



Municipalidad Provincial de "El Dorado"  
*"Un Dorado que crece"*

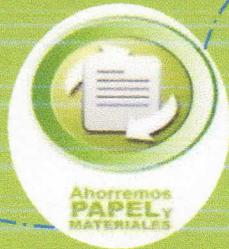
# PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO 2018.

## Ecoeficiencia

Producir más, contaminando menos



Ahorremos  
**ENERGIA**



Ahorremos  
**PAPEL Y  
MATERIALES**



Ahorremos  
**AGUA**

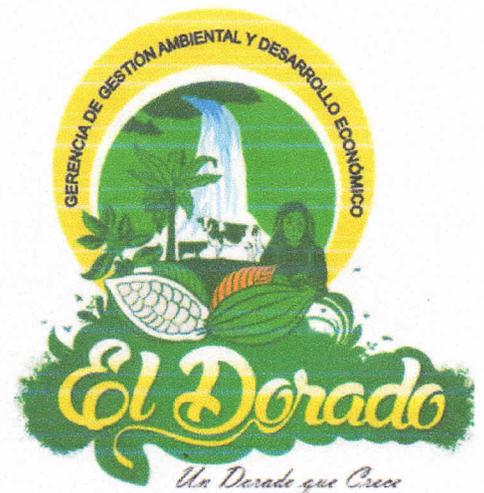


RESIDUOS  
SÓLIDOS



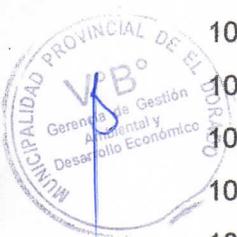
San José de Sisa – El Dorado – San Martín.

2018.



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. ALCANCES:.....	4
2. OBJETIVOS:.....	4
a) Objetivo General:.....	4
b) Objetivos Específicos: .....	4
3. FINALIDAD: .....	4
4. RESPONSABILIDAD: .....	5
5. MARCO LEGAL: .....	5
6. CRITERIOS DE ECOEFICIENCIA : .....	5
7. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:.....	6
8. DIAGNOSTICO SITUASIONAL:.....	6
9. LINEA DE BASE:.....	6
10. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL: .....	7
10.1. En materia de energía eléctrica.....	7
10.2. En materia de agua.....	8
10.3. En materia de útiles de oficina:.....	8
10.4. En materia de residuos sólidos: .....	9
11. ACTIVIDADES A DESARROLLARSE:.....	9
12. ACTIVIDADES LOGROS ESPERADOS DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA 2018: .....	9
13. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL: .....	10
14. MONITORÉO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA: .....	12



## INTRODUCCIÓN

La ecoeficiencia es una estrategia que asegura el buen uso y desarrollo de los recursos naturales al menor costo ambiental posible la misma que permite a las distintas organizaciones públicas asumir su responsabilidad con la sociedad. Esto permite un uso más eficiente y sostenible de los recursos naturales, ya sea el agua, el suelo y su biodiversidad o las energías renovables, generando menos desperdicio y contaminación, garantizando su existencia para las futuras generaciones.

El Perú no puede seguir siendo el destino de los residuos, producto del desarrollo los ciudadanos y las empresas deben asumir políticas ambientales encaminadas a buscar el bienestar, por ello el Gobierno del Perú viene adoptando medidas de ecoeficiencia en las Instituciones del Sector Público.

En ese sentido la ecoeficiencia aplicada a la gestión local no sólo es pertinente en el contexto del siglo XXI, sino una de las medidas más inteligentes para revertir la grave situación ambiental por la que pasa el país en cuanto al tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de residuos sólidos.

La ecoeficiencia tiene como visión central "producir más y contaminar menos", por ello la Municipalidad Provincial de El Dorado como órgano de gobierno promotor del desarrollo local asume ese enfoque con criterios de ecoeficiencia para establecer las medidas y acciones necesarias para lograr tal fin.

La finalidad de éste plan es contribuir en la mejora continua del servicio público de la Municipalidad Provincial de El Dorado, mediante el uso de menos recursos, la implementación de estrategias y la elaboración de actividades de Ecoeficiencia.

En ese contexto, la Municipalidad Provincial de El Dorado a través de la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo pone a disposición el presente "**Plan de Ecoeficiencia Institucional**", como un documento de orientación para las diferentes dependencias (Gerencias, Direcciones, Unidades, Sub Unidades y Divisiones).



## 1. ALCANCES:

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de El Dorado.

## 2. OBJETIVOS:

### a) Objetivo General:

Implementar medidas de ecoeficiencia definiendo lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos. De esa manera promover la mejora continua del servicio y tengamos una cultura institucional favorable con la conservación del medio ambiente.

### b) Objetivos Específicos:

- Potenciar la ecoinnovación y el desarrollo de actividades económicas sostenibles.
- Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, la formación y concienciación ambiental.
- Identificar oportunidades que se presentan como consecuencia del uso eficiente de los recursos empleados en sus procesos y actividades.
- Internalizar la ecoeficiencia en la gestión Municipal.
- Identificar estrategias que permita aprovechar las oportunidades, generadas como consecuencia del uso eficiente de los recursos, en beneficio de la Municipalidad.

