

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 001-2013-GRSM/ORA

**NORMAS QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE
ECOEficiENCIA EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE SAN MARTIN**



San Martín, Enero del 2013

DIRECTIVA N° 001-2013-GRSAM/ORA

NORMAS QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

I. OBJETIVO:

Establecer normas que permitan implementar en el Pliego 459 - Gobierno Regional de San Martín, medidas de ecoeficiencia para el ahorro en consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, minimizando la generación de residuos sólidos generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

II. FINALIDAD:

Racionalizar el gasto, haciendo uso eficiente de los recursos e insumos de trabajo y una rigurosa priorización, orientándolo a bienes y servicios que sean indispensables para optimizar los objetivos y metas establecidos dentro del Plan Operativo Institucional. Así como de Generar menores impactos negativos en el ambiente.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos las personas que prestan servicios en la entidad, independiente de su vínculo laboral o contractual, y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente; incluyendo a los contratos administrativos de servicios de las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales, Órganos de Línea; como: Direcciones Regionales, Órganos Desconcentrados, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras, Red de Servicios de Salud y Unidad de Gestión Educativa Local.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria
- Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley N°28716-Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 27345- Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009- Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 037-2010-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de San Martín
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

V. DEFINICIONES

5.1. DEFINICIONES

a) **Medidas de Ecoeficiencia:**

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.

b) **Línea Base:**

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

c) **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.

d) **Indicadores de Gasto:**

Es una medida de resumen, de preferencias estadística, 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.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

5.1.1. SERVICIO DE AGUA Y ELECTRICIDAD

- a) El responsable de logística o el que haga sus veces de las dependencias del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín, verificará diariamente las instalaciones sanitarias (lavaderos, duchas, cañerías, etc.). comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable.
- b) En caso algún personal que presta servicios en las dependencias del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín detecte fugas y/o averías en las instalaciones sanitarias, estará obligado a comunicar tal hecho al responsable de logística o a quien haga sus veces, quien efectuará inmediatamente las coordinaciones a fin de que se haga la reparación del caso.
- c) El responsable de Logística o quien haga sus veces en las dependencias del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín, supervisará que las personas que realizan el servicio de limpieza en las dependencias del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín, realice limpieza de luminarias y ventanas exteriores de la entidad. En el caso de luminarias, el periodo de limpieza se realizará con una frecuencia de una (1) vez por mes; mientras que para el caso de ventanas exteriores, se realizará con una frecuencia de hasta dos (2) veces al mes o de acuerdo a una programación. Para ello, elaborará un registro de su cumplimiento.
- d) Es obligatorio que el personal de todas las dependencias del pliego 459- Gobierno Regional de San Martín, apague las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, monitores, CPU, impresoras, estabilizadores, supresores de pico, fotocopiadoras, scanner y cualquier otro equipo bajo su administración o uso que genere consumo de energía eléctrica al término de su jornada o al retirarse de la institución.

- e) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- f) El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del Pliego 459 – Gobierno Regional, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Unidad de Logística y Servicios Generales de las dependencias del Pliego. 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 Unidad de Logística y Servicios Generales de su dependencia, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- g) La Oficina de Tecnologías de la Información o la que hagan sus veces implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de las dependencias del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín
- h) El consumo de fotocopiado se realizará estrictamente para labores inherentes al trabajo en las dependencias del pliego 459- Gobierno Regional de San Martín, para lo cual la Oficina de Administración o la que haga sus veces dispondrá que el Especialista de Tecnología de Información, o la que haga sus veces; asigne claves de uso al personal de la Entidad, de manera progresiva.
- i) Durante el periodo de refrigerio se deberán apagar los equipos de cómputo asignados al personal de todas las dependencias del pliego 459- Gobierno Regional de San Martín. En caso de ausencia del lugar de trabajo por razones laborales, reuniones de trabajo u otras se activará la opción de hibernación. Para tal efecto, el Especialista en Tecnologías de la Información o el que haga sus veces configurará los equipos de cómputo para que dicha función se encuentre activa.
- j) El personal de seguridad o vigilancia, queda autorizado, bajo responsabilidad, a apagar a partir de las 18.00 horas los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando. Asimismo, verificará que todos los equipos de la entidad se encuentren apagados.
- k) En caso se encuentren equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, se reportará el hecho en el registro de ocurrencia y será comunicado al día siguiente al Área de logística o al que haga sus veces para las acciones correspondientes.
- l) Se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.
- m) De manera progresiva en el presente ejercicio, el responsable de logística o el que haga sus veces colocará avisos en lugares visibles sobre el buen uso de agua y energía en la institución.



