

# MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009

## DIRECTIVA N° 004 - 2009-GG-ZOFRATACNA

### I. OBJETIVO

La presente Directiva se dicta con el objeto de establecer medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio.

### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los trabajadores y funcionarios de la Entidad, durante el ejercicio 2009. Así mismo, será de aplicación a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2009
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 - Dictan 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 Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohibir en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Los gerentes y jefes de oficinas serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en la presente directiva, bajo responsabilidad, en lo que les corresponda.

4.2 Las excepciones a la presente directiva, serán aprobadas por el Gerente General, siempre que se ajusten a las normas legales vigentes.

La Gerencia de Negocios a través del Área de Atención al Cliente, es la responsable de elaborar un informe que contenga la



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZOFRATACNA  
CERTIFICÓ: Que la Directiva que se autentica es conforme al documento que he leído a la vista.  
Tacna, 08 ABB 2009  
ABOG. PINNY A. GUILLERMO FLORES  
FEDERARIO  
Reg. N° 057



información de los niveles de ahorro alcanzados, en agua, luz y teléfono, en tanto que la Oficina de Administración a través del área de Abastecimiento elaborará el informe del ahorro alcanzado en lo que corresponda a fotocopias, papel, combustible y útiles de oficina.

- 4.4 La Gerencia de Servicios a través del Área de Tecnologías de la Información, publicará en la página Web institucional los resultados de manera mensual.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

#### 5.1 Agua

- 5.1.1 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte deberá verificar a la entrada en vigencia de la presente directiva y en forma mensual, que no existan fugas de agua en las instalaciones sanitarias e informar al Gerente de Servicios el resultado de la revisión de todas las instalaciones y equipamiento sanitario, indicando lo necesario para corregir las deficiencias si las hubiere.
- 5.1.2 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte tomará las acciones necesarias para el cierre de los sistemas de agua en todas las oficinas u ambientes a partir de las 20.00 horas hasta las 6:00 horas del día siguiente, el mismo que procederá a la activación del sistema de agua en general sin excepción.
- 5.1.3 El personal de cada unidad orgánica debe evitar dejar los grifos abiertos, correspondiendo al último personal en retirarse verificar que los grifos se encuentren cerrados. En caso encontrar algún desperfecto, deberá comunicarlo a la Sección de Mantenimiento y Transporte.
- 5.1.4 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte deberá preparar el informe para la Gerencia de Negocios con los reportes de consumo de agua para la evaluación mensual a cargo del Área de Atención al Cliente quien deberá comparar con el mes anterior lo consumido, verificando que el consumo no sobrepase el consumo promedio mensual; en casos de incrementos en el consumo mensual, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.

#### 5.2 Energía Eléctrica

- 5.2.1 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte a la entrada en vigencia de la presente directiva y en forma periódica, deberá efectuar una revisión de las instalaciones y equipamiento eléctrico a fin





de detectar si no existe fuga de energía eléctrica y adoptar las medidas correctivas necesarias, debiendo alcanzar un informe a la Gerencia de Servicios indicando lo necesario para poder corregir dichas deficiencias.

- 5.2.2 El personal de cada unidad orgánica deberá reducir el uso de luminarias en horario diurno a lo estrictamente necesario, debiendo velar por su cumplimiento de esta medida los responsables de las unidades orgánicas.
- 5.2.3 Cada trabajador es responsable obligatoriamente de apagar los equipos que se le asignen (CPU, Monitor, supresor de pico, estabilizador, impresora, ventilador, etc.) al culminar la jornada de trabajo, debiendo en el horario de refrigerio permanecer apagados al menos su monitor y/o ventilador según sea el caso.
- 5.2.4 El responsable de la Sección de Seguridad, a través de la empresa de seguridad y vigilancia, supervisará que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieron siendo utilizadas más allá de las 20:00 horas, debiendo enviar un informe semanal al Gerente de Servicios comunicando qué oficina ha dejado encendido por descuido las luminarias u otros equipos, la que a su vez realizará la respectiva llamada de atención.
- 5.2.5 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte deberá preparar el informe para la Gerencia de Negocios con los reportes de consumo de energía eléctrica para la evaluación mensual a cargo del área de Atención al Cliente quien deberá comparar con el mes anterior lo consumido, verificando que el consumo no sobrepase el consumo promedio mensual. En casos de incrementos en el consumo mensual, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.
- 5.2.6 El personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
- 5.2.7 El área de Abastecimiento en las adquisiciones de focos o luminarias que fueran necesarias verificará que sean focos ahorradores y/o lámparas fluorescentes que demanden menor consumo de energía.
- 5.2.8 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte mantendrá la independización de los circuitos de iluminación a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- 5.2.9 El personal deberá mantener las puertas y ventanas cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso, a fin de reducir el consumo de energía eléctrica y hacer un uso adecuado de dichos equipos.

