

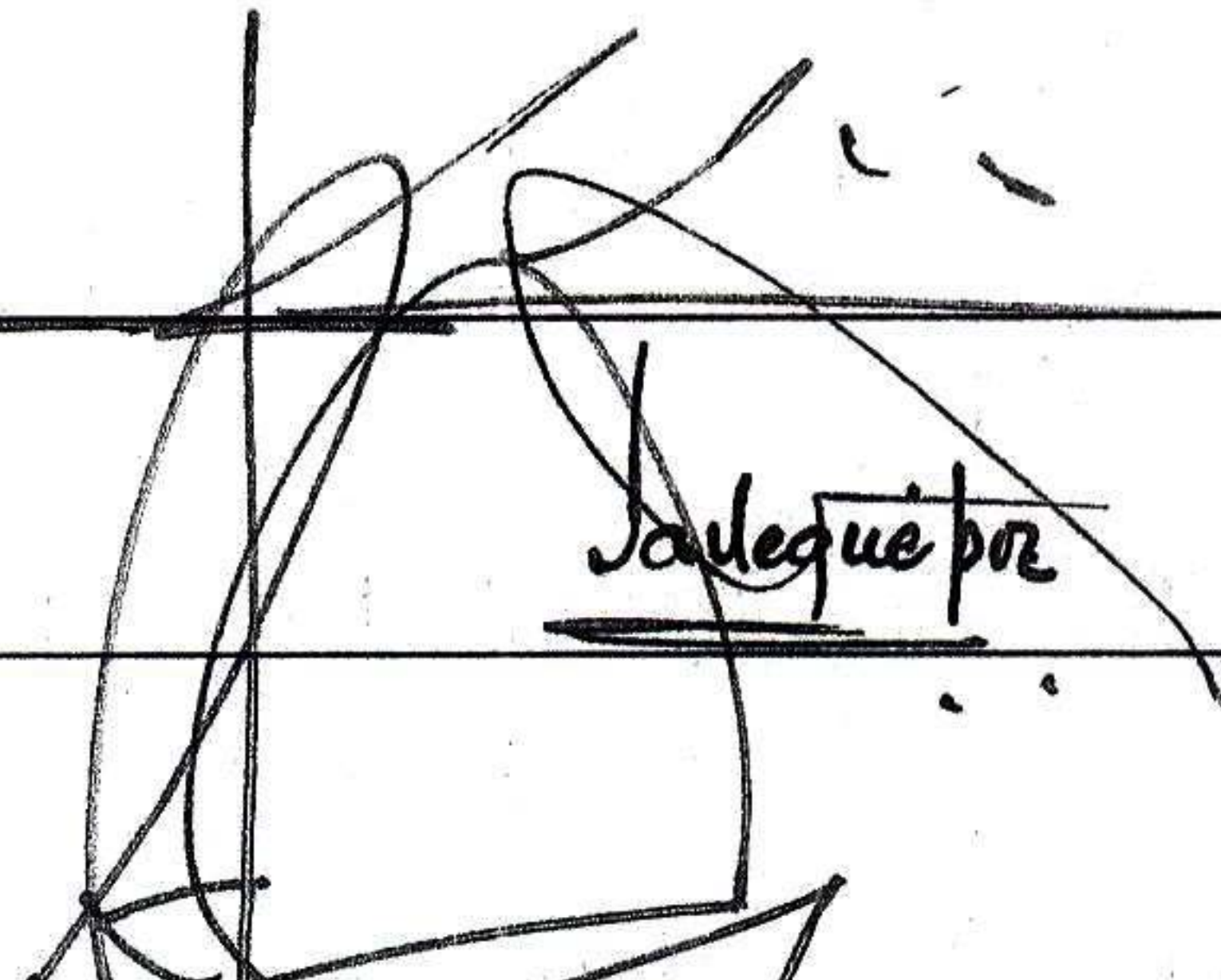
**E M A P E**

Empresa Municipal Administradora  
de Peaje de Lima

**DIRECTIVA:**

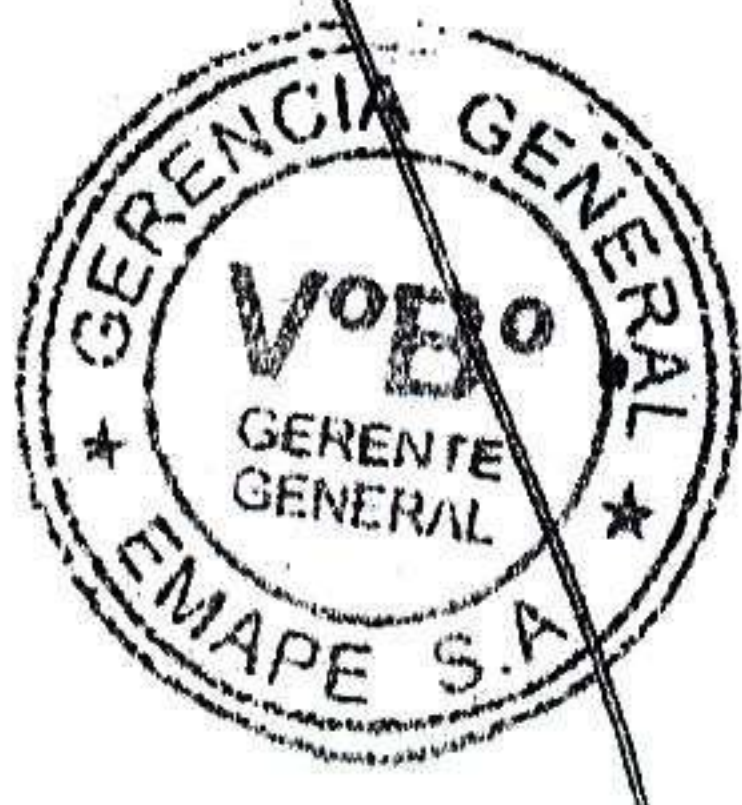
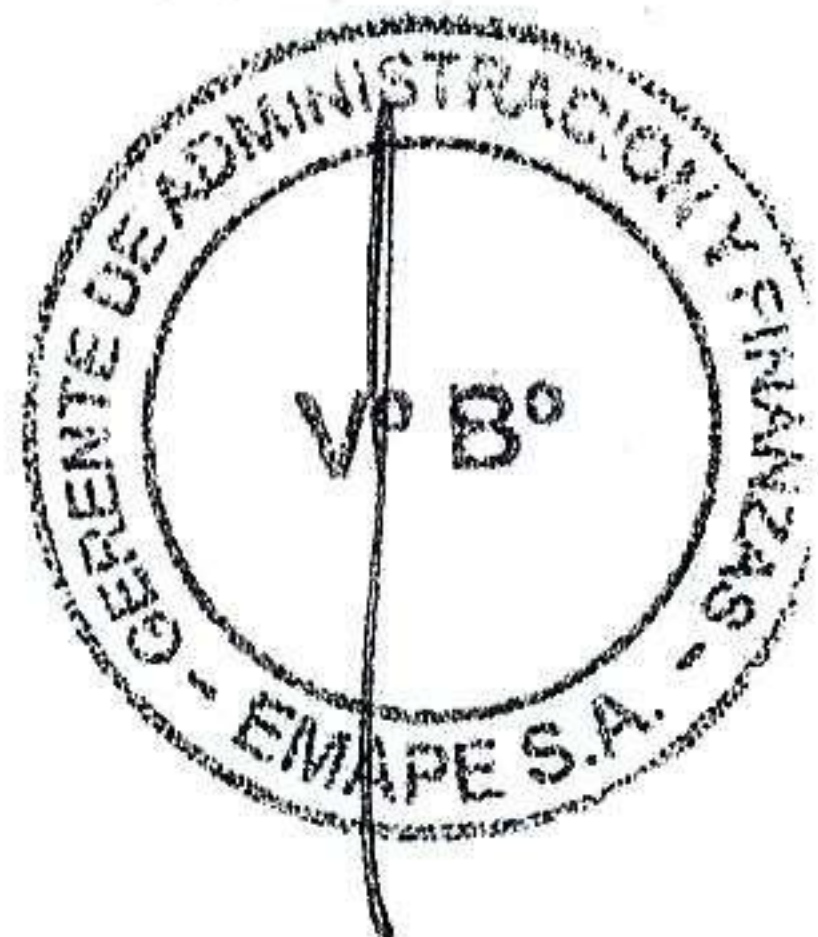
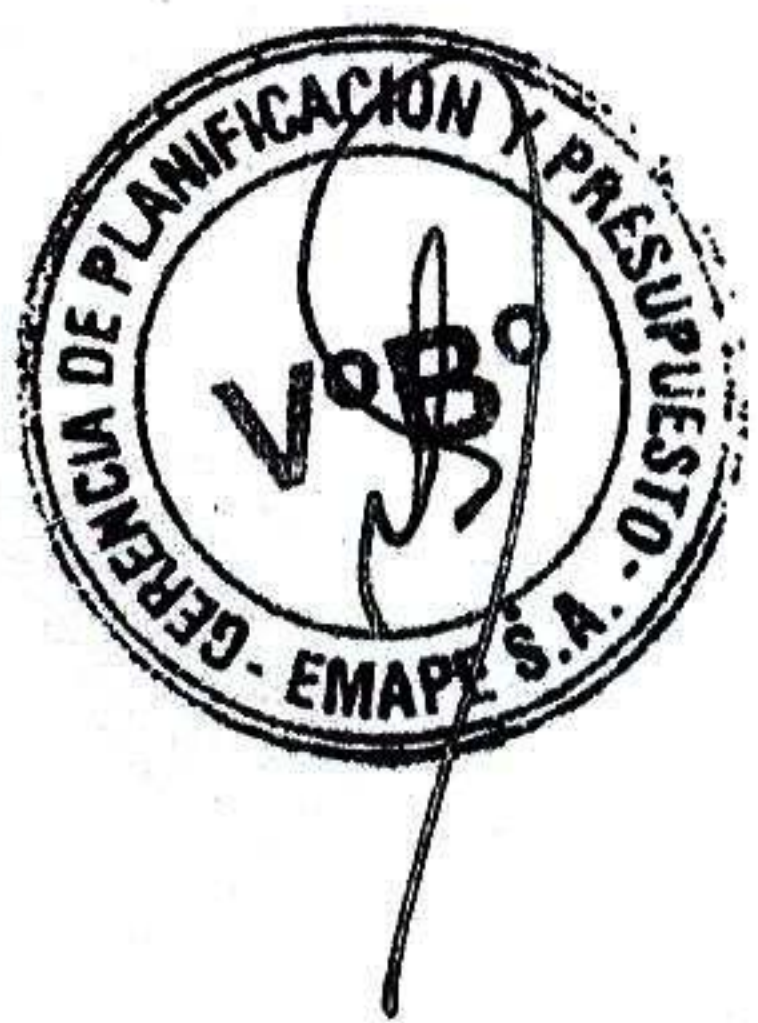
**MEDIDAS DE  
ECOEficiencia**

Versión: 01	Código: GAF-001-2013	Fecha: 07.01.13	Nº. Páginas: 07
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Diego Ernesto Tolmos Saponara	Gerente de Administración y Finanzas	
	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Rafael Antonio López Aranzaes	Gerente General	

## INDICE

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	BASE LEGAL .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	RESPONSABLES .....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO DE RECURSOS .....	4
9.	DISPOSICIONES FINALES .....	7



	<b>Directiva:</b> <b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>Código</b>	GAF-001-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 7

## 1. FINALIDAD

Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos de EMAPE S.A. priorizando los gastos en las respectivas metas presupuestarias, con la finalidad de cumplir las actividades y proyectos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y a su vez generando menos impactos negativos en el ambiente.

## 2. OBJETIVO

Establecer las medidas que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos y racionalizando la atención de las necesidades básicas de EMAPE S.A., bajo el concepto de ecoeficiencia.

