

**DIRECTIVA No.- 016 -2015-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D.R. No. 054 -2015-GR.LAMB/PR)

**“NORMAS SOBRE ECOEFICIENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE”**

**1.0 FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, que permita mejorar la calidad del servicio público, y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente, en todos los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

**2.0 OBJETIVO**

Ejecutar medidas de ecoeficiencia para lograr el ahorro en el Gasto Público y la generación del menor impacto en el medio ambiente, en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, a través del ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua, teléfono, combustible, papel y materiales conexos; así como la segregación y reciclado de residuos sólidos.

**3.0 BASE LEGAL**

- 3.1 Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- 3.2 Ley No. 29401 Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú.
- 3.3 Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- 3.5 Ley No. 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Ley No. 27345 Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.7 D.U. N° 017-2009 Dictan Medidas relacionadas a los plazos para la Certificación ambiental, Decretos Urgencia N° 047-2008 y N° 010-2009.
- 3.8 D.S. N° 004-2011-MINAM Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plástico papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 3.9 R.M N° 021-2011-MINAM Porcentaje de los materiales reciclados en plásticos y papeles.
- 3.10 D.S. N° 011-2010, Modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.
- 3.11 D.S. N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.12 D.S. N° 034-2008-EM Dictan medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- 3.13 R.C. N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 O.R. N° 009-2011-G.R.LAMB/CR que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque modificatorias.
- 3.15 Guía de Eco-eficiencia para Instituciones Sector Público, Página Web- MINAM.

**4.0 ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los directivos públicos y servidores que prestan servicios en todos los Organos Estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

**5.0 DEFINICIONES**

**5.1 Eco-eficiencia**

- a) Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficientes de las materias primas e insumos; así como optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.
- b) La ecoeficiencia es el proceso continuo de maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y generando valor para las instituciones públicas del

estado, creando más bienes y servicios utilizando menos recursos y creando menos basura y polución.

## 5.2 Medidas de Eco-eficiencia

Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos con bienes económicos, para producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impacto negativos en el ambiente.

## 5.3 Línea Base

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

## 5.4 Calidad de Gasto

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

## 5.5 Indicadores de Gasto

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

## 6.0 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Establecer la implementación de medidas de ecoeficiencia, que permita la mejora de calidad de servicio público, ahorrando recursos materiales y energía, minimizando la generación de residuos. Dichas medidas serán de aplicación gradual.

6.2 La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las dependencias sectoriales que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, desarrollarán las acciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM, debiendo hacer de conocimiento a la Alta Dirección.

6.3 La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en los órganos estructurados, establecerá la Línea de Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que se genera al interior de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque.

6.4 La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Lambayeque, a través de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, evaluará mensualmente el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implemente, de acuerdo a los indicadores establecidos en el Anexo No. 01 "Indicadores de Ecoeficiencia".

6.5 El reporte mensual de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Gobierno Regional Lambayeque, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración, quien consolidará y elaborará los cuadros estadísticos correspondientes; para lo cual utilizará los siguientes anexos:

- a) Anexo No. 02 "Consumo de Agua Potable".
- b) Anexo No. 03 "Consumo de Energía".
- c) Anexo No. 04. "Consumo de Papel y Conexos.
- d) Anexo No. 05 "Consumo de Combustible".
- e) Anexo No. 06 "Generación de Residuos".

6.6 Considerando las funciones e infraestructura con la que cuenta el Gobierno Regional Lambayeque, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en los órganos estructurados, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio, mediante la elaboración de un "Diagnóstico de Oportunidades".

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Medidas de ahorro de Energía Eléctrica

