

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº **176**

San Isidro, **20 ABR. 2011**

**EL ALCALDE DE SAN ISIDRO**

**VISTO:** el Informe N°087-2011-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y el Informe N° 0488-2011-0400-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica. y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el sector público, correspondiendo a cada entidad pública implementarlas de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Ambiente;

Que, mediante artículo 10°, numeral 10.6 de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, indica que las entidades públicas a través de sus respectivas oficinas generales de administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia a las que refiere el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, implementarán durante el año 2011 de acuerdo a su presupuesto, el Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado y publicado en el portal institucional de la entidad dentro del primer trimestre del año y los resultados que se vayan logando serán publicados de manera mensual;

Que, por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se modifican el artículo 4° y 6° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, en cuanto al uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables, asimismo se modifica el procedimiento del reporte de resultados de ecoeficiencia por las entidades públicas;

Que, por Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM de fecha 31 de enero de 2011, se establecen los porcentajes de material reciclado en plásticos y cartones a ser usados por las entidades del sector público;

Que por Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, se establece de aplicación gradual los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles, cartones que debe usar y comprar el sector público;

En uso de las facultades conferidas mediante el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Ecoeficiencia de la Municipalidad de San Isidro correspondiente al ejercicio fiscal 2011" el mismo que consta de 17 numerales y 3 anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, la difusión y estricto cumplimiento del presente plan.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** la publicación del presente plan, así como de los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia mensualmente en el portal institucional de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Ambiente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**RAÚL CANTELLA SALAVERRY**  
ALCALDE





---

## PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

---

### 1. PRESENTACION

La Municipalidad de San Isidro como gobierno local que promueve el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, requiere contar con un documento de gestión que permita la implementación de medias de ahorro del gasto y contribución con la mejora del medio ambiente y la salud, minimizando la generación de residuos, el uso de las buenas prácticas de los materiales de escritorio y conexos, así como el ahorro de la energía, agua, entre otros.

En este sentido, el Plan de Ecoeficiencia Institucional, se elabora como una necesidad de la entidad y la toma de conciencia de la realidad nacional y mundial de las crecientes necesidades de la actual y futura generación y las limitaciones del ambiente para satisfacerlas, que obligan a la adopción de patrones de producción y consumo sostenibles, fortaleciendo a la corporación con políticas y una gestión consecuente con el modelo de desarrollo sostenible.

Es así que el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, es la norma que rige a las instituciones públicas dirigiéndolas en el proceso de implantar medidas de Ecoeficiencia, de modo que en corto plazo se logre resultados perdurables.

### 2. OBJETIVO

El Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Municipalidad de San Isidro, es el documento de gestión que tiene por objeto establecer los lineamientos orientados al ahorro del gasto de la entidad, a través de la prestación de servicios con menores recursos, mejorando la calidad de vida de las personas y propiciando la reducción de la contaminación ambiental.

### 3. FINALIDAD

Fomentar el uso eficiente de los recursos de la entidad, generando ahorro y propiciando en los trabajadores una cultura de ecoeficiencia en el manejo responsable del ambiente.

### 4. ALCANCE

El presente documento de gestión es de aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Isidro, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan servicios en ella, independientemente de su régimen laboral o de contratación.





## 5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El Plan de Ecoeficiencia, rige desde el día de su aprobación mediante norma municipal. Será actualizado a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas en función a las necesidades institucionales y/o nuevas disposiciones legales.

## 6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades 27972, publicada el 27 de mayo 2003.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto,
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, Ley 29626, artículo 10, numeral 10.6
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental de los Proyectos comprendidos en los Decretos de Urgencia N° 047-2008 y N° 010-2009
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de interés nacional el uso del gas natural vehicular.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM Porcentajes de material a usarse por las entidades Públicas.
- 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.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 328-2009-0200-GM/MSI de fecha 31 de marzo 2009.

