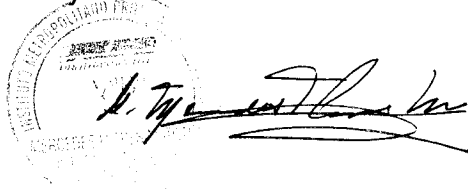
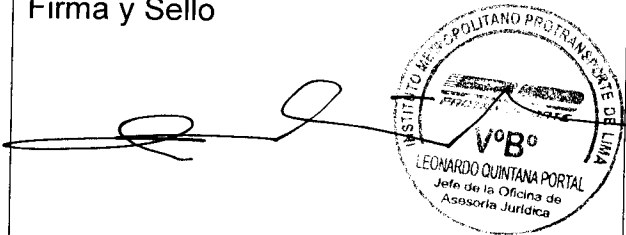
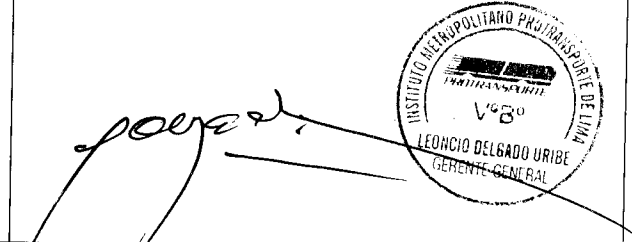
	<b>Tipo: Directiva</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Título:</b> <b>DIRECTIVA “IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA”</b>	<b>Elaboración: 03/06/2011</b>
		<b>Páginas: 1 de 5</b>

**DIRECTIVA N° 003 -2011/MML/IMPL/GG**

**DIRECTIVA “IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA”**

**VERSION 1.0**

<b>Elaborado y propuesto por:</b> Mercedes Flores Matienzo <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas <b>Fecha:</b> 03/06/2011	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica <b>Cargo:</b> Leonardo Quintana Portal <b>Fecha:</b>	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Aprobado por:</b> Leoncio Delgado Uribe <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b>	<b>Firma y Sello</b> 

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”



## DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – IMPL.

### II. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto, priorizando la atención de las necesidades básicas y necesarias del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público.
- 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".
- 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".
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima, aprobado con Resolución N° 18-2008-MML/IMPL/PD del 30 de Diciembre de 2008.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano de Protransporte de Lima, aprobado con Resolución N° 45-2009-MML/IMPL/GG del 27 de Noviembre de 2009.
- Ordenanza N° 732 de fecha 25 de noviembre de 2004, modificada por Ordenanzas Nos 1103, 1154 y 1324, se crea el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica, económica, presupuestaria y financiera, encargado de todos los aspectos referidos al Sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad – COSAC, incluyendo su infraestructura.
- Ordenanza Municipal N° 1324 de fecha 14 de Diciembre de 2009, que modifica el artículo 16 de la Ordenanza N° 732, estableciéndose que el Gerente General es la máxima autoridad

administrativa y ejecutiva de PROTRANSPORTE, en virtud de la cual ejerce la representación legal de la entidad, administra los recursos, dirige al personal y supervisa el funcionamiento general de la organización dirigiéndola hacia el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con los lineamientos formulados por el Directorio;

