

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 606 - 2010/MDSM

San Miguel, 27 OCT. 2010

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, la propuesta de directiva de medidas de ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel 2010, emitida por el Comité de Ecoeficiencia designado mediante Resolución de Alcaldía N° 282-2010/MDSM y el memorando N° 401-2010-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la décimo cuarta disposición final de la ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010, establece que las entidades públicas disponen medidas de ecoeficiencia para el pliego, tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustibles en sus vehículos, entre otras; las mismas que deben ser publicadas en el portal institucional de la entidad, al igual que sus resultados de manera mensual;

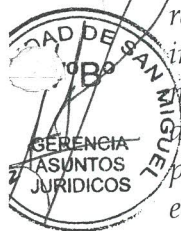
Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM el Ministerio del Ambiente aprueba medidas de ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto público y que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, la propuesta de vistos recoge los principios, procedimientos y reglas establecidos en los dispositivos enunciados por lo que resulta prioritario implementar dichas medidas de ecoeficiencia en la entidad, de modo que permitan la mejora continua del servicio público mediante el uso de menores recursos, la generación de menores impactos negativos en el ambiente, así como promover la sensibilización del personal a favor de una cultura favorable al medio ambiente y a la ecoeficiencia en la entidad;

Que, estando lo expuesto, en uso de las facultades conferidas al alcalde por el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la directiva Medidas de ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel año fiscal 2010, que contiene (nueve) títulos y 05 (cinco) anexos, los misma que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Imagen Institucional y la Subgerencia de informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.munisanmiguel.gob.pe.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, la implementación y puesta en conocimiento de los alcances de la directiva aprobada.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de San Miguel
SECRETARÍA GENERAL

Abog. Vicente E. González Navarro
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital de San Miguel
PROVINCIA DE LIMA

ESVADOR HERESI CHICOMA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2010-CECO-MDSM
DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
2010

I OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia en la entidad, tales como, ahorro de consumo de energía, agua y papel así como gastos de combustible para los vehículos, con el objetivo de optimizar el uso racional de los recursos en la entidad y promover una cultura eficiente y responsable con el medio ambiente.

II ALCANCE

La directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como para todas las personas que presten servicios en la misma, incluidos los contratados por servicios administrativos de servicios.

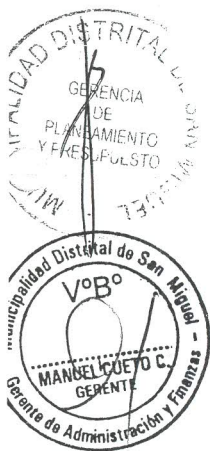
III BASE LEGAL

- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 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.
- Artículo VIII de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.
- Resolución de Alcaldía N° 282-2010/MDSM que constituye el comité de ecoeficiencia de la entidad.

IV COMPETENCIAS

4.1 Gerencia de Administración y Finanzas: verifica el cumplimiento de la presente directiva.

4.5 Gerencia de Presupuesto y Racionalización: evalúa trimestralmente las medidas de ecoeficiencia tomadas.



4.3 Subgerencia de Informática: publica en el portal institucional el resultado de la evaluación trimestral de las medidas de ecoeficiencia tomadas.

4.4 Gerencia de Imagen Institucional: difunde las medidas de ecoeficiencia, y sensibiliza a los usuarios, además se encarga de administrar el archivo fotográfico y de video de las reuniones y eventos de ecoeficiencia que tengan lugar.

4.5 Usuarios: órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como todas las personas que presten servicios en la misma, incluidos los contratados por servicios administrativos de servicios.

V DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a) Abreviaturas

MDSM	Municipalidad Distrital de San Miguel
GAF	Gerencia de Administración y finanzas
SGL	Subgerencia de Logística
SGI	Subgerencia de Informática
SGRH	Subgerencia de Recursos Humanos
GII	Gerencia de Imagen Institucional
GSCMA	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
SGM	Subgerencia de Mantenimiento
SGPJ	Subgerencia de Parques y Jardines
SGPR	Subgerencia de Presupuesto y Racionalización

b) Definiciones

- Ecoeficiencia.- Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos así como para optimizar los procesos productivos y la producción de servicios.
- Entidad.- Municipalidad Distrital de San Miguel.
- 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.
- Línea Base.- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables e indicadores que reflejarán la situación de los resultados de las acciones de ecoeficiencia tomadas.
- Calidad del Gasto.- Implica la aplicación del criterio de requerimiento 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 preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de

parámetros o atributos, que permite ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