## 7. OBJETIVOS

El Plan de Ecoeficiencia 2011 de la Municipalidad de San Isidro, tiene como objetivos:

### OBJETIVO GENERAL

Reducir el consumo de bienes y servicios mediante las buenas prácticas ambientales con el correspondiente ahorro, a través de sus recursos humanos y organización en los locales corporativos de la Municipalidad de San Isidro. ✓

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reducir la cantidad de papel y conexos usados en la producción de documentos.
- Reducir el consumo de energía en oficinas.
- Reducir el consumo de agua en aparatos sanitarios, redes interiores de suministro, grifos, válvulas entre otros, por fugas.
- Promover la segregación de residuos sólidos comunes en oficinas y servicios
- Ampliar la durabilidad de los insumos y materiales de limpieza empleados.



- Reducir riesgos al trabajador y para el medio ambiente.
- Capacitar al personal de la entidad a fin que se logre su concientización y participación en la implementación del presente plan.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental.

## 8. ESTRATEGIAS

El Plan de Ecoeficiencia 2011 de la Municipalidad de San Isidro, tiene como Estrategias:

1. Difundir en la institución la información relacionada a los beneficios que se obtienen como resultado de aplicar las medidas de ecoeficiencia.
2. Comunicar periódicamente al personal de la entidad sobre la necesidad de dar cumplimiento al presente plan de ecoeficiencia.
3. Contar con el apoyo de organismos especializados, con la finalidad que se realicen charlas y/o talleres en la Municipalidad de San Isidro, relacionadas a la implementación de medidas de ecoeficiencia, sin irrogar gastos a la entidad.
4. La Municipalidad de San Isidro, mediante su Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de conducir la política de ecoeficiencia de la Municipalidad de San Isidro, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, Gerencia de Obras y Servicios Municipales, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación.

4.1 Formula la línea base sobre los datos de consumo y gasto en papel y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

4.2 Implementa las medidas de ecoeficiencia de acuerdo a las buenas prácticas contenidas en el presente Plan de acuerdo al presupuesto que para este fin se le asigne.

4.3 Se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización en la corporación.

4.4 Se encargará de la publicación del resultado de las medidas de ecoeficiencia de la Municipalidad de San Isidro.

## 9. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### Actividades:

- Realizar anualmente una Jornada de Medio Ambiente para informar y capacitar a los trabajadores de la Municipalidad de San Isidro, recurriendo a personas o entidades especializadas, sin que ello signifique gastos a la institución
- Fomentar la sensibilización, con información y formación en ecoeficiencia a todo el personal utilizando para ello el soporte electrónico.
- Establecer la implementación progresiva de los medios tales como dispositivos ahorradores, así como mantenimiento preventivo de instalaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad.



- Elegir a proveedores que mantengan buenas prácticas para la conservación del medio ambiente.

### Beneficios:

- Ahorro en material de oficina, es decir, papel destinado a fotocopias y toners.
- Disminución del consumo energético en las instalaciones de la entidad.
- Disminución del consumo de agua en las instalaciones de la entidad.
- Disminución del uso de combustible y uso del gas natural.
- Aumento del uso de papel reciclado.
- Aumento de residuos segregados, a través de la separación de los residuos sólidos mediante contenedores diferenciados.

## 10. LINEA DE BASE

La Municipalidad de San Isidro es una entidad con seis locales administrativos en los que se ha considerado un estudio de línea de base, que abarca la evaluación sobre consumo de energía, agua, papel y materiales conexos a los fines primordiales de la entidad.

La sede principal de la Municipalidad de San Isidro, donde se concentra la mayoría de oficinas administrativas tiene un área de 3766.66 m<sup>2</sup> (en situación de alquiler a la fecha), y cuenta con 282 trabajadores en todas sus modalidades (personal de planilla, contratos administrativos de servicios, practicantes).