- a) Los Directivos Públicos del Gobierno Regional Lambayeque deberán disponer medidas que comprendan el uso racional de energía eléctrica, y hacerlo de conocimiento a todo el personal que labora en el Gobierno Regional de acuerdo a los lineamientos contenidos en la presente Directiva, velando por su cumplimiento.
- b) Todo personal que labora en las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central, nombrado o contratado, una vez culminada su jornada laboral, antes de retirarse del local institucional, deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos del área donde labora se encuentren apagados y desconectados.
- c) La Oficina Regional de administración, a través de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, así como del mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, calefacción y de luminarias.
- d) La Oficina Regional de Administración, a través de Oficina de Logística, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, reemplazará progresivamente los equipos de cómputo y eléctricos obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- e) La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística, deberá adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética.
- f) El personal que labora en las diferentes unidades orgánicas, debe optimizar las horas de funcionamiento en las oficinas con luz natural y racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- g) Es obligación del personal que laboran en las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque, mantener apagados y desconectados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, al término de la jornada laboral y cuando no sea necesario; siendo importante racionalizar el uso de luminarias en las áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, sólo cuando el ambiente se torne sombrío.
- h) Durante el período de refrigerio de los trabajadores, se deberán apagar los equipos de cómputo asignados al personal de todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque; en caso de ausencia del lugar de trabajo por razones laborales u otro motivo de trabajo, se activará la opción de hibernación o suspensión.
- i) Los directivos públicos y servidores deberán disponer el uso racional de cafeteras, hervidores y similares, para ello cada unidad orgánica colocará en sus oficinas avisos sobre el buen uso de la energía, siendo responsabilidad del Área de Servicios Auxiliares.
- j) La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento a través de la Oficina de Tecnologías de la Información emitirá informes periódicos sobre los equipos de cómputos obsoletos e ineficientes para ser reemplazados, progresivamente, por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- g) La Oficina de Logística a través del área de servicios auxiliares, son responsables de la supervisión de la labor de limpieza de luminarias y servicios de mantenimiento preventivo, del mismo modo determinará una frecuencia mayor de limpieza de los vidrios de las ventanas destinadas para iluminación natural durante la jornada laboral, para ello elaborará un registro de cumplimiento.
- h) El personal de Seguridad está autorizado para apagar la luz eléctrica de las Oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando, a partir de las 18.00 horas a excepción de la Alta Dirección y de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde funciona el Centro de Datos, el cual debe permanecer operativo durante las veinticuatro (24) horas del día. En caso que encuentre equipos de cómputo prendidos, se anotará el hecho en el Registro de



Ocurrencia, comunicándose al Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en las Unidades Orgánicas y/o Áreas de la Entidad dentro de las veinticuatro horas siguientes(24), a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

### **7.2 Medidas de Ahorro en el Consumo de Agua.**

- a) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, realizará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las griferías, sanitarios y accesorios de agua de los locales institucionales según corresponda.
- b) La Oficina de Logística, a través del Área de Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, deberán verificar permanentemente que los grifos, duchas, lavaderos no goteen, así como no exista ninguna fuga en los sanitarios.
- c) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, dispondrá la confección y colocación de avisos en el local institucional sobre el "uso racional del recurso agua", así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- d) Todo el personal que labora en el Gobierno Regional Lambayeque, bajo cualquier condición laboral, comunicará de manera inmediata a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico, teléfono o en forma directa con el responsable del área de servicios auxiliares.
- e) La Oficina de Logística, a través del Área de Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, elaborará un cronograma de fechas para el riego del parque y jardines, racionalizando o reduciendo el consumo de agua en las áreas verdes.
- f) La Oficina de Logística o la que haga sus veces debe disponer al personal responsable de los jardines que el riego sea en horas de baja intensidad solar, los riegos deben ser ligeros con la finalidad de no saturar el suelo, y cuando la situación lo amerite.

### **7.3 Medidas de Ahorro en el Consumo de Papel y Materiales Conexos**

- a) Los Gerentes, Jefes de Oficina, Unidad y/o División dispondrán medidas de racionalidad y control en el uso de papel de impresión y fotocopiado.
- b) Toda impresión de documentos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel, exceptuándose aquellos donde el equipo no se encuentre acondicionado (no presente impresión dúplex). La impresión normal es para los siguientes casos:
  - i) Oficinas institucionales remitidos a otras instituciones públicas o privadas.
  - ii) Toda documentación oficial que emita el Gobierno Regional Lambayeque, dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus directivos públicos, según corresponda.
- c) La Oficina de Logística informará a la Oficina Regional de Administración sobre el consumo de papel, cuantificado y valorizado por Unidad Orgánica, en forma mensual, para su evaluación.
- d) Todos los documentos preliminares o borradores, sin excepción deberán ser "reutilizados", los memorándum de mero trámite serán impresos en papel de reuso.
- e) Toda impresión o fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En el caso de impresiones se realizará en modo "borrador o económico" y en el de las fotocopiadoras se deberá usar en la opción "ahorrar toner".
- f) El personal que tenga que emitir alguna opinión técnica según su competencia, los documentos deben ser revisados y corregidos en las computadoras, antes de imprimirlos; de ser necesario la impresión deberá realizarse en papel usado.
- g) Se deberá privilegiar el uso del correo electrónico como medio de comunicación oficial y tender a una menor utilización de la comunicación escrita.
- h) Se encuentra prohibida la impresión a color a través de las impresoras asignadas a las unidades orgánicas de la institución, salvo aquella documentación que por su naturaleza

sean autorizados expresamente por la Oficina Regional de Administración.

- i) Reducir el uso de fotocopia a lo mínimo indispensable, para ello se deberá implementar, el uso del escaneo de los documentos.

