

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 024 -2010-OyM -GTySI/MPP		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Todas las Unidades Orgánicas	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Gerencias		
	Elaborado	22/04/2010	Páginas	10
	Sustituye a		Aprobado	

“Norma interna de aplicación de medidas de eco-eficiencia en la Municipalidad Provincial de Piura”

I. OBJETIVO

Ejecutar medidas de eco-eficiencia para lograr el ahorro del Gasto Público de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7, de la Ley N° 28289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.

II. FINALIDAD

Establecer en la Municipalidad Provincial de Piura Medidas de eco-eficiencia conforme a lo normado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de eco-eficiencia del Sector Público.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del presupuesto.
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de eco-eficiencia del Sector Público

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

V. VIGENCIA

La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. DEFINICIONES

Eco-eficiencia: Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficientes de las materias primas e insumos; así como optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios. La eco-eficiencia se aplica a las municipalidades, industrias, empresas de servicios y oficinas administrativas del sector público y privado.

Medidas de eco-eficiencia: son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante, el uso de menos recursos ay la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

VII. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Con el fin de aplicar la primera etapa de las medidas de eco-eficiencia se dispone lo siguiente:

7.1 Primera Etapa

7.1.1 Medidas para el ahorro de papel y materiales conexos

7.1.11 Los gerentes, jefes de oficina y jefes de unidad y/o división dispondrán medidas de racionalización y control en el uso de papel de impresión y fotocopiado. Está prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color, salvo aquellos autorizados por gerencia Municipal.

Dichas medidas tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se use, con excepción de aquellos documentos que la oficina de Secretaría General de la Municipalidad determine a través de una directiva interna específica en la materia.
- b) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- c) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares, intercambios y coordinaciones internas.
- d) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- e) Usar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- f) Promover el escaneo de documentos.
- g) La gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información brindará el soporte tecnológico para el mejor uso de los equipos de cómputo y hacer más viable la digitalización en la entidad.
- h) Cada unidad orgánica hará el intercambio de un cartucho, toner usado por uno nuevo, de esta forma el área de Almacén llevará el control y registro estadístico de la cantidad de cartuchos usados para su posterior disposición final.

7.1.1.2 La oficina de Logística informará mensualmente a la gerencia de Administración sobre la cantidad de papel, cartuchos de tinta y toners que se distribuyan a las diferentes unidades orgánicas municipales, ver anexo N° 1

7.1.2 Medidas de ahorro de energía

7.1.2.1 Los Gerentes y Jefes de Oficina velarán la ejecución de las acciones que a continuación se detallan y que comprenden el uso racional de energía eléctrica, del edificio municipal y de las áreas externas.

Se deberán considerar las siguientes acciones:

- a) Limpieza habitual de luminarias y de ventanas. El periodo de limpieza será establecido por la oficina de Logística debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo determinará una frecuencia mayor de aseo de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- b) Disposición de escritorios en las oficinas para un mejor aprovechamiento de luz y ventilación natural.
- c) Optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
- d) Optimizar el uso de ventiladores y, aire acondicionado.
- e) Racionalizar las horas de luz artificial durante la noche.
- f) Al término de la jornada laboral, el personal debe apagar las luces, equipos informáticos electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- g) La gerencia de Administración establecerá mecanismos técnicos para ser aplicados, en la segunda etapa de medidas de eco-eficiencia, referente a que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar en ahorro energético.

7.1.2.2 La oficina de Logística informará mensualmente a la gerencia de Administración sobre el pago de consumo de energía del periodo facturado, en relación al consumo de KWH. de acuerdo a los recibos que proporciona la empresa ENOSA, ver anexo N° 1

7.1.3 Medidas de ahorro de agua

7.1.3.1 La gerencia de Medio Ambiente Población y Salud, gerencia de Servicios Comerciales y la oficina de Logística consideran las siguientes medidas según les correspondan:

- a) Control de fugas de agua y revisiones periódicas de las instalaciones internas y externas así como los servicios sanitarios: la gerencia de Administración dispondrá una evaluación periódica y rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas en los locales institucionales.
- b) El personal de la Municipalidad de Piura debe velar porque no se desperdicie el agua. En el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, comunicar a la división de Servicios Auxiliares, por correo electrónico.