La Municipalidad de San Isidro, como gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa ha establecido de acuerdo a la información proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas su línea de base que le ha permitido determinar el nivel de consumo de recursos de papel bond y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustible del año 2010 con la finalidad de cuantificar el ratio de consumo anual promedio por trabajador, tomando como modelo el consumo del local principal donde se concentra la mayor actividad administrativa de la entidad, siendo la que a continuación se indica:

Estimado consumo por trabajador para el 2010

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	Consumo de Agua		Consumo de Energía		Consumo de Papel		Consumo de Tóner		Total
	m <sup>3</sup>	S/.	Kwts	S/.	Kgs.	S/.	Unid.	S/.	S/.
	28.92	102.84	2,012.49	796.56	47	144.78	1.39	348.54	1392.72

## 11. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2011, Ley 29626 en su Artículo 10, numeral 10.6, se ha determinado la línea de base, para establecer el consumo por trabajador de agua, energía eléctrica, papel y tóner, tomando de referencia el año 2010.



El 31 de marzo del año 2009, con Resolución de Gerencia Municipal N° 328-2009-0200-GM/MSI, se aprobó los "Lineamientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad de San Isidro". Dicha normativa tuvo por finalidad fomentar el uso eficiente de los recursos de la entidad, generando ahorro y propiciando en los trabajadores el manejo responsable del ambiente. Dado que la citada normativa no tuvo la difusión necesaria, no se implementaron las medidas que se establecieron en su contenido.

Con fecha 15 de mayo 2009 se publicó el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, referido a las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", estableciéndose las acciones que las entidades públicas debían aplicar para el ahorro efectivo de sus recursos, la que se implementaría gradualmente en dos etapas, para lo cual se aprobaría un Plan de Ecoeficiencia de la entidad, que estaría sujeto a un monitoreo por parte del MINAM.

Teniendo en consideración que el presente Plan de Ecoeficiencia, pretende cumplir con lo establecido en las normas vigentes, se han verificado los siguientes aspectos los mismos que fueron proporcionados por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como los realizados por la verificación y observación de las prácticas y costumbres de los servidores de la entidad, utilizándose como sustento del presente diagnóstico institucional de ecoeficiencia:

- a. En la Institución, a la fecha, debido al incremento constante de equipos e instalaciones, no se ha evaluado si las tarifas por suministro de energía son convenientes, según el consumo actual del suministro eléctrico.
- b. Desde el año pasado se ha iniciado la implementación de algunas mejoras en las instalaciones con miras a la optimización del consumo de energía y por ende a un ahorro en los costos de suministro.
- c. En todas las oficinas administrativas las luminarias se encuentran encendidas durante el día.
- d. La entidad mediante el área contable maneja un registro estadístico de la facturación por energía eléctrica y de agua potable
- e. La entidad posee un programa de mantenimiento en el cual se monitorea mensualmente las instalaciones sanitarias.
- f. La entidad no maneja información sobre gastos en servicios de recolección de residuos sólidos y/o materiales reciclables, dado que todos los materiales reciclables se realiza con fines benéficos de donación a instituciones.
- g. La Municipalidad no cuenta con un programa de clasificación de residuos sólidos en la fuente y comercialización de los mismos.
- h. No se ha realizado en la entidad actividades de capacitación o concientización sobre buenas prácticas ambientales.
- i. No se ha realizado un control sobre la inversión en medidas de ecoeficiencia en el último período pasado.





- j. Los trabajadores no tienen el hábito del ahorro de energía al usar los equipos electrónicos.
- k. Las computadoras e impresoras se dejan encendidas todo el día de trabajo, aún en hora de refrigerio.
- l. No se tiene costumbre de apagar las luminarias cuando su uso es innecesario.
- m. Las luminarias de algunos ambientes de los locales institucionales están encendidas durante toda la noche.
- n. Se hace uso del agua potable para actividades de aseo personal sin restricción.
- o. No existen aún mecanismos de ahorro de agua en los locales.
- p. En una cantidad mínima se reutiliza el papel, en especial para imprimir borradores.
- q. Aún se persiste en no usar los correos u otro medio electrónico para enviar información en consecuencia se consume gran cantidad de papel.
- r. La entidad genera residuos reutilizables y por el momento no posee ningún sistema de reciclaje.
- s. El personal tiene conocimientos limitados sobre reaprovechamiento de los residuos o los efectos que causa al medio ambiente su inadecuado manejo.
- t. Los materiales de oficina son comprados por el área de Logística, quienes realizan licitaciones públicas teniendo como principal criterio el precio.