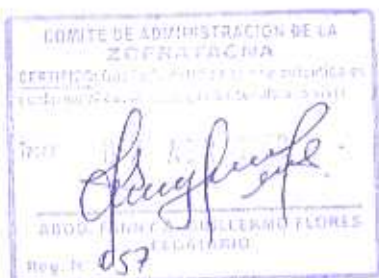
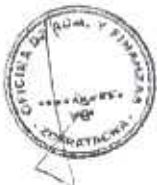


### 5.3 Telefonía Fija y Móvil

- 5.3.1 Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por el Gerente de Servicios en coordinación con el Gerente General.
- 5.3.2 Los Gerentes y Jefes de Oficina, a través de su respectivo código de identificación podrán realizar llamadas telefónicas al exterior (telefonía fija, celular, DDN). En casos excepcionales y con la debida autorización podrán realizar llamadas internacionales, con excepción del Gerente General y la Presidencia del Comité de Administración.
- 5.3.3 Las llamadas tendrán una duración no mayor de tres (03) minutos, tiempo que deberá ser programado en la central telefónica para todos los anexos, con excepción de los anexos telefónicos de las jefaturas de unidades orgánicas, Comité Especial Permanente, Abastecimientos y los determinados por la Gerencia General en coordinación con el área de Tecnologías de la Información.
- 5.3.4 La Gerencia de Negocios, a través del área de Atención al Cliente evaluará mensualmente el consumo de telefonía fija; en casos de incrementos en el consumo mensual, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.

### 5.4 Consumo de Combustibles:

- 5.4.1 El uso de vehículos de la institución, se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio del personal. El Minibús será utilizado sólo para el traslado de personal y en los horarios establecidos.
- 5.4.2 Queda terminantemente prohibido el apoyo con vehículos oficiales a otras entidades.
- 5.4.3 Queda terminantemente prohibida la asignación de vehículos oficiales a la Presidencia, Gerencia General u otras Gerencias o Jefaturas para uso particular (traslados de y/o a las viviendas).
- 5.4.4 La sección de Mantenimiento y Transporte debe brindar el mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos.
- 5.4.5 La Sección de Mantenimiento y Transporte debe efectuar el control de combustibles de los vehículos automotores de la institución, cuidando no sobrepasar los topes máximos permitidos, siendo su responsabilidad la correcta administración de su uso y deberá emitir un informe mensual a la Gerencia de Servicios sobre su consumo.
- 5.4.6 El funcionario o trabajador en comisión de servicio y el chofer son solidariamente responsables en el caso que el vehículo no sea usado en asuntos oficiales.





Adicionalmente a la sanción que corresponda, el chofer y el Funcionario o trabajador comisionado deberá reponer el valor del importe del combustible utilizado para el desplazamiento de la comisión no oficial.

## 5.5 Publicidad, publicaciones e impresiones

- 5.5.1 Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efecto de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, salvo excepciones autorizadas por el Gerente General.
- 5.5.2 Se prohíbe el fotocopiado de libros, compendios, folletos y similares, así como la documentación que no sea para uso exclusivo de la institución.
- 5.5.3 El personal deberá hacer uso racional de las fotocopiadoras y el papel, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.
- 5.5.4 En la medida de lo posible, las impresiones y fotocopias, deberán realizarse por ambos lados de la hoja.
- 5.5.5 El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la institución relacionada a sus actividades y objetivos estando terminantemente prohibido sacar copias para fines personales.
- 5.5.6 El personal deberá hacer uso de papel reciclado, sobre todo para impresiones de uso interno.
- 5.5.7 El área de Abastecimiento para los contratos de ejecución periódica con personas naturales o jurídicas, sólo sacará fotocopias de los contratos, certificación presupuestal y antecedentes para el primer pago, quedando prohibido el uso de mayores fotocopias para los pagos posteriores, exceptuando las variaciones que se pudiesen presentar. Para este caso el Área de Tecnologías de la Información deberá hacer los ajustes correspondientes en el módulo de Comprobantes de pago a efectos de consignar los datos necesarios.
- 5.5.8 El área de Tesorería para efectos del pago, sólo requerirá adjunto a la O/C u O/S copia de las conformidades del gasto, comprobante de pago SUNAT y Visto Bueno de Control Previo del área de Contabilidad, quedando prohibido emitir copias de certificación presupuestal y antecedentes del requerimiento.

## 5.6 Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos:

- 5.6.1 El uso de útiles de oficina debe racionalizarse al máximo, siendo cada responsable de unidad orgánica quien deberá velar por el cumplimiento de esta medida al solicitar lo necesario para el cumplimiento eficiente de sus



funciones, quedando prohibido solicitar útiles de oficina para stock.

5.6.2 El consumo de tóner y tintas en general debe restringirse a lo mínimo indispensable, debiéndose hacer uso del servicio de recargas.

5.6.3 Queda prohibido la adquisición de Tintas por caja Chica.

## VI. RESPONSABILIDADES

La observancia y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal de todos los Órganos de la Entidad.

## VII. GLOSARIO

### 7.1 Ecoeficiencia

Es el proceso continuo de maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y generando valor para la empresa, sus clientes y demás partes interesadas. (COMEXPERU)

### 7.2 Órganos

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

## VIII. ANEXOS

No aplica