- c) La gerencia de Medio Ambiente Población y Salud deberá disponer el riego de jardines con agua potable en horas de baja intensidad solar.

7.1.3.2 Las gerencias de Medio Ambiente Población y Salud y de Servicios Comerciales deben adoptar mecanismos estrictos para racionalizar, reducir y controlar el consumo de agua en los parques, jardines y mercados de abastos del distrito, debiendo la oficina de Logística comunicar a la gerencia de Administración el consumo mensual por cada suministro en m³, de acuerdo a los recibos que emite la EPS GRAU SA y los mecanismos adoptados para ello, ver anexo N° 1

7.1.4 Medidas de clasificación de residuos sólidos

7.1.4.1 La oficina de Logística en coordinación con la gerencia de Medio Ambiente Población y Salud ejecutará las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos sólidos inertes, mediante colocación de papeleras diferenciadas por colores, para lo cual se deberán agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, vidrios, orgánicos (restos de alimentos), cartuchos de tinta y toners de impresión.

7.1.4.2 La unidad de Servicios Auxiliares coordinará con el personal de limpieza el reporte registro y control de los residuos sólidos generados por cada oficina.

7.1.4.3 La oficina de Logística informará mensualmente a la gerencia de Administración sobre las acciones dispuestas en relación a los numerales 7.1.4.1 y 7.1.4.2, ver anexo N° 1.

7.1.5. Medidas de consumo de combustible

7.1.5.1 La oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria presentará a la gerencia de Administración un Plan para la racionalización en el consumo de combustible.

Dichas medidas serán las siguientes:

- a) El gasto de combustible no deberá exceder los (el número de galones máximo a consumir) galones mensuales por vehículo asignado para las actividades administrativas así como la maquinaria.
- b) Realizar el mantenimiento periódico de los vehículos y maquinaria a fin de evitar el consumo excesivo de combustible.
- c) El uso de vehículos será destinado estrictamente a labores de comisión de servicio.
- d) La oficina de Logística a través del encargado de almacén, reportará las estadísticas de consumo de combustible, la primera semana de cada mes a la gerencia de Administración

7.1.5.2 La oficina de Mantenimiento y control de maquinaria deberá informar cada mes a la gerencia de Administración la cantidad de gasolina consumida mensualmente según su octanaje, esta información se encuentra en la facturación de acuerdo a los recibos que proporciona la empresa proveedora del servicio, ver anexo N° 1

7.2 Segunda Etapa

La implementación de las medidas de eco-eficiencia de esta segunda etapa, será obligatoria a partir del segundo año de vigencia de la presente norma, sujeta al presupuesto institucional, pudiendo ser implementadas durante el primer año también en función del presupuesto.

- a) Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras que maximicen la luminosidad de acuerdo al presupuesto con que se cuente para tal fin.
- b) Implementar gradualmente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de servicio.
- c) Implementar el uso de gas natural en los vehículos y maquinaria del municipio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- d) Promover progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas que representen ahorro de recursos.
- e) La oficina de Logística a través de la unidad de Servicios Auxiliares formulará el Plan de eco-eficiencia institucional conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM.

7.3 Pasos para implementar las medidas de eco-eficiencia

- a) La oficina de Logística determinará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales afines, energía, agua y combustible del ejercicio inmediato anterior de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso.
- b) La oficina de logística, en coordinación con la oficina de Organización y Métodos de Información elaborará el diagnóstico de oportunidades de eco-eficiencia conforme a las disposiciones establecidas por el MINAM estableciendo los rubros en lo 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 y Comunitaria, en coordinación con la oficina de Personal elaborará el Plan de Comunicación conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM a fin de implementar las buenas prácticas institucionales para la eco-eficiencia.