En lo concerniente a los inmuebles es necesario considerar que la concentración de las actividades administrativas y los almacenes se realizan en los locales institucionales que a continuación se detallan:

Nº	Local Municipal	Dirección	Situación	Area Total (m2)	Total Trabajadores
1	Local Central	Republica de Colombia 717 (pisos 2,7,8,9,10,11,12)	Local Alquilado	3766.66	282
2	Biblioteca Municipal	Calle República 455	Local Propio	2498.4	31
3	Local Desarrollo Social	Paul Harris 205	Cesión en uso	881.29	62
4	Local Servicios Municipales (incluye obras municipales y seguridad ciudadana)	Godofredo García 400 - 475 - 495	Local Propio	1650.46	1044
5	Palacio Municipal	Los Incas 270	Cesión en Uso	1098.54	69
6	Administración Tributaria	Antequera 145	Local Propio	1461.44	112

En relación al cuadro anterior, se puede apreciar que de los seis locales institucionales considerados, tres son locales propios, dos de ellos se encuentran en situación de cesión en uso y el segundo en mayor cantidad de trabajadores se encuentra en situación de alquiler, por lo que existen ciertas restricciones para realizar modificaciones de infraestructura o instalaciones eléctricas o sanitarias.

De los locales indicados, cuatro de ellos brinda servicios al público, teniendo afluencia de personas ajenas a la entidad.



En cuanto al local considerado en el que funcionan Servicios a la Ciudad, Obras Municipales, Inspecciones y Seguridad Ciudadana, son áreas con gran cantidad de personal operativo que se encuentra en su mayoría en operativos o en servicio fuera del lugar, funcionando oficinas administrativas, así como la base de seguridad ciudadana e inspecciones, los almacenes de obras, depósitos y parte del archivo institucional, por lo que la naturaleza de las funciones son diversas.

En resumen, los locales municipales se encuentran dispersos y la situación de los inmuebles de alquiler o cesión en uso, genera limitaciones en cuanto a la implantación de medidas coordinadas e inmediatas de ecoeficiencia.

Asimismo, las prácticas y costumbres de los servidores de la Municipalidad de San Isidro, en materia de Ecoeficiencia deben ser reeducadas a fin de obtener resultados satisfactorios de ahorro efectivo y minimizando la generación de impactos negativos en el ambiente, debiendo ser necesariamente progresiva a fin de no afectar la calidad del servicio que se brinda.

Las oportunidades de ecoeficiencia en la Municipalidad de San Isidro se centran en el ahorro de energía e iluminación, en un uso razonable del agua potable, en un uso estrictamente necesario de papelería, en la adquisición de luminarias ahorradoras que reemplacen las que se posee, la implantación de mecanismos de ahorro de energía y agua, adquisición de materiales biodegradables e insumos que no generen un impacto ambiental negativo y de probable reciclaje.

## 12. BUENAS PRACTICAS DE ECOEFICIENCIA

Los lineamientos de ecoeficiencia se implementarán gradualmente en el presente año y el siguiente, en función al programa que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore para tal fin, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Gerencia de Recursos Humanos, para la difusión sensibilización del personal en todas las sedes institucionales de acuerdo al artículo 9º del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

A continuación se incluyen las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia.