## 3. ALCANCE

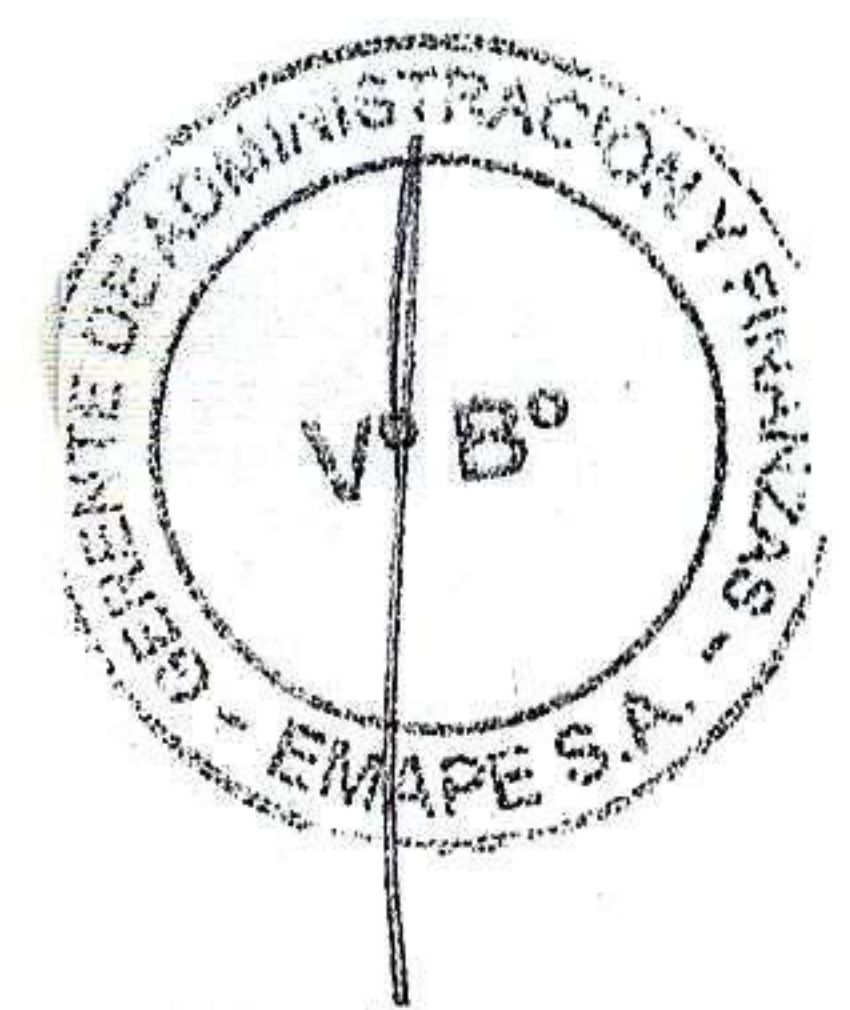
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva están bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas y son de aplicación obligatoria para todo el personal de las unidades orgánicas de EMAPE S.A., sin distinción de niveles o cargos, así como de todas las personas que presten servicios independientemente de la modalidad de su contratación.

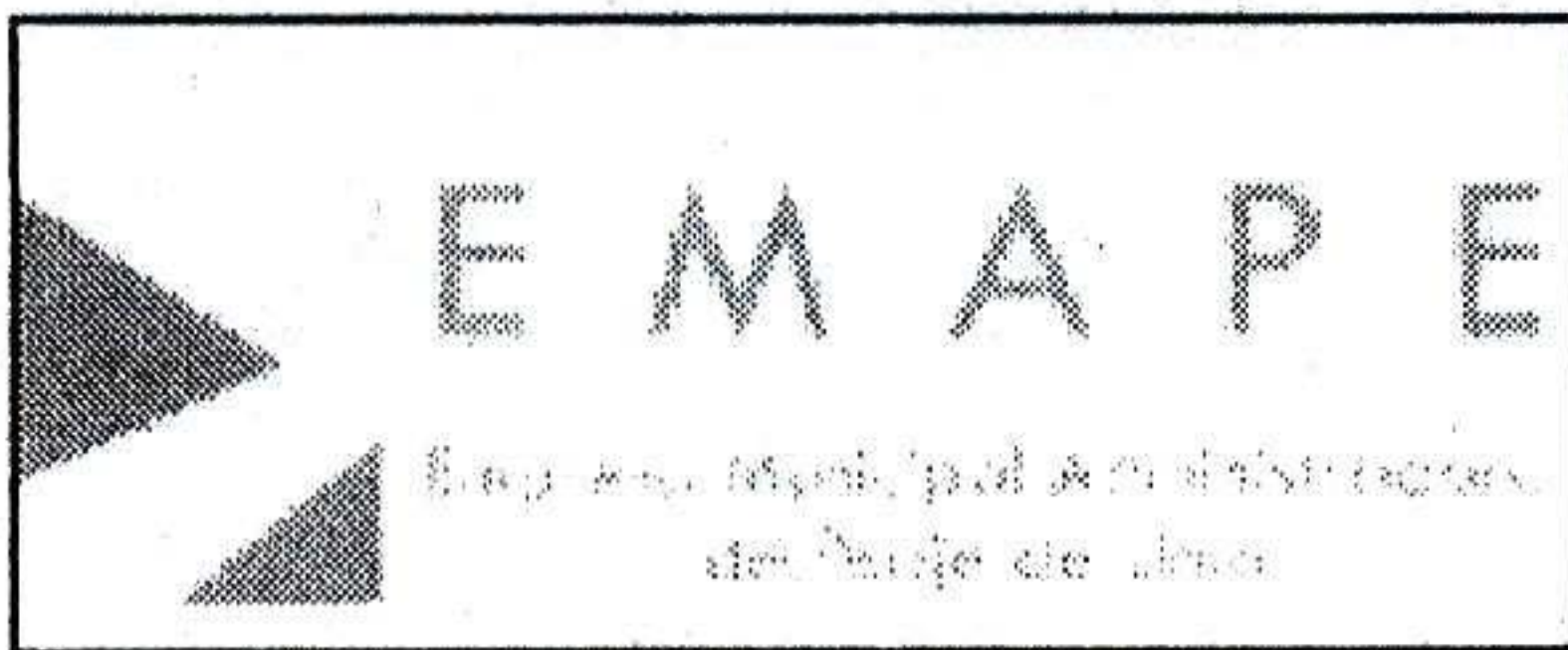
## 4. BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificado por la Ley N° 27958.
- Decreto Legislativo N° 955, Ley de Descentralización Fiscal.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D.S. N° 304-2012-EF, que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Directiva N° 001-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/76.01.
- Decreto N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Directiva "Procedimiento para la formulación y aprobación de documentos normativos institucionales" de código: GSIP-004-2011, mediante la cual se establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de documentos normativos institucionales de EMAPE S.A.
- Directiva "Medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y de ingresos de personal en EMAPE S.A." de código: GAF-007-2011, que dicta medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal para el año fiscal 2013.