#### 7.4 Medidas de ahorro sobre útiles de escritorio:

- a) La Oficina de Logística, atenderá los requerimientos de útiles de escritorio que hayan sido adquiridos según el cuadro de necesidades de cada unidad orgánica; adicionalmente emitirá un reporte de consumo mensual valorizado de cada unidad orgánica a la Oficina Regional de Administración para su evaluación.
- b) Cada unidad orgánica del Gobierno Regional Lambayeque, deberá racionalizar el gasto de los útiles de escritorio.

#### 7.5 Medidas de Recojo y Reciclado de Residuos Sólidos

- a) Para el recojo y reciclado de residuos sólidos, la Oficina de Logística a través del Area de Servicios Auxiliares deberá habilitar contenedores diferenciados en lugares visibles de la entidad que serán identificados y clasificados de la siguiente manera:

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| i) Color azul       | Papel y cartón.                       |
| ii) Color blanco    | Plástico.                             |
| iii) Color amarillo | Metal.                                |
| iv) Color verde     | Vidrio.                               |
| v) Color marrón     | Materia Orgánica.                     |
| vi) Color rojo      | Cartuchos de Tóner, Pilas y Baterías. |

- b) EL Area de Servicios Auxiliares coordina con las unidades orgánicas, para que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente. La correcta y completa implementación será verificado al finalizar el primer semestre del presente ejercicio registrando la información en un cuaderno para este menester.

- c) La Oficina Regional de Administración a través del Area de Servicios Auxiliares, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional son responsables de capacitar e instruir a los trabajadores, así como al público en general, sobre lo dispuesto de la presente Directiva.

- d) El Personal de Limpieza, como parte de su servicio es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características y propiedades similares en los lugares establecidos por la Oficina de Logística.

- e) Los servidores del Gobierno Regional Lambayeque están obligados a colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.

#### 8.0 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de difundir la presente Directiva a través del portal web institucional, velando por su estricto cumplimiento.

- 8.2 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, elabora un informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará a los cinco (05) días de concluido el mes a través de publicación en la página web institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente; dando a conocer vía correo electrónico a la Oficina Regional de Administración de cada dependencia integrante del Gobierno Regional Lambayeque.

- 8.3 La Oficina de Logística o la que haga sus veces en el ámbito regional, tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de ecoeficiencia, la "Formulación del Plan de Ecoeficiencia", el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho plan así como la función de fomentar y estimular al personal que labora en esta entidad para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.

8.4 La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, evaluará periódicamente la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica realizando las acciones correctivas necesarias, para posteriormente elaborar cuadros estadístico e informes a las instancias superiores.

## 9.0 RESPONSABILIDAD

9.1 Es responsabilidad de la Oficina de Imagen Institucional difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva a través de avisos en los periódicos murales de la entidad, con la finalidad de incentivar al personal que labora en el local institucional.

9.2 La Oficina de Logística, deberá emitir el primer día útil del mes siguiente los reportes mensuales de consumo de Energía Eléctrica, Agua, Combustibles, Papel y Materiales Conexos, así como de Segregación y Reciclados de Residuos Sólidos a la Oficina Regional de Administración, para posteriormente remitir el consolidado a instancias superiores.

9.3 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva; así como los Gerentes Regionales y Jefes de las unidades orgánicas, supervisarán el cumplimiento de la misma en lo que corresponda, mientras que el el Organo de Control Institucional de velar por su estricto cumplimiento.

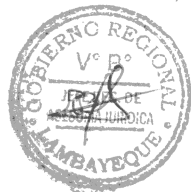
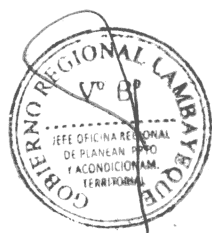
### ANEXOS:

- 01: "Indicadores de Ecoeficiencia"
- 02: "Reporte de Consumo de Energía Eléctrica".
- 03: "Reporte de Consumo de Agua"
- 04: "Reporte de Consumo de Papel y Materiales Conexos".
- 05: "Reporte de Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos".



"Indicadores de Ecoeficiencia"

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	m <sup>3</sup> de agua consumida/ Número de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y Tóners por personas	Unidad de cartuchos/número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Gls. consumidos	Factura 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 vidrios por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados / Número de personas	Recibo de venta de residuos



Anexo N° 02

"Reporte de Consumo de Energía Eléctrica"

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

(\*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta





Anexo N° 03

" Reporte de Consumo de Agua Potable "

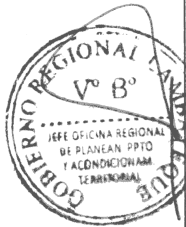
Local y Dirección:			
Código:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m <sup>3</sup>	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



Anexo N° 04

"Reporte de Consumo de Papel y Materiales conexos"

Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



Anexo N° 05

"Reporte de Generación de Residuos Sólidos"

Generación de Residuos											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

