

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 23 AGO 2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL
ALEXANDER DIAZ PINEDO

Resolución de Alcaldía N° 753 -2013-MPC-AL

Callao, 23 AGO. 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Memorando N° 996-2013-MPC/GGA de fecha 2 de agosto del 2013, a través del cual la Gerencia General de Administración, remite el proyecto de Directiva para la "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia General de Administración, presenta el proyecto de Directiva para la "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial del Callao", el cual tiene como objetivo mejorar la calidad del servicio público, ahorrando recursos materiales y energía eléctrica, minimizando la generación de residuos y contribuyendo de este modo a la conservación del medio ambiente;

Que, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, debe racionalizarse el uso de los recursos materiales y energía eléctrica, por lo que es necesario se apruebe la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Administración y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 04-2013-MPC - "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial del Callao", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia General de Administración y Gerencia de Abastecimiento el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLMANTIS FERNANDEZ
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN BOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CALLAO**

CALLAO, 2013



INTRODUCCIÓN

Las recomendaciones de la ONU - Organización Mundial de la Salud concuerdan con la promoción en el trabajo, a través del desarrollo de prácticas saludables y de un ambiente de trabajo en condiciones adecuadas, considerando la ecoeficiencia y la responsabilidad social.

Asimismo, en el marco de la legislación peruana, el Ministerio del Medio Ambiente ha emitido normas, a fin de establecer las mejores acciones en el cuidado del medio ambiente y de la ecoeficiencia.

Es en esta perspectiva que la Municipalidad Provincial del Callao, considera el presente Plan de Ecoeficiencia Institucional, con la finalidad de permitir una mejora continua del servicio público acorde a la política de administración eficiente de recursos financieros y bienes del Estado, mejorando la calidad del gasto público y aportando a una eficiente gestión con ahorro, adecuadas condiciones y ambiente en el trabajo, coadyuvando a minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.



DIRECTIVA GENERAL N° 04-2013 – MPC

IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I. FINALIDAD

Normar y unificar los lineamientos y procedimientos que permitan la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial del Callao

II. OBJETIVO

Garantizar el ahorro en el consumo de agua, papeles y materiales conexos, energía eléctrica, minimizando la generación de residuos, optimizando el uso racional de los mismos y contribuyendo a la conservación del medio ambiente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4 Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.5 Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.6 Decreto Supremo N° 053-2007-EM Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- 3.9 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobado con Ordenanza Municipal N° 067 del 22.12.2010.
- 3.10 Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.





- 3.12 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, precisa que el porcentaje de material determinado en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, será de aplicación para aquellos productos cuya composición sea mayor del 90% en peso de plástico.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, porcentaje de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es obligatoria en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, así como a los funcionarios, servidores y trabajadores, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, bajo responsabilidad.

V. NORMAS

- 5.1 La Gerencia General de Administración, a través de la Gerencia de Abastecimiento implementará las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente directiva.
- 5.2 La Gerencia General de Administración, a través de la Gerencia de Abastecimiento y contando con el apoyo técnico de la Gerencia de Control Ambiental dependiente de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente y de la Gerencia de Racionalización, dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, establecerá una **Línea Base** que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que generan. El año base para efectos de la aplicación de la presente Directiva, será el ejercicio presupuestal anterior a la fecha de aprobación de la misma.
- 5.3 La Gerencia de Abastecimiento, al vencimiento de cada mes, remitirá los datos para los indicadores establecidos en los formatos de la presente Directiva, dirigido a la Gerencia de Informática para su publicación y almacenamiento sistematizado en la página web de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 5.4 La Gerencia de Abastecimiento, efectuará el análisis de los indicadores establecidos, instaurando los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. Este análisis será remitido a la Gerencia General de Administración con la finalidad de efectuar una adecuada toma de decisiones.
- 5.5 La Gerencia General de Relaciones Públicas y la Gerencia de Abastecimiento, son responsables para la Implementación de estrategias de difusión y sensibilización de las medidas de Ecoeficiencia, colocando avisos en los lugares que corresponda, con el fin de incrementar el buen uso de agua, la energía eléctrica, el papel y materiales conexos, y demás recursos que la entidad utiliza.
- 5.6 La Gerencia de Control Ambiental, difundirá a los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao mediante charlas presenciales y comunicados virtuales, la importancia de las medidas de Ecoeficiencia para sobrellevar el cambio climático y contribuir a la sostenibilidad del planeta.



TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Del Ahorro de Papel y Materiales Conexos

- 6.1.1 Los Documentos (Informes, planes de trabajo, directivas, proyectos o cualquier otro documento que contenga más de dos hojas) para trámite interno entre unidades orgánicas deberá imprimirse por ambas caras.
- 6.1.2 Se exceptúa del numeral 6.1 de la presente Directiva, las impresiones de documentos que la Alta Dirección disponga.
- 6.1.3 El Logo Institucional a incluirse en los documentos de uso interno y externo será impreso en versión blanco y negro. Así mismo, los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, memorándums) deberán imprimirse en una (1) sola hoja.
- 6.1.4 Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras (2) para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias. Asimismo, se encuentra prohibida la impresión a color, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 6.1.5 La documentación impresa y fotocopiada será estrictamente Institucional, quedando terminantemente prohibido imprimir y fotocopiar documentos para fines personales.
- 6.1.6 Reutilizar en la medida de lo posible los papeles, fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 6.1.7 Promover el escaneado de documentos a fin de que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 6.1.8 La Gerencia de Abastecimiento, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia General de Administración del consumo de papel y material conexo.
- 6.1.9 Utilizar el modo borrador en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

6.2 Del Ahorro de Energía Eléctrica

- 6.2.1 La Gerencia de Abastecimiento, dispondrá de la limpieza periódica de luminarias y de ventanas destinadas para la iluminación natural.
- 6.2.2 La Gerencia de Abastecimiento, deberá disponer la verificación del buen funcionamiento y el uso correcto de los equipos de luz y aire acondicionado.



- 6.2.3 El personal deberá restringir el uso de cafeteras, hervidores y similares en cada una de las oficinas.
- 6.2.4 El último personal en retirarse de cada oficina será responsable de verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentran apagados y desconectados.
- 6.2.5 La Gerencia de Abastecimiento supervisará que el personal de vigilancia de la empresa contratada para tal fin, 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 Gerencia de Abastecimiento reportará el hecho al Gerente General y/o Gerente, según corresponda, para que adopten las acciones o medidas correctivas correspondientes.
- 6.2.6 La Gerencia de Abastecimiento, deberá individualizar el encendido de las luminarias, y progresivamente reemplazarla por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. Asimismo, deberá efectuar el mantenimiento preventivo y la calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía.
- 6.2.7 La Gerencia de Abastecimiento, deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 6.2.8 La Gerencia de Abastecimiento, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia General de Administración del consumo de energía eléctrica.
- 6.2.9 La Gerencia de Abastecimiento dispondrá la adquisición en lo sucesivo de luces ahorradores y/o dispositivos que maximicen la luminosidad, asimismo, deben ser de máxima eficiencia conforme con el D.S. 009-2009-MINAM.

6.3 Del Ahorro de Agua

- 6.3.1 La Gerencia de Abastecimiento, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 6.3.2 La Gerencia de Abastecimiento, verificará diariamente los servicios sanitarios (lavaderos, cañerías y otros), comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas, caso contrario se deberá disponer las acciones de reparación correspondientes.
- 6.3.3 La Gerencia de Abastecimiento, colocará dentro de los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional del agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 6.3.4 La Gerencia de Abastecimiento, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia General de Administración del consumo de agua.
- 6.3.5 La Gerencia de Abastecimiento, verificará que el riego de los jardines se lleve a cabo en horas de baja intensidad solar.

6.4 Del Ahorro de Combustible





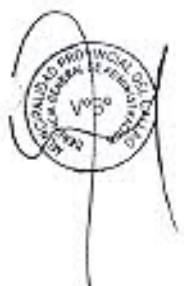
- 6.4.1 La Gerencia de Abastecimiento, establecerá una asignación máxima mensual de 40 galones para cada vehículo de la Municipalidad Provincial del Callao, llevando el control de los vehículos automotores (liviano y pesado), teniendo la responsabilidad de la correcta administración de su uso.
- 6.4.2 La Gerencia de Abastecimiento, brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos de esta Corporación Edil, a fin de que estos tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante.
- 6.4.3 El personal en comisión de servicio y el chofer de la unidad vehicular, son solidariamente responsables en el caso que el vehículo no sea usado en asuntos oficiales. Asimismo, los choferes tienen responsabilidad compartida sobre el control del combustible de los vehículos automotores de la entidad.
- 6.4.4 La Gerencia de Abastecimiento, deberá informar en forma oportuna detalladamente y mensual a la Gerencia General de Administración del consumo de combustible.
- 6.4.5 Implementar progresivamente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera el uso de gas natural en vehículos y maquinarias de acuerdo al D.S. 009-2006-EM.