## 5. DEFINICIÓN

- 5.1 **Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público mediante el uso de menos recursos, así como la generación de



	<b>Directiva:</b> <b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>Código</b>	GAF-001-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 7

menos impactos negativos al medio ambiente. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño de economía de recursos y de minimización de residuos e impacto ambiental, que se traducen en un ahorro económico.

## 6. RESPONSABLES

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de sus Sub Gerencias, es responsable de administrar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.2 El personal de EMAPE S.A. es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones dadas en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

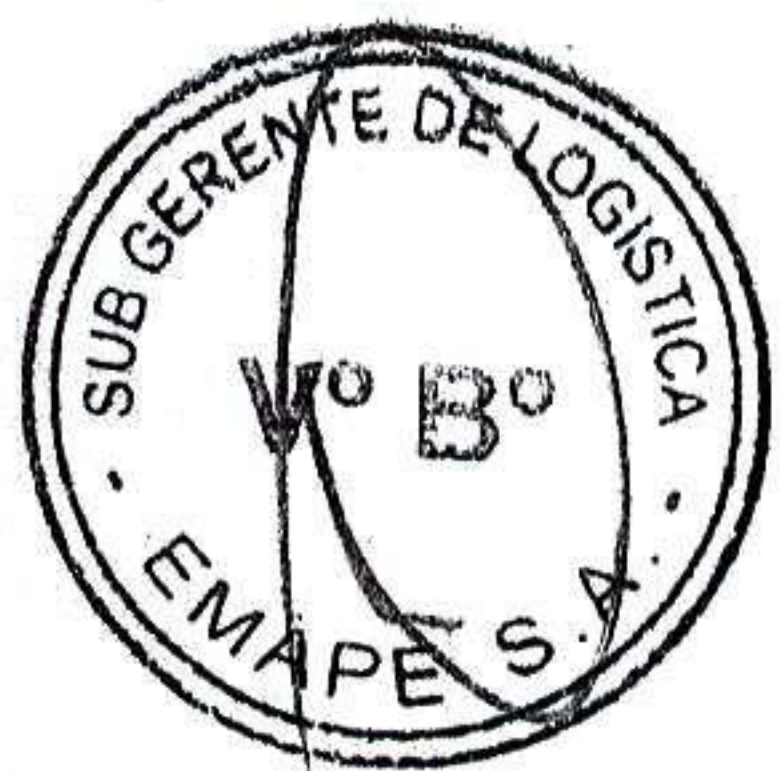
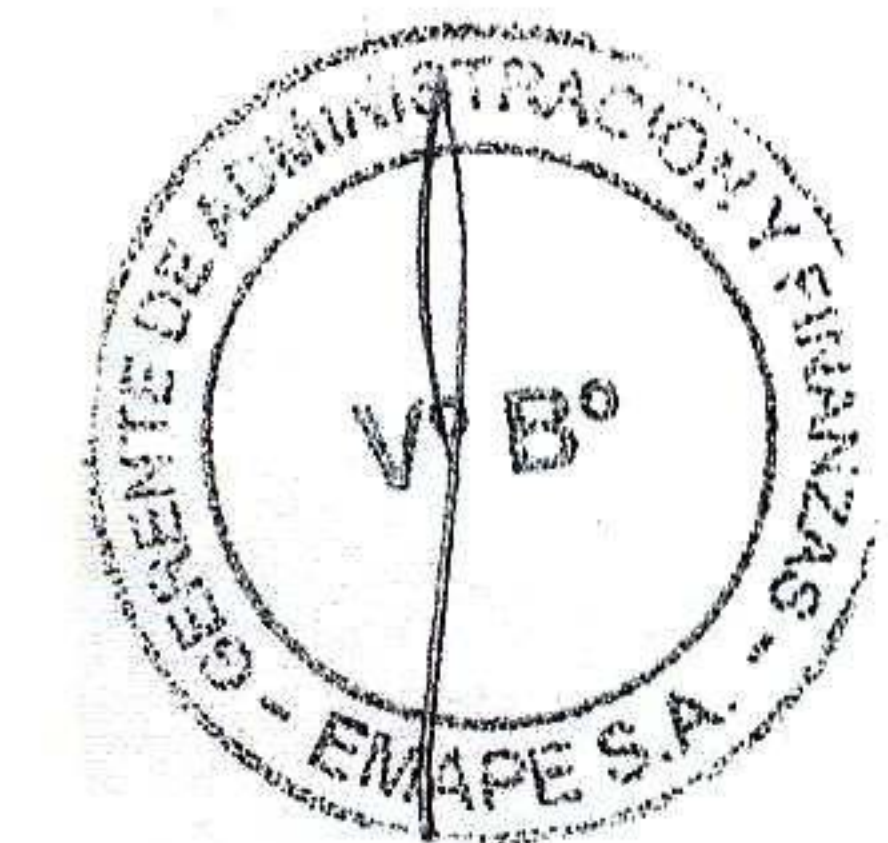
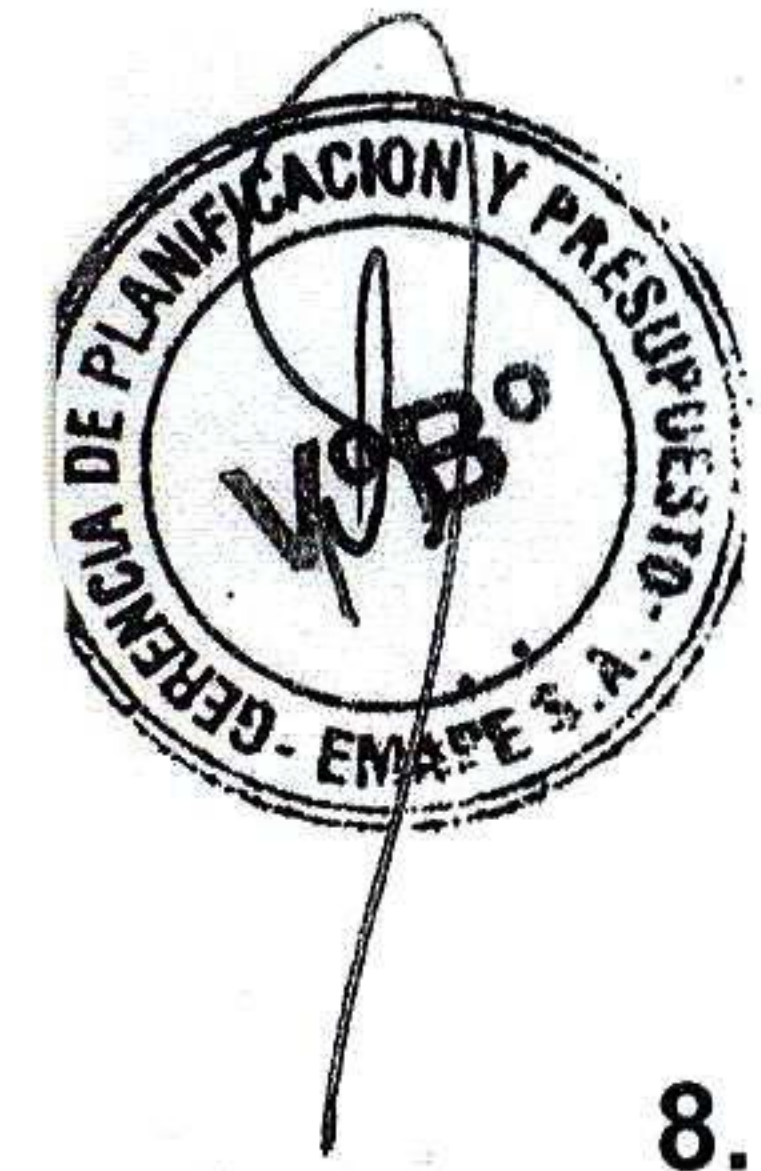
- 7.1. Los lineamientos dados en la presente Directiva no se contraponen a lo señalado en la Directiva "Medidas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina, Calidad en el Gasto Público y de Ingreso de Personal en EMAPE S.A.", ya que recogen lo señalado en el numeral 8 Disposiciones Específicas del mencionado dispositivo.
- 7.2. Durante la ejecución presupuestaria se aplicará obligatoriamente todas las disposiciones y recomendaciones de ecoeficiencia contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público, así como las establecidas por el Ministerio del Ambiente y las dadas por la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

