

PLAN DE ECOEFICIENCIA DE LA ZOFRATACNA EJERCICIO FISCAL 2014

I.- INTRODUCCION

El presente plan se ha elaborado en atención a la Duodécima Disposición Complementaria y Final, de la Ley Nro. 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, así como en virtud al Decreto Supremo Nro. 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el sector público.

El presente documento, debe convertirse en una herramienta de gestión institucional para el cumplimiento de las metas previstas en el cronograma y que conlleven a una gestión más eficiente y eficaz, teniendo en cuenta que la Ecoeficiencia, es el proceso continuo de maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y generando ahorro y valor para la empresa, sus clientes y demás partes interesadas.

Finalmente el presente Plan deberá incorporarse dentro del Plan Operativo Institucional del presente año.

II.- OBJETIVO

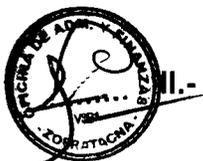
El objetivo del presente Plan es determinar las pautas para la implementación de la ecoeficiencia, cuya finalidad será la mejora de la gestión, con ahorro en el gasto y la generación de menor impacto en los ambientes de las diferentes unidades orgánicas.

III.- ALCANCE

El presente Plan, es de aplicación a todos los trabajadores y funcionarios de la Entidad, durante el ejercicio 2014. Así mismo, será de aplicación a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y practicantes.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto de Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- 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.
- Decreto Supremo Nro. 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo Nro. 028-2013-EM, que crea el programa de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para uso masivo en vehículos del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nro. 217-2013-MINAM, que aprueba el programa de promoción de uso de gas natural vehicular (GNV y paneles solares en las instituciones públicas 2013 -2015.

V.- DIGANOSTICO INSTITUCIONAL

Infraestructura física

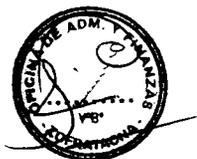
La entidad cuenta con dos locales, (Complejo ZOFRATACNA, Panamericana Sur Km. 1308 y el local de la calle Gregorio Albarracín Nro. 526), del análisis efectuado se desprende que en ninguno de los locales mencionados anteriormente, se requiere hacer por el momento mejora en la infraestructura, que permita mejorar el sistema de ecoeficiencia (Cambio de redes de agua, renovación de redes en el sistema eléctrico, renovación de bombas de agua, entre otros) por lo que las medidas de ecoeficiencia se van a centrar en conseguir ahorro en el gasto, así como realizar un manejo más eficiente de los recursos.

Líneas base

La situación actual de las líneas bases identificadas, se ha efectuado considerando el gasto total anual del 2013, con la finalidad de poder proponer los porcentajes de ahorro en base a dichos montos y conceptos, dicho diagnóstico se muestra a continuación:

Conceptos	Total gasto 2013
Agua	10,831
Energía eléctrica	142,163
Telefonía fija y móvil	47,590
Consumo de combustible	35,432
Publicidad, Publicaciones e impresiones	125,654
Útiles Oficina y Materiales de Procesamiento de datos	24,064
Total	385,734

Fuente: OPP



VI.- DISPOSICIONES Y MEDIDAS GENERALES

- 6.1 Los Gerentes y Jefes de Oficinas serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente plan, bajo responsabilidad, en lo que les corresponda.
- 6.2 Las excepciones en el presente plan, serán aprobadas por el Gerente General, siempre que se ajusten a las normas legales vigentes.
- 6.3 La Gerencia de Servicios a través del Área de Tecnologías de la Información, publicará en la página Web institucional los resultados de manera trimestral.

VII.- DISPOSICIONES Y MEDIDAS ESPECÍFICAS - MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.1 Ahorro de Agua

- 7.1.1 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte deberá verificar a la entrada en vigencia del presente plan y en forma trimestral, 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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 trimestral a cargo del Área de Atención al Cliente quien deberá comparar con el trimestre anterior lo consumido, verificando que el consumo no sobrepase el consumo promedio trimestral; en



casos de incrementos en el consumo trimestral, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.

- 7.1.5 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte deberá disponer y colocar avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.
- 7.1.6 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo la Sección de Mantenimiento y Transporte informar de manera trimestral los resultados obtenidos.