- Plan de Ecoeficiencia Institucional.- Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables desde el diagnóstico de oportunidades hasta las innovaciones tecnológicas para prestar el mejor servicio público.
- Informe de Ecoeficiencia.- Informe anual que rinde el Ministerio del Ambiente sobre el estado del ambiente y los logros en ecoeficiencia que la gestión pública viene alcanzando.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Procedimientos para el ahorro de recursos de la entidad

6.1.1. En papeles y material de impresión:

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos optando por su digitalización.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- 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 deben revisarse utilizando el corrector ortográfico, reduciendo el margen de error y el consecuente consumo inútil de papel.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección y la correspondencia cursada al exterior.
- El número de fotocopias debe corresponder exactamente al que sea necesario, y a dos caras, para lo cual se debe verificar previamente los documentos a fotocopiar, para comprobar que el número de copias obedece al efectivamente necesario.
- Reutilizar en la medida de lo posible fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Se encuentra prohibida la impresión a color.
- Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.
- Se prohíbe cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.



6.1.2. En energía eléctrica:

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- Antes de retirarse, los usuarios deben 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 solo cuando éstas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- Los usuarios que laboren más allá del horario de trabajo deben contar con la autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas, no obstante a partir de las 6.00 pm deben reducir el uso de las luces.
- La Subgerencia de Mantenimiento debe realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y de calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- La Gerencia de Imagen Institucional debe implementar y difundir el uso generalizado de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la entidad.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.1.3. En agua:

- Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, igualmente, que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, a la Subgerencia de Mantenimiento.
- La Subgerencia de Parques y Jardines y Medio Ambiente, programará y ejecutará el riego en los parques y jardines de la ciudad, racionando el uso del agua. En el caso de riego con mangueras deberá contar con un operador permanente.
- La Subgerencia de Mantenimiento deberá disponer una evaluación rápida para identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.

La Subgerencia de Mantenimiento debe implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.

- La Gerencia de Imagen Institucional debe disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.1.4. En combustible:

- Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la entidad.
- El uso de los vehículos son para fines institucionales y propio de la función pública (comisiones de servicio), quedando prohibidos su uso para actividades de índole particular.
- Los vehículos de la institución pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, en los lugares asignados para este fin por la entidad, salvo que sean utilizados para el cumplimiento de actividades oficiales propias del servicio en tales días.
- Los vehículos de las gerencias y/o subgerencias que realicen desplazamientos fuera de la jurisdicción deben ser autorizados, de modo ineludible, por el gerencia del área, bajo responsabilidad.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de combustible.

6.1.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos:

- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, debe disponer el aprovisionamiento de contenedores, para su instalación en los sótanos, a fin de agrupar residuos sólidos segregados de: 1) papeles y cartones 2) plásticos y 3) vidrios.
- El personal de limpieza de la entidad, se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para ese fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóner así como aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán arrojados en bolsas separadas.

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Medición de resultados y cuadro comparativo

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Reporta trimestralmente la siguiente información:

7.1.1. Reporte de resultados: contiene las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo, el mismo debe publicarse en el portal institucional.

7.1.2. Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos: se elabora sobre la base de la información trimestral obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

7.1.3. Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua: se elabora trimestralmente conforme al registro de los suministros.

7.2. Implementación de medidas de ecoeficiencia

7.2.1. El Comité de Ecoeficiencia, a través de la Subgerencia de Logística, formulará la línea de 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. La Subgerencia de Mantenimiento supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, 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.

7.2.3. La Subgerencia de Logística reportará mensualmente a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización el gasto de agua y luz eléctrica de todas las unidades orgánicas de la entidad, y el consumo de agua de riego; así como el gasto de papel en las diferentes unidades orgánicas.

7.2.4. La Gerencia de Imagen Institucional implementará la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. La misma, incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conduzcan a la ecoeficiencia.

7.2.5. La Subgerencia de Recursos Humanos, periódicamente, organizará capacitaciones que permitan sensibilizar a todo el personal y generar una cultura de la ecoeficiencia en la entidad.