### 8.1 Ahorro de papeles y materiales conexos

8.1.1 El personal de EMAPE S.A. deberá promover las conductas y controles a fin de generar una cultura de ahorro de papel y de los materiales conexos utilizados para la impresión de documentos, los que redundarán en el ahorro efectivo de éstos, mediante la realización de las siguientes acciones:

- Intensificar el uso de los sistemas electrónicos y de trámite documentario con la finalidad de que la generación de documentos internos y la suscripción de los mismos se realice en mayor proporción de manera electrónica, imprimiéndose los documentos estrictamente necesarios.
- 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, guardando ésta en la computadora personal.
- Considerar la calidad de intensidad en la tonalidad de impresión de un documento. Esta puede ser: alta, normal o borrador, dependiendo de si el documento impreso será para uso externo, interno o como referente para la elaboración de otros documentos.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminar deberá utilizarse el reverso del papel usado o sin logo o membrete e implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.



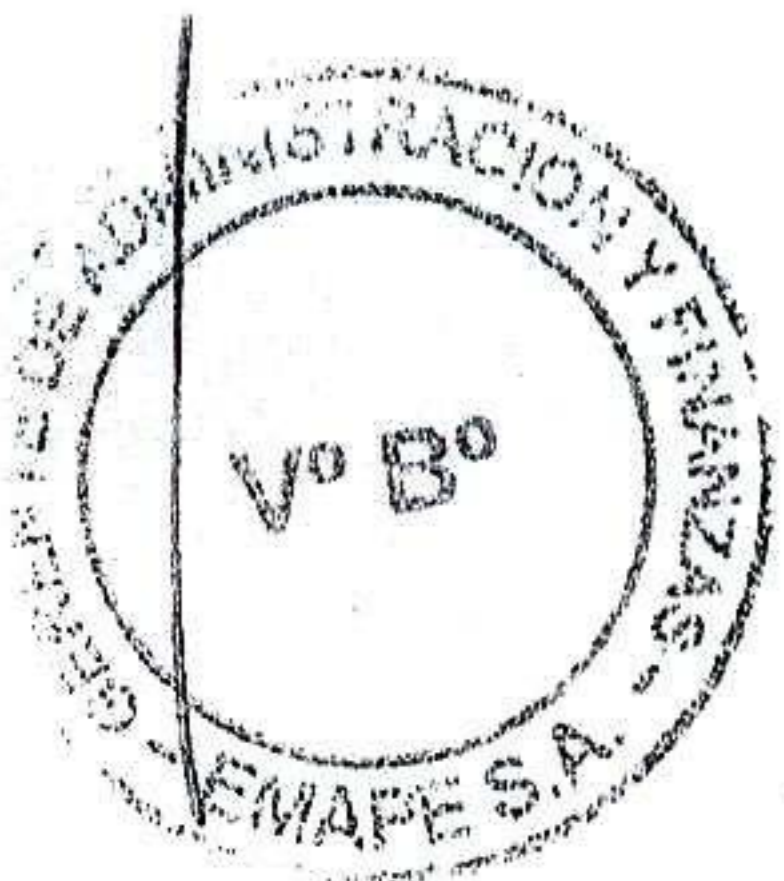
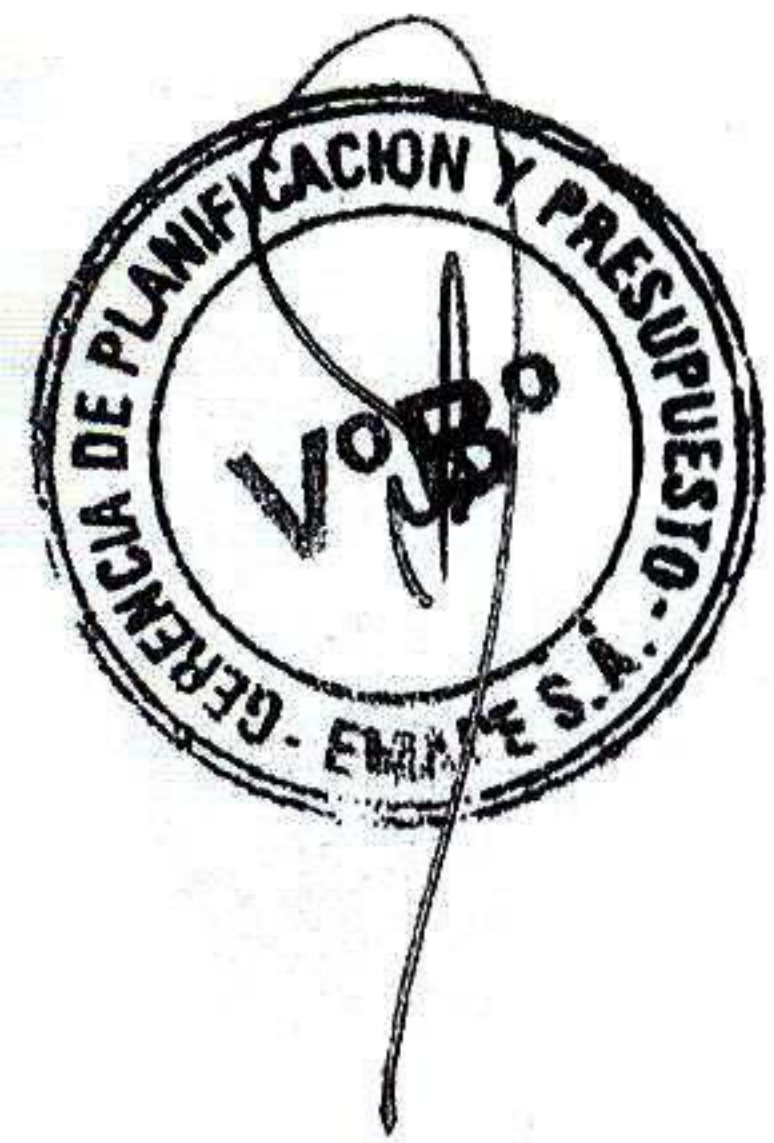
	<b>Directiva:</b> <b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>Código</b>	GAF-001-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 7

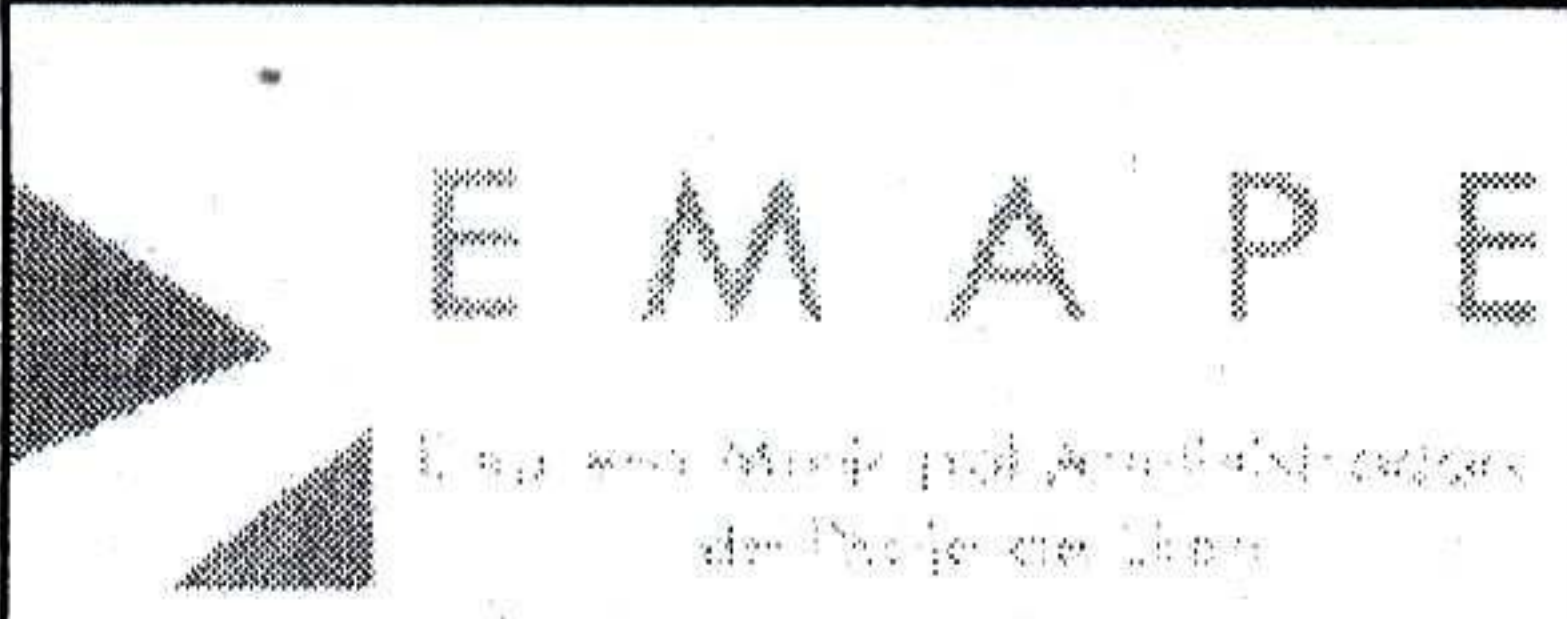
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, memorandos, entre otros) deberán implementarse en una sola cara.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical evitando el consumo de papel en forma innecesaria.
- Procurar imprimir a doble cara los documentos finales y anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección y/o hacia la Alta Dirección.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras de ser posible, para lo cual se debe 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 expedientes se formularán según lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, cada Órgano y unidad orgánica o personal encargado de la elaboración de un documento o de la gestión de un expediente no imprimirá un documento que ya forma parte de este, evitando varias impresiones de un mismo documento en un expediente.

