



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OF. 801 - JESUS MARIA
Hora
Firma

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 058 - 2012

08 FEB. 2012

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprobó las Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público;

Que, en cumplimiento al citado dispositivo, la Unidad de Planificación y Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Sub-Gerencia de Logística ha formulado el proyecto de "Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia", con el objeto de contar con el instrumento que regule el uso racional de los recursos del SERPAR-LIMA;

En uso de las facultades conferidas con la Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del SERPAR-LIMA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°001-2012/SERPAR-LIMA/GG/GAMML para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Transcribir la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima.

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad de Informática proceda a la publicación de la presente resolución y directiva en la página web del SERPAR-LIMA.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°
Para conocimiento y cumplimiento con
Transcribir
de fecha 08 FEB 2012
Atentamente.
Lic. Adm. ELMIRA ESCOBENAS PAJUELO
Directora Administrativa Documentaria

GONZALO LLOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**DIRECTIVA PARA LA
IMPLEMENTACION DE LAS
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

SERPAR-LIMA

2012

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

1. 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 Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-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.

3. BASE LEGAL O REFERENCIA

- 3.1 Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.3 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.4 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Pública impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 **Gerencia Administrativa:** Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 **Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:** Responsable de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia relacionadas a los consumo de agua, luz y combustible, dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados en forma trimestral a la Unidad de Informática, para la publicación en el portal institucional de la entidad.

- 4.3 **Unidad de Informática:** Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia.
- 4.4 **Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 4.5 **Usuarios:** Todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, independientemente de su condición laboral o contractual,

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 ABREVIATURAS

SERPAR: Servicio de Parques de Lima

SGP: Sub-Gerencia de Personal

SGASA: Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

OMRP: Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas

UI: Unidad de Informática

5.2 DEFINICIONES

a) **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.

b) **Línea Base:**

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

c) **Calidad de Gasto:**

Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

d) **Indicadores de Gasto:**

Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respeto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todos las Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas del Serpar-Lima, deben implementar las siguientes acciones:

6.1.1 En papeles y materiales conexos:

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, debe 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 circulares (Oficios, Memorándums) deben implementarse en una sola hoja.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección (Consejo Administrativo y Gerencia General) y hacia la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.
- Las fotocopias deben ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual será necesario verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, debe ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.



6.1.2 Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- Todo el personal de SERPAR antes de retirarse de las oficinas, debe 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 sólo cuando éstas se tomen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- En el caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido por la Sub-Gerencia de Personal, pero contando con la autorización previa del Gerente, Director o Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.
- La SGASA debe ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.



- La SGASA debe seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente -MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Gerencia Administrativa a través de Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA. elaborará trimestralmente la siguiente información:

7.1.1 Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la Gerencia Administrativa será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente - MINAM, el último día de cada mes.

7.1.2 Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

La Unidad de Almacén debe elaborar sobre la base de la información trimestral obtenida, un reporte consolidado sobre el consumo, estadística y el resultado de la aplicación a la norma vigente.

7.1.3 Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua.

Debe elaborar con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

7.2 DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.2.1 La Gerencia Administrativa, a través de la SGASA formulará la línea 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 SGASA 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 oficinas atendidas, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

7.2.3 La Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.



- La SGASA debe reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- ~~La SGASA debe reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.~~
- La SGASA deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- La UI debe implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.1.3. Del Ahorro de agua

- La SGASA debe Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua. En los parques esta labor deberá ser adoptada por los administradores.
- Los usuarios deben verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, a la SGASA para su reparación.
- La SGASA dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas. En los parques esta labor deberá ser adoptada por los administradores.
- La SGASA en coordinación con la oficina de comunicaciones 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. Del Ahorro de combustible

- La SGASA conjuntamente con la División de Mantenimiento Técnico evaluarán la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

6.1.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos

- La SGASA debe disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en cada oficina y parque zonal de la institución, a fin de agrupar residuos sólidos de:
 - Papeles y Cartones
 - Plásticos
 - Vidrios
- El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóner así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.

7.2.4 La SGP periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de las Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA.



7.3 IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Mercadeo y Relaciones Publicas se encargará de la confección de afiches, según constan en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles del SERPAR-LIMA.

7.4 MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Trimestralmente la SGASA y la SGP deberán evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por la SGASA al MINAM.

7.5 PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La SGASA remitirá los cuadros estadísticos a la Gerencia Administrativa para su publicación en la página web institucional.



8 DISPOSICIONES FINALES

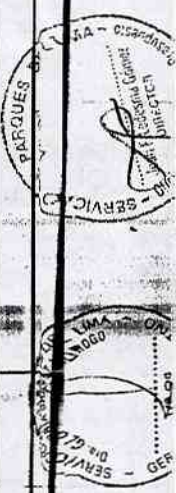
8.1 De la Actualización de la Directiva

Corresponde a la Gerencia Administrativa, a través de la SGASA proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.



FORMATOS DE LINEA DE BASE PARA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

CONSUMO DE AGUA POTABLE		TIPO DE FACTURACION:	
OFICINA CENTRAL Y/O PARQUE ZONAL:		IMPORTE S/.	
TIPO DE TARIFA:	CONSUMO DE AGUA M3		
MES			
DICIEMBRE-10			
ENERO-11			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
CONSUMO DE ENERGIA			
TIPO DE TARIFA:			
MES	SUB- TOTAL DEL MES S/	Hora Punta	Fuera Punta
DICIEMBRE-10			
ENERO-11			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SETIEMBRE			
OCTUBRE			



CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

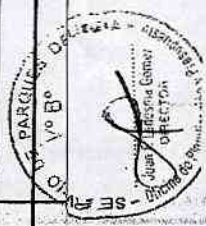
OFICINA CENTRAL Y/O PARQUE ZONAL:

MES	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUJO DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
	Millares	S/	KILOS	S/	UNIDAD	S/
DICIEMBRE-10						
ENERO-11						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SETIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						

COMBUSTIBLES

OFICINA CENTRAL Y/O PARQUE ZONAL:

MES	GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/
DICIEMBRE-10						
ENERO-11						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SETIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						



GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS

OFICINA CENTRAL Y/O PARQUE ZONAL:

MES	PAPELES Y CARTONES		PLASTICOS		CARTUCHOS DE TINTA Y TONER	
	Kg.	S/	Kg.	S/	Unidad	S/
DICIEMBRE-10						
ENERO-11						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SETIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						