7.2 Ahorro de Energía Eléctrica

- 7.2.1 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte a la entrada en vigencia del presente plan 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.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 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 mensual 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.
- 7.2.5 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

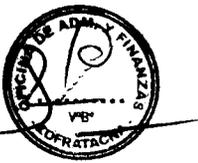


evaluación trimestral a cargo del área de Atención al Cliente quien deberá comparar con el trimestre anterior lo consumido, verificando que el consumo no sobrepase el consumo promedio trimestral. En casos de incrementos en el consumo trimestral, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.

- 7.2.6 El personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
- 7.2.7 El área de Logística 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.
- 7.2.8 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.
- 7.2.9 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.
- 7.2.10 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte, a través del servicio de limpieza, deberá disponer la limpieza periódica y permanente de luminarias y de ventanas, debiendo llevar un registro de su cumplimiento.
- 7.2.11 El responsable de la Sección de Mantenimiento y Transporte, deberá disponer de avisos sobre el buen uso de la energía en la Entidad.
- 7.2.12 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo la Sección de Mantenimiento y Transporte informar de manera trimestral los resultados obtenidos.

7.3 Telefonía Fija y Móvil

- 7.3.1 Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por el Gerente de Servicios en coordinación con el Gerente General.
- 7.3.2 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.

- 7.3.3 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, Logística y los determinados por la Gerencia General en coordinación con el área de Tecnologías de la Información.
- 7.3.4 La Gerencia de Negocios, a través del área de Atención al Cliente evaluará trimestralmente el consumo de telefonía fija; en casos de incrementos en el consumo trimestral, se tomarán las medidas necesarias para reducir gastos.
- 7.3.5 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo el Area de Atención al Cliente informar de manera trimestral los resultados obtenidos.

7.4 Consumo de Combustibles:

- 7.4.1 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. La camioneta rural será utilizada sólo para el traslado de personal y en los horarios establecidos.
- 7.4.2 Queda terminantemente prohibido el apoyo con vehículos oficiales a otras entidades, salvo autorización de la Gerencia General.
- 7.4.3 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.
- 7.4.4 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 trimestral a la Gerencia de Servicios sobre su consumo.
- 7.4.5 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.

7.4.6 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo la Sección de Mantenimiento y Transporte informar de manera trimestral los resultados obtenidos.

7.5 Publicidad, publicaciones, impresiones para todo tipo de contratos

7.5.1 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.

7.5.2 Se prohíbe el fotocopiado de libros, compendios, folletos y similares, así como la documentación que no sea para uso exclusivo de la institución.

7.5.3 El personal deberá hacer uso racional de las fotocopadoras y el papel, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.

7.5.4 En la medida de lo posible, las impresiones y fotocopias, deberán realizarse por ambos lados de la hoja.

7.5.5 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.

7.5.6 El personal deberá hacer uso de papel reciclado, sobre todo para impresiones de uso interno.

7.5.7 El área de Logística para los contratos de ejecución periódica para todo tipo de contratos 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.



7.5.8 El área de Tesorería para efectos de todo tipo de pagos, 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.

7.5.9 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo el Area de Logística informar de manera trimestralmente los resultados obtenidos.

7.6 Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos:

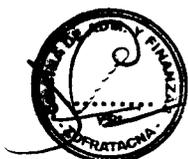
7.6.1 El uso de útiles de oficina debe racionalizarse al máximo, siendo cada responsable de unidad orgánica quien deberá velar por el cumplimiento de esta medida al solicitar lo necesario para el cumplimiento eficiente de sus funciones, quedando prohibido solicitar útiles de oficina para stock.

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

7.6.3 Queda prohibida la adquisición de Tintas por caja Chica, salvo excepciones que serán autorizadas por Gerencia General.

7.6.4 El Area de Logística deberá informar de manera trimestral el ahorro obtenido.

7.6.5 La meta de ahorro debe ser del 5 % con respecto al consumo del año anterior, debiendo el Area de Logística informar de manera trimestral los resultados obtenidos.



VIII.- CRONOGRAMA Y METAS 2014

Conceptos	Gasto Anual 2013 S/.	5 % Ahorro Anual S/.	Unidad Orgánica responsable
Agua	10,831	542	GS
Energía eléctrica	142,163	7,108	GS
Telefonía fija y movil	47,590	2,380	GN
Consumo de combustible	35,432	1,772	GS
Publicidad, Publicaciones e impresiones	125,654	6,283	OAF
Útiles Oficina y Materiales Procesamiento de datos	24,064	1,203	OAF
Total	385,734	19,287	

Fuente: OPP