### 12.1 Ahorro de Papel y materiales conexos

- a. Reducir a lo estrictamente necesario el uso de fotocopias, impresiones y publicaciones, tales como revistas, boletines, volantes y papelería en general.
- b. Imprimir documentos por ambos lados de la hoja de papel que se utilice, con excepción de aquellos documentos que la Alta Dirección determine.
- b. Reutilizar el papel en documentos preliminares o de borrador.
- c. Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica, en reemplazo de la escrita.
- d. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- e. Usar el escaneo de los documentos recibidos en las oficinas, a fin que sean compartidos por las dependencias o personas que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.





## 12.2 Ahorro de energía

- a. Limpiar periódicamente las luminarias y ventanas, debiendo llevar un registro de la frecuencia de limpieza a fin de aprovechar la iluminación natural durante el día.
- b. Disponer los puestos de trabajo, con la finalidad de aprovechar de la luz y ventilación natural.
- c. Optimizar el uso de ventilares y de los sistemas de aire acondicionado, realizando un mantenimiento preventivo y restringiendo su uso a los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica o hermeticidad.
- d. Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- e. Apagar los equipos eléctricos electrónicos, cuando no se tenga prevista su inmediata utilización. Durante el refrigerio del personal se deberá apagar las luces de la oficina y las computadoras. Al término de la jornada laboral, apagar el equipo de cómputo, así como las impresoras, luces de la oficina, aire acondicionado, estabilizadores, supresores de pico y otros.
- f. Las labores fuera del horario normal serán las estrictamente indispensables a fin de evitar el consumo de energía eléctrica.
- g. El personal de vigilancia supervisará que se mantengan apagados los equipos que no se estén utilizando en las oficinas a partir del horario de salida de los locales municipales.
- h. Se reemplazará las luminarias, por focos ahorradores, revisando periódicamente el uso, calidad y cantidad, asimismo de las instalaciones eléctricas en los locales municipales.
- i. Evitar en lo posible el encendido de luminarias en lugares cercanos a las ventanas, así como baños, depósitos y salas de conferencia.
- j. Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.
- k. Se establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.
- l. Usar la función "Protector de pantalla" estático con fondo negro.

## 12.3 Ahorro de agua

- a. Controlar las fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios. Evaluar e identificar las fugas adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- b. El personal usará racionalmente el agua y evitará que se desperdicie. Reportará sobre las fugas detectadas.
- c. Regar los jardines de las instalaciones de la entidad en horas de baja intensidad solar, usando las aguas tratadas de regadío de parques.
- d. Se implementará progresivamente el uso de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénico de los locales municipales.



- e. Se dispondrá el uso de avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.

#### 12.4 Ahorro en combustibles de vehículos

- a. El uso de la flota vehicular será estrictamente para labores oficiales del servicio.
- b. El gasto en combustible se restringirá a lo absolutamente necesario, sin interferir en el cumplimiento de las funciones de competencia de la flota.
- c. Se promoverá el uso de gas natural vehicular de acuerdo a la naturaleza de los vehículos y de su utilización. Esta prohibido la adquisición de combustible con plomo.

#### 12.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a. Se implementará progresivamente las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como:
- Papeles;
  - Cartones;
  - Plásticos
  - Cartuchos de tinta y toners de impresión
  - Aluminio y otros metales
  - Vidrios y otros
- b. Se dispondrá la colocación de contenedores diferenciados para el almacenamiento temporal de residuos.
- c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras, debidamente registradas ante la autoridad competente, cuyos nombres se encuentran publicados en el portal del Ministerio de Ambiente.
- d. De acuerdo a la normativa actual, la Municipalidad como parte de las entidades del sector público gradualmente deberá utilizar obligatoriamente plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado, dicho porcentaje será determinado por el MINAM.
- e. Se debe adquirir y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

### 13. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo para la implantación de las medidas de Ecoeficiencia se ejecutará por la Gerencia de Administración y Finanzas, con el apoyo y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Comunicaciones e Imagen y Subgerencia de Servicios a la Ciudad, de acuerdo al cronograma establecido en el Anexo N° 1.