6.5 De los Residuos Peligrosos y No Peligrosos

- 6.5.1 La Gerencia de Abastecimiento, deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores diferenciados, los cuales deberán ser instalados en un área apropiada, a fin de disponer las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos sólidos.
- 6.5.2 La Gerencia de Abastecimiento, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia General de Administración la cantidad de residuos peligrosos y no peligrosos producidos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 6.5.3 Cualquier otra acción que permita el mejoramiento de los residuos producidos en las instalaciones de la Municipalidad provincial del Callao.
- 6.5.4 La Gerencia de Abastecimiento, debe comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plásticos Biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones, con un porcentaje de reciclado conforme con el D.S. 083-2011-MINAM (modifica la R.M.021-2011-MINAM).

6.6 De la Elaboración de la Línea Base

- 6.6.1 La Gerencia de Abastecimiento, elaborará la Línea Base teniendo en cuenta los siguientes pasos:
- Recopilación de información de consumo general y específico de papel, energía, agua, y residuos.
 - Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.
 - Identificación de prácticas laborales contrarias a la Ecoeficiencia.





d) Integración de la Información y conclusiones de la línea base.

6.6.2 Para el desarrollo de dichas labores así como el monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia, la Gerencia de Abastecimiento solicitará el apoyo técnico de la Gerencia de Control Ambiental y de la Gerencia de Racionalización.

6.6.3 La Gerencia de Abastecimiento, efectuará el análisis de los resultados obtenidos, estableciendo los rubros en lo que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio.

6.7 Evaluación e Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia

6.7.1 La Gerencia de Abastecimiento, registrará mensualmente el impacto de las medidas de Ecoeficiencia dispuesta en la presente directiva, para lo cual utilizará los siguientes formatos que pueden desagregarse a menores niveles:

- Formato 01: "Consumo de Papel y Material Conexo".
- Formato 02: "Consumo de Energía Eléctrica".
- Formato 03: "Consumo de Agua".
- Formato 04: "Consumo de Combustible".
- Formato 05: "Generación de Residuo Peligroso y No Peligroso".

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 del Callao; y serán también registrados via on-line en el portal web del Ministerio del Ambiente.

6.7.2 La Gerencia de Abastecimiento, elaborará e informará mensualmente a la Gerencia General de Administración de los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia así como de otros indicadores de monitoreo que se establezcan en la Línea de Base.

6.7.3 La Gerencia de Abastecimiento, elaborará semestralmente un Informe de Impacto de Ecoeficiencia, en donde se detalle el resultado de las medidas establecidas en la presente Directiva.

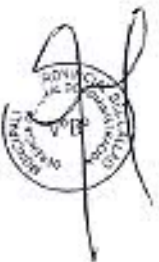
Dicho informe será elevado a la Gerencia General de Administración, a fin disponga la ejecución de las acciones o medidas que se propongan o deban implementarse.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 La Gerencia General de Administración, velará por el cumplimiento de la presente Directiva informando al más Alto Nivel las medidas implementadas y los resultados alcanzados.

7.2 La Gerencia de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

7.3 Los Gerentes Generales y Gerentes, supervisarán dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las medidas de la presente Directiva.





- 7.4 Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, todo el personal de la Municipalidad Provincial del Callao, deberá procurar el ahorro de los recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía y el agua, como la minimización en la generación de residuos sólidos.
- 7.5 El Órgano de Control Interno velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.



REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



FORMATO 01

Consumo de papel y material conexo

Local							
Año							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartucho de tinta de impresoras y tóner	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total							

FORMATO 02

Consumo de Energía Eléctrica

Local			
Año			
Tipo de Tarifa			
Mes	N° de Trabajadores	Sub Total del mes S/.	Consumo de energía (Kw.h)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			





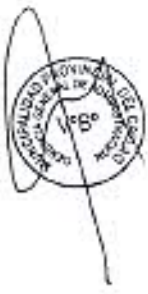
Formato 03
Consumo de Agua

Local			
Año			
Tipo de Tarifa			
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de Agua m ³	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Total			



Formato 04
Consumo de Combustible

Local										
Año										
Mes	Vehículos Livianos						Vehículos Pesados			
	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Diesel 2		Gasolina 90 Octanos		Diesel B6	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Setiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
Total										





Formato 05

Generación de residuos peligrosos y no peligrosos

Local																
Año																
Mes	Nº de Personas	Residuos no peligrosos										Residuos peligrosos				
		Papeles y cartones		Vidrios		Metal		Plásticos		Materia Orgánica		Cartuchos de tinta para impresora y toner		Aluminio y otros		
		Kg.	Sf.	Kg.	Sf.	Kg.	Sf.	Kg.	Sf.	Kg.	Sf.	Unidades	Sf.	Kg.	Sf.	
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Setiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																
Total																