5.1.2 ÚTILES DE ESCRITORIO

- a) Todos los documentos tanto internos como externos- deberán ser impresos por el anverso y reverso de la hoja del papel que se utilice. Para tal efecto, el Especialista en Tecnologías de la Información o el que haga sus veces comunicará la posibilidad técnica de dicha modalidad de impresión en los equipos de la Entidad del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín, en cuyo caso configurará los equipos respectivos para que impriman bajo dicha modalidad. **Queda exceptuado de esta obligación solamente los documentos oficiales de la Presidencia Regional del Gobierno; hacia los órganos de la Alta Dirección de las dependencias del Gobierno Nacional y organismos internacionales.**

- b) Sólo en aquellos casos en que el equipo no se encuentre acondicionado, previo informe técnico del Especialista en Tecnologías de la Información o el que haga sus veces; para imprimir bajo esta modalidad o siempre que medie autorización de la Oficina de Administración o la que sus veces, se permitirá la impresión a una sola cara de los documentos.
- c) La Oficina de Administración o la que haga sus veces dispondrá de medidas adecuadas para controlar el consumo de útiles de escritorio, materiales de impresión y de uso informático, para lo cual se llevará un reporte de consumo mensual valorizado por dependencia, el mismo que será evaluado semestralmente.
- d) Se procurará utilizar papeles reciclados en la impresión de documentos en borrador o preliminar, si es que la impresora así lo permita y que esta medida no genere posterior daño al equipo.
- e) Se deberá privilegiar el uso del correo electrónico como medio de comunicación oficial y tender a una menor utilización de la comunicación escrita.
- f) Se procurará evitar la impresión innecesaria de correos electrónicos que se utilicen para sustentar operaciones internas.
- g) Se deberá reducir el uso de fotocopia a lo mínimo indispensable. Para ello, se deberá implementar, en la medida de lo posible, el uso del escaneo de todos los documentos.
- h) Con la finalidad de agrupar los residuos con características y propiedades similares, se realizará la segregación de papelería (cartones, papel, periódicos, revistas, guías telefónicas, etc.), plásticos, y vidrio, para lo cual el responsable de logística o la que haga sus veces ubicará contenedores diferenciados en lugares visibles de la entidad que serán identificados y clasificados de la siguiente manera:
- | | |
|----------------------|------------------------------|
| • Papel y cartón | contenedor de color azul |
| • Plástico | contenedor de color blanco |
| • Metal | contenedor de color amarillo |
| • Vidrio | contenedor de color verde |
| • Residuos orgánicos | contenedor de color marrón |
| • Pilas y baterías | contenedor de color rojo |
- i) El Área de logística o el que haga sus veces, coordinará que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente. La completa implementación de lo señalado en el presente acápite será verificada al finalizar el primer semestre del presente ejercicio.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. La Oficina de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de difundir la presente Directiva por medio del portal web de la institución, debiendo velar por su estricto cumplimiento.
- 6.2. El Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales o la que hagan sus veces elaborará el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará a los cinco días de vencido el mes a través de su publicación en la página Web institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente; dando a conocer vía correo electrónico a la Oficina de Administración de cada dependencia integrante del Pliego 405 – Gobierno Regional San Martín.

6.3. La Oficina de Logística o la que haga sus veces en el ámbito del Pliego – 459 Gobierno Regional de San Martín, tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- 7.2. Los servidores del Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín, independiente de su vínculo laboral o contractual, y al personal de terceros son responsables de cumplir las medidas contenida 'en la presente Directiva.
- 7.3. Los Gerentes Regionales, Directores Generales, Directores de Oficina, o sus equivalentes, supervisarán dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las medidas de la presente Directiva.
- 7.4. La Oficina de Relaciones Públicas e imagen institucional es responsable de la difusión de la presente directiva en el ámbito del Pliego 459 - Gobierno Regional de San Martín.
- 7.5. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de Publicar a través del portal institucional la presente directiva, cooperando con la difusión del mismo para el cumplimiento por parte de todas las personas que prestan servicios en la Entidad independiente de su relación contractual.
- 7.6. El Órgano de Control Interno velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



ANEXO N° 01

INDICADORES PLAN DE ECOEFICIENCIA AÑO 2013

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
AGUA	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida / Número de personas	Documento de Componente / Extracto de Recibo de la empresa de agua
ENERGÍA	Consumo de energía por persona	Kw/h de energía eléctrica consumida / Número de personas	Documento de Componente / Extracto de Recibo de la empresa de electricidad
PAPEL y MATERIALES	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóneres por personas	Unidad de cartuchos, tóneres / Número de personas	Facturas de compras
GENERACIÓN DE RESIDUOS	Residuos de Papel y	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos



ANEXO N° 02
 RESULTADOS PLAN DE ECOEFICIENCIA AÑO 2013

N°	CONCEPTO	INDICADOR	MESES			
			ENERO	FEBRERO	DICIEMBRE
1	CONSUMO DE AGUA	MONTO (Nuevo Soles)				
		Metros Cúbicos				
2	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	MONTO (Nuevo Soles)				
		K.W.H.				
3	GASTO EN PAPELES Y MATERIALES	MONTO (Nuevos Soles)				
		Kg. Papel y Material consumidos				
4	GASTO EN TONERS	MONTO (Nuevos Soles)				
		Cantidad de Toners y/o Cartuchos				
		Galones consumidos				
6	GENERACIÓN DE RESIDUOS	MONTO (Nuevos Soles)				
		Kg. Residuos Vendidos				