#### 14. INDICADORES

Los indicadores que tomará en consideración la institución según el consumo de recursos y energía por persona, para el reporte de resultados de la implementación de medidas de ecoeficiencia, se muestran en el Anexo N° 2

#### 15. REPORTE DE RESULTADOS

Los Formatos que se registran en el Anexo N° 3, son los que se aplicarán para la implementación de las medidas de ecoeficiencia así como para desarrollar el reporte de resultados, las cuales contemplará el consumo y el gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales; así como la generación de residuos por locales.

El reporte de resultados mensual será publicado por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Isidro, en el portal institucional, tal como lo refiere el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

#### 16. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con :

La Oficina de Comunicaciones e Imagen, se encargarán de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización en las sedes institucionales, de acuerdo a las piezas gráficas que para este fin el MINAM ha establecido y publicado en su portal institucional, y asimismo

La Gerencia de Recursos Humanos, se encargará de realizar un evento de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia en la entidad, contando con instituciones conectoras del tema de modo que no irroque gasto.

#### 17. FINANCIAMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas para la implementación progresiva de las medidas de ecoeficiencia descritas en el presente plan, elaborará un informe mediante el cual sustentará los gastos a realizar en el presente ejercicio, planteando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del presente período, de ser necesario.



Anexo N° 1

Plan de Trabajo para el presente ejercicio

Actividades	I Trim.		II Trim.		III Trim.		IV Trim.		Total		Área Responsable
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Formulación del Plan de Ecoeficiencia	1										Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo. Gerencia de Administración y Finanzas
Elaboración de Inventario específico de las necesidades materiales por local para generar ahorro de energía, agua, combustible y papel. Incluyendo Segregación y Reciclado			1								Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Logística Equipo Funcional de Servicios Generales Equipo Funcional de Control Patrimonial Subgerencia de Servicios a la Ciudad
Informe Técnico de la Implementación del plan en los locales municipales.			1								Gerencia de Administración y Finanzas
Reporte mensual de los resultados de acuerdo a formatos establecidos.	3		3		3		3				Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Contabilidad y Costos
Inclusión de Reportes mensuales en el portal institucional.	1		3		3		3				Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Taller de sensibilización (uno por local) sobre Ecoeficiencia con los trabajadores.					1						Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Recursos Humanos
Difusión de buenas prácticas de Ecoeficiencia por locales.			1				1				Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Comunicaciones e Imagen
Evaluación anual del Plan de Ecoeficiencia de acuerdo a los avances por local.							1				Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

P: Programado  
E: Ejecutado





## Anexo N° 2

### Indicadores para la implementación de las medidas de ecoeficiencia

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida Número de personas	Recibo de la empresa de Agua (periodo)
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw. H. de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de Electricidad (periodo)
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. De papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo cartucho de tintas de impresora y toners por personas	Unidad de cartuchos /número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Gls. Consumidos	Facturas de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos	Residuos de papel y cartón por personas	Kg. De residuos generados/ número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios Recibo de venta de residuos
	Residuos de plásticos por personas	Kg. De residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de cartuchos de tintas y tóner por personas.	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios.



**Anexo N° 3**

**Formatos para el reporte de resultados de la implementación de las medidas de  
eficiencia.**

<b>Consumo de agua potable</b>			
<b>Local :</b>			
<b>Tipo de Tarifa :</b>			<b>Tipo de Facturación:</b>
<b>Mes</b>	<b>N° de Trabajadores</b>	<b>Consumo de agua m3</b>	<b>Importe S/.</b>
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

<b>Consumo de energía</b>				
<b>Tipo de tarifa:</b>				
<b>Mes</b>	<b>N° de Trabajadores</b>	<b>Sub total del mes S/.</b>	<b>Consumo de energía (Kw.h)</b>	
			<b>Hora Punta</b>	<b>Fuera Punta</b>
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	Nº 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							

Combustibles								
Local								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

Generación de Residuos											
Mes	Nº de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