## 8.2 Ahorro de agua potable

8.2.1 El personal de EMAPE S.A. deberá promover las siguientes acciones a fin de fomentar el ahorro de agua potable:

- La Sub Gerencia de Logística deberá implementar el registro del consumo sobre las facturaciones mensuales en metros cúbicos (M3) y valores monetarios para identificar los ratios de variación que se obtengan en el tiempo.
- La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales, efectuará las verificaciones periódicas de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para evitar las fugas de agua; de presentarse, deberá adoptar medidas correctivas inmediatas.
- Cualquier avería detectada en las instalaciones sanitarias deberá ser comunicada inmediatamente a la Sub Gerencia de Logística para las acciones correctivas inmediatas.
- La Sub Gerencia de Logística implementará progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales, instalará avisos sobre el uso racional de este recurso, así como de las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Se procurará el uso de secadoras de manos eléctricas en los baños de ambientes compartidos.
- La limpieza de tanques y sistemas se deberán programar de manera que un día antes o dos se vacíen y se utilice el agua eficazmente.
- El riego de los jardines se realizará en horarios de la mañana muy temprano o en la tarde para evitar la evaporación y el desperdicio.



	<b>Directiva:</b> <b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>Código</b>	GAF-001-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 7

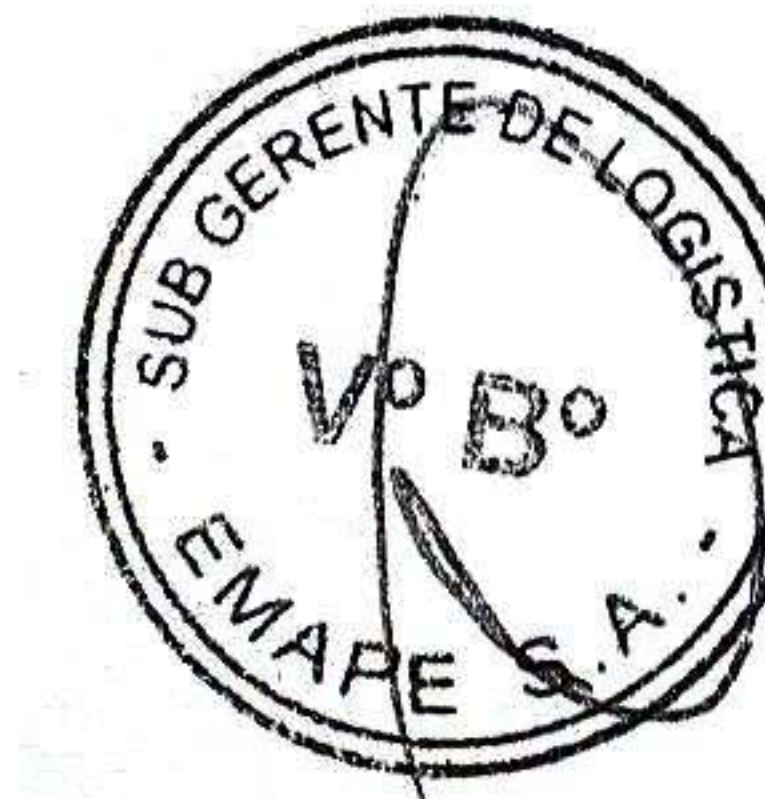
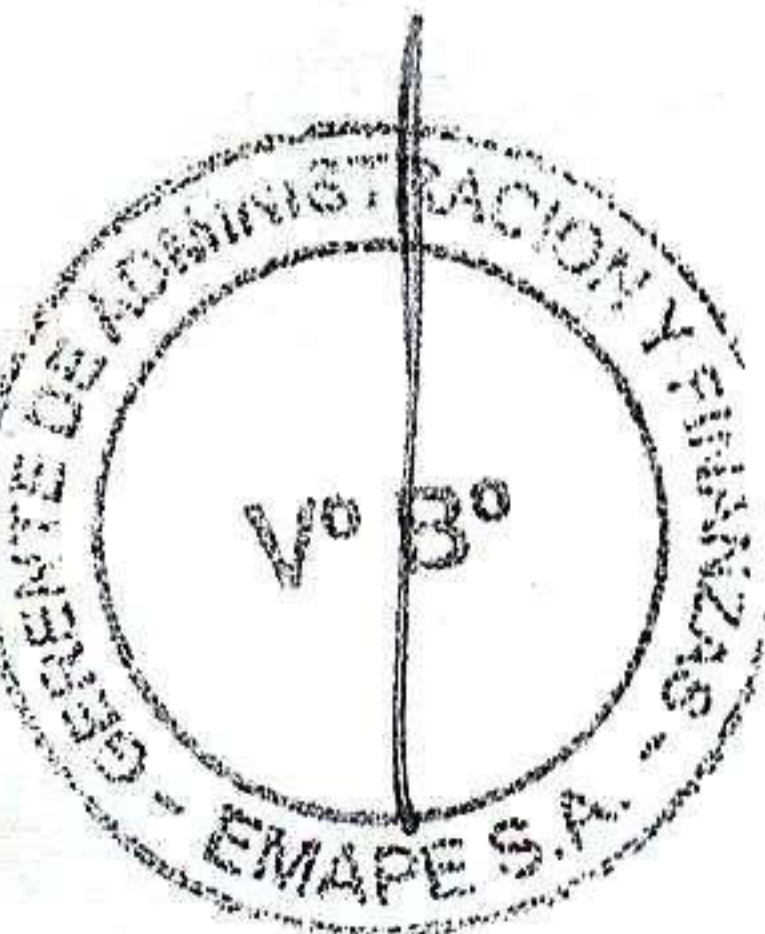
### 8.3 Ahorro de energía