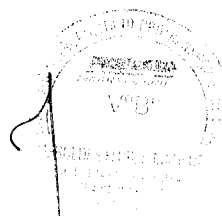
## V. DISPOSICIONES GENERALES

Es de aplicación obligatoria todas las disposiciones de austeridad contenidas en la Leyes de Presupuesto del Sector Público, Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público" y las establecidas en la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 AHORRO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- a. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con escáner.
- b. Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en lugar de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- c. La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información (OPSI) deberán asegurarse que las impresoras que se compren a futuro permitan la impresión a doble cara.
- d. Evitar la impresión innecesaria de documentación electrónica, optándose por revisarla y guardarla en la computadora. De ser necesario la impresión de documentos para revisión interna en la institución, estos deberán realizarse al reverso del papel usado ó imprimir utilizando ambas caras de una hoja nueva y con la opción de borrador de la impresora..
- e. Los dispositivos que imprimen a doble cara, deberán ser debidamente configuradas por la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información.
- f. Las comunicaciones al interior de Protransporte deberán efectuarse imprimiendo por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con excepción de aquellos dirigidos a otras Entidades como Oficinos o Informes.
- g. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- h. Las impresiones deberán ser en calidad de "borrador" y en blanco y negro, salvo para documentos finales que podrán ser a colores, solo si es necesario.
- i. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca, entre otros y de existir hojas ya utilizadas por una cara se sugiere utilizarlas como bloks de apunte similares.
- j. La OGAF en coordinación con la OPSI adoptarán las medidas necesarias a fin de racionalizar el uso de Material de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Así mismo la OGAF coordinará con las Gerencias u Oficinas para un racional uso de materiales de escritorio, materiales de limpieza y otros.
- k. En el caso de campañas de publicidad institucional, las Gerencias u Oficinas deberán privilegiar el uso de medios electrónicos o el portal institucional, restringiendo a lo mínimo indispensable la elaboración de material impreso como: publicaciones, revistas institucionales, trípticos, dípticos, folletos o similares. Asimismo, dichas actividades deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28874- Ley que regula la Publicidad Estatal y a las normas de austeridad y racionalidad del gasto público, emitidas por las autoridades competentes.



## 6.2 AHORRO DE AGUA

- a. La Gerencia de Estudios y Proyectos (GEP) y la Gerencia de Obras y Mantenimiento (GOM) cada una desde sus respectivas funciones deberán priorizar sistemas y/o tecnologías que permitan el ahorro de agua. Para el caso de la GEP deberán incluirse en los futuros expedientes técnicos y para el caso de la GOM deberán evaluar las instalaciones existentes y recomendar las mejoras.
  - b. La Unidad de Obras y Mantenimiento de la Gerencia de Obras y Mantenimiento o Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas continuarán con la revisión y mantenimiento de instalaciones, debiendo establecer un cronograma para revisión de todas las instalaciones de agua, con el fin de diagnosticar posibles fallas que signifique mayor consumo de agua y así poder darle el correcto mantenimiento.
  - c. En relación a las Áreas Verdes, preferir especies de plantas (macetas de las oficinas), que no requieran gran consumo de agua. Usar sólo el agua necesaria para regar las macetas.
  - d. Capacitar al personal de limpieza para que utilice sólo las cantidades necesarias de agua y utilice materiales de limpieza que no sean tóxicos y en concentración mínima para evitar contaminar el agua.
  - e. Concientizar a los trabajadores por medio de charlas, mails, avisos en los kitchening, comedor y servicios higiénicos, sobre dar un buen uso al agua.
- Los trabajadores o personal de la empresa de vigilancia al detectar un desperfecto de las instalaciones sanitarias (goteo de grifos u fuga en sanitarios) deberán comunicar (vía correo electrónico o verbalmente) a la Unidad de Obras y Mantenimiento de la Gerencia de Obras y Mantenimiento o Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas, ante una fuga de agua en las instalaciones (Goteo de grifos o fuga en sanitarios).
- g. No usar los sanitarios como basureros (Colillas de cigarrillo, papeles, bolsas, etc.).
  - h. Cerrar el grifo de agua cuando no se esté utilizando, durante el lavado de vajillas, aseo personal, etc.

## 6.3 AHORRO DE ENERGIA

- a. Para la adquisición de equipos eléctricos, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  - Consumo de energía eléctrica.
  - Facilidad de reparación.
  - Tiempo de vida útil.
  - Ecológico, sobre todo para el caso de aire acondicionado y refrigeradoras; adquirir equipos que son promocionados como menos contaminantes.
  - Insumos, en la medida de lo posible usar insumos recargables.Preferir los equipos multifuncionales o equipos que integran las funciones de fax, impresora y escáner. De esta manera, además de espacio, el ahorro en consumo energético también es importante.  
Evitar los secadores eléctricos para las manos.
- b. La Unidad de Obras y Mantenimiento de la Gerencia de Obras y Mantenimiento o Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas deberán establecer un cronograma para revisión de todos los equipos eléctricos con el fin de diagnosticar

posibles fallas que signifique mayor consumo de energía eléctrica, y así poder darle un correcto mantenimiento.

