciclado de residuos sólidos:

- La Subgerencia de Limpieza pública, áreas verdes y Gestión Ambiental implementara, en un plazo de 30 días posteriores a la aprobación de la presente directiva, la segregación de residuos sólidos en contenedores diferenciados y ubicados en lugares visibles, que serán identificados y clasificados de la siguiente manera:
 - ✓ Papel y cartones, contenedor de color azul
 - ✓ Plásticos, contenedor de color blanco.
 - ✓ Metales, contenedor de color amarillo
 - ✓ Vidrios, contenedor de color verde.
 - ✓ Residuos orgánicos, contenedor de color marrón.
 - ✓ Pilas y baterías, contenedor de color rojo.
- La Subgerencia de Limpieza pública, áreas verdes y Gestión Ambiental coordinara que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio de Ambiente (MINAM).

5.2 Informe de Impacto de Ecoeficiencia y Reporte de resultados y cuadro comparativo de Ahorro en el consumo:

- a. La Subgerencia de Logística elaborara mensualmente la siguiente información:
- Un reporte de resultados (Anexo 01) que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo.
 - El cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua potable (Anexo 02), deberá elaborarse en forma detallada por cada local, conforme al registro de los suministros.

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



- El cuadro comparativo de ahorro en papeles (Anexo 03), deberá elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por el almacén, en función a las entregas realizadas a casa uno de los órganos integrantes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- Los reportes antes indicados se publicarán, dentro de los primeros ocho (08) días útiles de cada mes, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

b.- La Subgerencia de Logística elaborara semestralmente un informe de impacto de ecoeficiencia, en donde se detalle el resultado de las medidas establecidas en la presente directiva.

Dicho informe será elevado a la Gerencia de Administración y finanzas y Subgerencia de Recursos Humanos, para que esta disponga la ejecución de las acciones o medidas que se propongan o deban implementarse.

5.3 Pasos para implementar las medidas de ecoeficiencia:

- a. La Subgerencia de Logística, determinara la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, eléctrica, agua potable y combustible del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso.
- b. La Subgerencia de Logística elaborara el diagnostico de oportunidades de ecoeficiencia conforme a las disposiciones del MINAN, estableciendo los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos, minimizando la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- c. La Oficina de Imagen Institucional elaborara el plan de comunicación, conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM, a fin de implementar las buenas practicas institucionales para la ecoeficiencia.

5.4 Sensibilización y difusión:

La Subgerencia de Logística, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Imagen Institucional, realizara campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategia para la ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Padre Abad, de acuerdo a los modelos de campañas de difusión publicados por el MINAM.

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



6.- RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La Subgerencia de Logística, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente directiva.
- 6.2 Los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad son responsables de cumplir las medidas contenidas en la presente directiva.
- 6.3.- Los Gerentes, Subgerentes y jefes, supervisarán dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las medidas de la presente directiva.
- 6.4 El órgano de control Institucional velara por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

7.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Única: - La cuenta de correo electrónico institucional denominada sglogistica@munipadreadad.gob.pe, estará a cargo del Subgerencia de Logística o de la persona a quien este delegue, donde se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionadas a las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

ANEXOS:

- a) Reporte de resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia (Anexo 001)
- b) Cuadro comparativo de ahorro por consumo de energía eléctrica y agua potable – comparación mensual (Anexo 002)
- c) Cuadro comparativo de ahorro de papeles – Comparación mensual (Anexo 003).

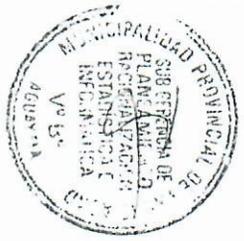
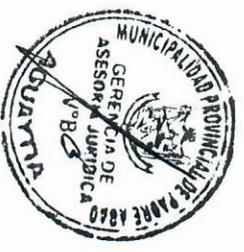
REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

CONSUMO DE AGUA POTABLE

LOCAL:		
TIPO DE TARIFA:	Nº DE TRABAJADORES	TIPO DE FACTURACION
MES	CONSUMO DE AGUA M ²	IMPORTE S/.
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

LOCAL:			
TIPO DE TARIFA	Nº DE TRABAJADORES	SUB TOTAL DEL MESS/.	CONSUMO DE ENERGIA (kw h)
MES			HORA PUNTA FUERA DE PUNTA
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			



REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

LOCAL:

MES	N° DE PERSONAS	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		KILOS	S/.	KILOS	S/.	UNIDAD	S/.
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							

COMBUSTIBLE

LOCAL:

MES	GASOLINA 97 OCTANOS		GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

RESIDUOS SOLIDOS

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

LOCAL:

MES	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plasticos		Cartucho de t
		Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								



44

ANEXO 002

CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

LOCAL:	A (Detallar nombre)	B (Detallar nombre)	C (Detallar nombre)
	VARIACION DEL CONSUMO S/.		
MESES			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			

CONSUMO DE AGUA POTABLE

LOCAL:	A (Detallar nombre)	B (Detallar nombre)	C (Detallar nombre)
	VARIACION DEL CONSUMO S/.		
MESES			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			



ANEXO 003

CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO DE PAPEL

CONSUMO DE AHORRO DE PAPEL

LOCAL:	A (Detallar nombre)	B (Detallar nombre)	C (Detallar nombre)
	VARIACION DEL CONSUMO EN S/		
MESES			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			



12