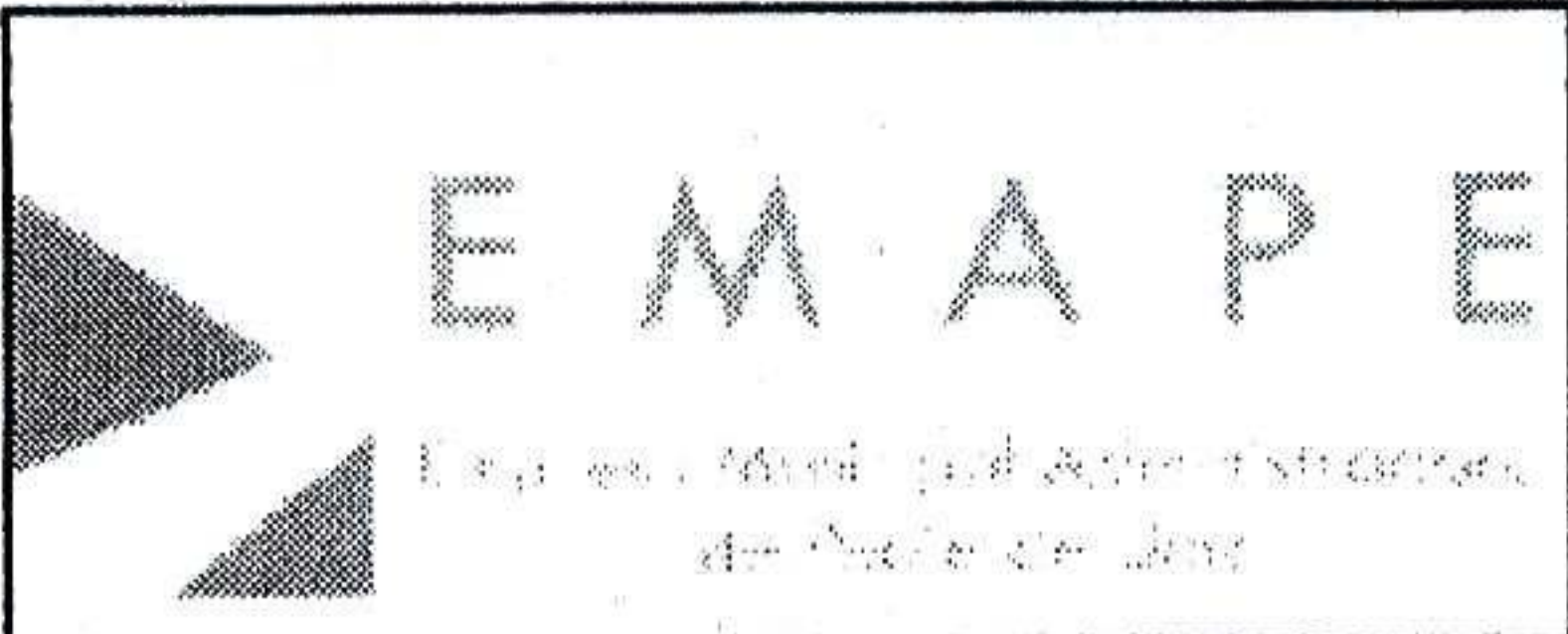
8.3.1 Los colaboradores de EMAPE S.A. deberán de promover las siguientes acciones a fin de fomentar el ahorro de energía:

- La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales, deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales en kilowatts (Kw) y valores monetarios de todas las sedes de EMAPE S.A. para identificar los ratios de variación que se obtengan en el tiempo.
- Revisar los planes tarifarios de los recibos de consumo de energía eléctrica, según corresponda, para verificar la aplicación del plan más conveniente para cada sede de la empresa según el consumo de éstas.
- La Sub Gerencia de Logística a través de la Oficina de Servicios Generales, deberá establecer el rol y periodicidad de la limpieza de las luminarias y ventanas, implementando un registro de su cumplimiento.
- El personal deberá mantener apagados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares cuando no se estén usando. Asimismo, antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Aprovechar la ventilación y el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando éstas se tornen sombrías, racionalizando su uso en horas nocturnas.
- Ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc., debiendo coordinar, para tal fin y de ser el caso, con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- La adquisición de repuestos, accesorios y equipos de iluminación deben contar con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales, deberá instalar avisos sobre el uso racional de la energía eléctrica así como de las buenas prácticas en el uso de este recurso.
- La Sub Gerencia de Logística deberá supervisar el cumplimiento de las rondas de seguridad luego de la salida del personal, a fin de apagar la iluminación y equipos que por olvido quedaron encendidos, debiendo registrar dichas ocurrencias.

### 8.4 Segregación de residuos solidos

8.4.1 La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales y en coordinación con el personal del servicio de limpieza, implementará el



	<b>Directiva:</b> <b>MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA</b>	<b>Código</b>	GAF-001-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 7

sistema de segregación de desechos, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Residuos sólidos;
- Residuos plásticos;
- Papel y cartón;

8.4.2 La Sub Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Servicios Generales, deberá implementar las acciones necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos mediante la colocación de depósitos (recipientes) diferenciados por color.

### 8.5 Para el control del combustible y asignación de la flota vehicular

8.5.1 El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para el uso oficial de la Alta Dirección y para las comisiones de servicio del personal de EMAPE S.A.

8.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Sub Gerencia de Logística, proporcionará el mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos y ahorro de combustible o gas.

8.5.3 En una segunda etapa, tal como lo indica el Artículo 5º "Gradualidad en la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia" del Decreto N° 009-2009-MINAM, la Gerencia de Administración y Finanzas en forma progresiva implementara el uso de gas natural en los vehículos de la institución.



## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Las excepciones de la presente Directiva serán aprobadas por el Gerente General o el Gerente de Administración y Finanzas, según corresponda.