7.3 Línea base

Conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y evaluación sistemáticos de políticas y programas Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables e indicadores que reflejarán la situación los resultados de las acciones de ecoeficiencia tomadas (materiales, agua, energía, combustible, personal, etc.). La Subgerencia de



Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Mantenimiento se encargarán de la elaboración de una línea base, que permita determinar el nivel de consumo de recursos y el impacto ambiental que genera para la entidad. La línea de base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el portal institucional www.munisanmiguel.gob.pe

7.4. Plan de ecoeficiencia institucional

Es el documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificada como viables, comprende el diagnóstico de oportunidades las mismas que incluyen innovaciones tecnológicas y organizaciones para prestar el mejor servicio público. El Comité de Ecoeficiencia 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, efectivamente, reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.



7.5. Monitoreo de las medidas de ecoeficiencia

Trimestralmente la Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Recursos Humanos deberán evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente.

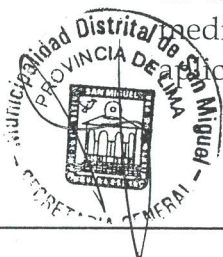


7.6. Publicación en el portal

La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización remitirá los cuadros estadísticos a la Subgerencia de Informática para su publicación en la página web institucional.

7.7. De la actualización de la directiva

Corresponde al Comité de Ecoeficiencia, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, proponer la modificación y/o actualización de la directiva. La Gerencia de Administración y Finanzas, dictará las medidas complementarias que resulten necesarias para la mejor actualización de la directiva.



VIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El Comité de Ecoeficiencia de la entidad, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 282-2010-MDSM, tiene las siguientes funciones:

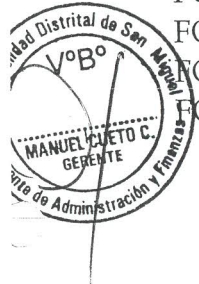
- Aprobar la línea de base, directivas y el plan de ecoeficiencia.
- Asignar funciones para la correcta ejecución del plan.
- Monitoreo del plan.
- Fomentar la adopción de buenas prácticas de ecoeficiencia.
- Elaborar la propuesta de línea de base de los gastos de papel y materiales conexos.

IX VIGENCIA

La directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la página web institucional. La Gerencia de Imagen Institucional queda a cargo de su difusión.

ANEXOS

- FORMATO N° 01 Consumo de agua potable.
- FORMATO N° 02 Consumo de energía.
- FORMATO N° 03 Consumo de papel y materiales conexos.
- FORMATO N° 04 Consumo de combustibles.
- FORMATO N° 05 Generación de residuos.



ANEXOS - DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
 FORMATOS

Consumo de energía						
Tipo de tarifa: MT3						
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de energía activa (KW.h)			Sub total del mes S/.	Indicador Kw.h de energía eléctrica consumida/numero de personas
		Hora punta (kWh)	Fuera de hora punta (kWh)	Total (kWh)		
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Promedio						

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RECURSOS
 Subgerente
 Municipalidad Distrital de San Miguel
 Provincia de Lima

Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía eléctrica KW.h en la columna fuera de hora punta

NOTA: La Subgerencia de Logística deberá reportar mensualmente el consumo de energía y agua potable, distinguiendo el consumo de los locales municipales en general, el consumo de los colegios y el correspondiente a las áreas públicas (incluye semaforos) por lo cual remitirá la información en tres formatos.

ANEXOS - DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
 FORMATOS

Consumo de agua potable				
Tipo de tarifa: Estatal			Tipo de facturación: Lectura	
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/. / mes	Índice de consumo de
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Promedio				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
 PROVINCIA DE LIMA

ANEXOS - DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
 FORMATOS

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								
Promedio								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
 GERENTE
 DE ADMINISTRACIÓN



ANEXOS - DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
 FORMATOS



Generación de Residuos											
Mes	Nº de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Toner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



ANEXOS - DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
 FORMATOS

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 VºBº
 WELCUETO C. GERENTE
 Oficina de Administración y Finanzas

Municipalidad Distrital de San Miguel
 PROVINCIA DE LIMA
 SECRETARÍA GENERAL