7.4 Reporte de Resultados y Cuadro Comparativo de Ahorro en el Consumo

La oficina de Logística de la gerencia de Administración elaborará mensualmente la siguiente información

- a) Un reporte de resultados, que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho informe se publicará en el portal institucional, los primeros ocho días útiles de cada mes, el mismo que será remitido al MINAM a través de la gerencia de Administración, ver Formatos del Anexo N° 1.
- b) El cuadro comparativo del ahorro en consumo de energía eléctrica y agua, que debe elaborarse con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros, ver Anexo N 02.
- c) Un cuadro comparativo del ahorro en papeles, el cual debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por el almacén, en función a las entregas realizadas a cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, ver Anexo N° 3

7.5 Sensibilización y difusión

La oficina de Imagen Institucional y Comunitaria, en coordinación con la oficina de Personal realizará campañas periódicas de difusión y estrategias para la eco-eficiencia en la Municipalidad Provincial de Piura, de acuerdo a los modelos y machotes de campaña de difusión publicados por el MINAM. Adicionalmente, podrán difundir la campaña de eco-eficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas o publicaciones en INTRANET, con el apoyo técnico de la gerencia de Tecnologías y Sistema de Información.

7.6 Responsabilidades

- a) La gerencia de Administración, a través de sus unidades orgánicas competentes, son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en la presente directiva, con apoyo de la oficina de Imagen Institucional y Comunitaria y la gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información en lo que corresponda.
- b) los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de su competencia, las normas contenidas en la presente directiva.
- c) La oficina general de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los gerentes y jefes de oficina y jefes de unidad y/o división están encargados en materia de su competencia de cumplir estrictamente lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2 La gerencia de Administración, en coordinación con la oficina de Personal y la oficina de Imagen Institucional y Comunitaria diseñará una campaña de difusión interna en la entidad sobre las medidas de eco eficiencia a ejecutarse para el fortalecimiento de la misma.
- 8.3 La Gerencia Municipal podrá dictar las normas complementarias de medidas de eco-eficiencia dispuestas en la presente directiva.

XI RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Secretaria General Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria Oficina de Personal Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional Gerencia de Planificación y Desarrollo	Oficina de Secretaría General

ANEXO N° 1

FORMATO CONSUMO DE PAPEL Y MATERIAL CONEXOS

Mes Año	Nº de Personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de Impresora y toners	
		Millares	S/.	Millares	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

FORMATO CONSUMO DE ENERGÍA

Local:

Tipo de Tarifa:

Mes Año	N° de personas	Sub. total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

FORMATO CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:

Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes Año	N° de Personas	Consumo de agua M ³	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

FORMATO GENERACION DE RESIDUOS

Mes Año	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta y toner		Otros materiales	
	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
junio										
Julio										
Agosto										
Setiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

FORMATO COMBUSTIBLE

Mes Año	Gasolina 95 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								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

ANEXO N° 2
CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE AGUA
AÑO 2009 – 2010
COMPARACION MENSUAL

MESES	PALACIO MUNICIPAL			MERCADO DE ABASTOS			OTROS LOCALES		
	AÑO BASE 2009 S/:	2010 S/	VARIACIÓN DEL CONSUMO	AÑO BASE 2009	2010 S/	VARIACIÓN DEL CONSUMO	Año Base 2009	2010 S	VARIACIÓN DEL CONSUMO
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

CUADRO COMPARATIVO DE GASTO DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA
AÑO 2009 – 2010
COMPARACION MENSUAL

MESES	PALACIO MUNICIPAL			MERCADO DE ABASTOS					
	AÑO BASE 2009 S/:	2010 S/	VARIACIÓN DEL CONSUMO	AÑO BASE 2009	2010 S/	VARIACIÓN DEL CONSUMO	Año Base 2009	2010 S	VARIACIÓN DEL CONSUMO
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

ANEXO N° 3
CUADRO COMPARATIVO DEL CONSUMO DE PAPEL BOND 80 GRT/A-4
AÑOS 2009 – 2010
COMPARACION MENSUAL

MESES	CANTIDAD DE RESERVAS	CANTIDAD DE RESERVAS	VARIACION MENSUAL
	AÑO BASE 2009	2010	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	
Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud	Sr. Jhonny Atoche Ruiz	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Yosip Ramírez Acuña	
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Lic. Alejandro Fernando Hurtado Levi	
Oficina de Personal	Abog. Evelyn Rivera Sagastegui	
Oficina de Secretaria General	Abog. Jessica Cruz Ruiz	
Oficina de Logística	Lic. Adm.. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	