- c. La Unidad de Obras y Mantenimiento de la Gerencia de Obras y Mantenimiento o Servicios Generales de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas deberán evaluar la cantidad de iluminación por área dependiendo el número de trabajadores. Evaluar el uso de iluminación por LED, ya que el uso de fluorescentes obedece a desecharlos al término de su vida útil, y estos contienen concentraciones de contaminantes para el medio ambiente.
- d. Concientizar a los trabajadores por medio de charlas, mails y avisos en los puntos donde más se hace uso de la energía eléctrica, como kitchening, lugares donde se ubican las impresoras, fotocopiadoras, interruptores de luz, etc.
- e. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- f. Al terminar las labores del día cada trabajador deberá asegurarse que sus equipos eléctricos estén apagados y desconectados.
- g. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tomen sombrías.
- h. Para mantener las áreas ventiladas, preferir mantener las ventanas abiertas y no el uso de aire acondicionado.
- i. Cerrar las ventanas y puertas en las oficinas cuando el aire acondicionado esté funcionando.
- j. Los trabajadores deberán dar aviso si encuentran en mal estado algún equipo eléctrico.

Los hervidores eléctricos, deberán ser usados para la cantidad de agua que sea necesaria, y desconectarlo al término de su uso.

#### 6.4 AHORRO EN COMBUSTIBLE

Se deberá optar por la conversión del sistema de consumo de combustible del motor a Gas Licuado de Petróleo (GLP) o Gas Natural Vehicular (GNV). Considerando que esta fuente es la que menos emisiones de GEI genera, de ejecutar esta medida al 100%, las reducción de emisiones de GEI serían de un 99% de la fuente y 50% del total de emisiones de PROTRANSPORTE; adicionalmente la inversión que se realizaría para la conversión del sistema se recuperaría con el consumo mensual de GNV y/o GLP en un año y medio aproximadamente. Para las siguientes adquisiciones de vehículos se deberá tener en cuenta que este deberá funcionar a GLP o GNV.

Para el uso, control y mantenimiento de los vehículos, Gerencia General aprobó la Directiva N° 001-2011IMPL/MML/GG "Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima".

#### 6.5 SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

La reducción del consumo de recursos disminuirá la generación de residuos sólidos; sin embargo es importante señalar que ciertos residuos pueden ser insumos para la generación de otros productos, como los papeles y las botellas de vidrio y plástico.

PROTRANSPORTE cuenta con un Plan de Manejo de Residuos Sólidos que será sometido a la aprobación de Gerencia General, el cual contempla la segregación de los residuos sólidos, generados

por las actividades en la institución, tales como las botellas y los papeles, los cuales deberán almacenarse correctamente para su comercialización con una Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) registrada en la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Los materiales segregados serán entregados al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima (CAFAE-PROTRANSPORTE) quien a su vez, los entregará para su venta, a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas y seleccionadas de la relación publicada en el portal institucional del Ministerio del Ambiente, siendo el producto de esta venta ingreso propio del CAFAE-PROTRANSPORTE a favor de los trabajadores de PROTRANSPORTE.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1 MEDICION DE RESULTADOS

La Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas, cada último día del mes, elaborará el reporte consolidado y estadísticas de consumo y gasto de energía, combustibles, agua, papel y materiales conexos, en aplicación a la norma vigente, la misma que será remitida a la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información para su correspondiente publicación en el Portal Institucional.

### 7.2 REPORTE DE RESULTADOS

El Área de Servicios Generales remitirá a la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas, cada último día del mes, las medidas implementadas y el ahorro logrado en el consumo y gasto de energía, combustibles, agua, papel y materiales conexos de cada periodo.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todo el personal de las Gerencias u Oficinas que conforman Protransporte.
- 8.2 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas la elaboración y aplicación de indicadores sencillos que permitan visualizar la optimización de los recursos asignados y medir el objetivo propuesto.
- 8.3 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística, la realización de la evaluación mensual del impacto de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, para lo cual se elaborará las estadísticas correspondientes, y previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Sistemas de la Información, serán responsables de publicar en forma mensual en el Portal de la Entidad, los resultados del consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos y combustibles.