## 3. FINALIDAD:

Promover y fomentar el uso eficiente de los recursos de la Municipalidad Provincial de El Dorado, lo cual generará ahorro y así desarrollaremos en toda la población de la Provincia una cultura de ecoeficiencia, los cuales serán de beneficio para nuestro medio ambiente.



#### 4. RESPONSABILIDAD:

La implementación del presente Plan es de responsabilidad de las áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad, para ejecutar tareas y acciones que contribuyan al logro del objetivo del presente instrumento de gestión.

#### 5. MARCO LEGAL:

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria D.S 011-2010-MINAM.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009 - Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.



#### 6. CRITERIOS DE ECOEFICIENCIA :

El presente Plan, ha sido elaborado sobre la base de algunos criterios que consideramos fundamentales, los cuales deben ser tomados en cuenta al momento de su implementación.

- Minimizar la intensidad de uso de materiales.
- Minimizar la intensidad de uso de energía.
- Minimizar la emisión de contaminantes.
- Aumentar las posibilidades de reciclaje.
- Maximizar el uso de recursos renovables contra no renovables.
- Aumentar la durabilidad de los productos e Incrementar la intensidad de servicio de los productos.

## 7. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN:

- a) Difundir al personal, información relacionada a los beneficios que se obtiene como resultado de aplicar las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- b) Proyectar comunicaciones periódicas al personal de la Municipalidad Provincial de El Dorado, recordándolos la necesidad de dar cumplimiento al presente Plan de Ecoeficiencia.
- c) Recurrir a organismos especializados o a personas que desarrollen charlas y talleres en la Municipalidad Provincial de El Dorado, en cuanto a la implementación de acciones de ecoeficiencia, sin que ello genere en lo posible gastos onerosos a la Institución.

## 8. DIAGNOSTICO SITUACIONAL:

La Municipalidad Provincial de El Dorado, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 194 de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Teniendo como sede central en el Jr. Tacna N° 475, Distrito de San José de Sisa, a su vez cuenta con 02 sedes ubicadas en el ámbito urbano del Distrito, donde funcionan las Gerencias de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, Desarrollo Social y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización Municipal. En la Institución laboran 114 trabajadores en todas sus modalidades (personal en planilla, contratos administrativos de servicios, entre otras), por lo que debemos precisar que el presente Plan es de aplicación obligatoria en todas las sedes institucionales de la Municipalidad.

## 9. LINEA DE BASE:

La Municipalidad Provincial de El Dorado enfocado en la normalización de las leyes ambientales vigentes y consiente de la necesidad de implementar políticas dirigidas al ahorro y al uso adecuado de los recursos, implemento el Plan de Ecoeficiencia.



Para la implementación de las medidas de ecoeficiencia se efectúa un estudio de línea de base general, que abarca la evaluación sobre el consumo de energía, agua, papel y materiales conexos como cartuchos y toners de impresión, la misma que permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos, materiales y energía, así como la minimización en la generación de residuos, lo cual se traducirá en la liberación de recursos económicos, que podrán destinarse a las necesidades y fines primordiales de la institución.

La Municipalidad ha establecido una línea base para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera, para tal fin se consideran en el promedio del consumo y gasto mensual de agua, energía eléctrica y papel.

## 10. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL:

### 10.1. En materia de energía eléctrica:

- Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.
- Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- Optimizar el uso de ventiladores, el uso de éstos equipos estarán reservados para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica, y siempre que su uso sea necesario.
- Terminada la actividad laboral, asegurarse que todas las luminarias, equipo de cómputo, impresoras, luces de la oficina, ventilador, estabilizadores y otros estén apagados.
- Renovación del Cableado Eléctrico en mal estado.
- El responsable de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de cada una de las Gerencias en los ambientes que ocupe, y se realizará con la frecuencia que sea necesaria.
- Limpieza periódica de luminarias y de ventanas; el periodo de limpieza será quincenal, debiendo llevar un registro de su cumplimiento.



## 10.2. En materia de agua:

- Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la Institución.
- El personal usará de manera racional el agua ya sea en los servicios higiénicos, u otros usos que se dé.
- Se deberá reportar cualquier fuga detectada y solicitar a la Empresa EMAPA - SM la revisión e identificación de los lugares que se estarían presentando dichas fugas, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, a través del personal que presta servicios de limpieza y mantenimiento; debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento.
- Asegurar que los grifos en los servicios higiénicos no tengan un consumo de agua superior a 4 litros por minuto.
- Colocar depósitos (baldes) para un aprovechamiento eficiente del agua de lluvia de los techos de la institución, siempre evitando su almacenamiento excesivo.
- Regar los jardines de las instalaciones de la municipalidad en horas de baja intensidad solar, usando las aguas destinadas para ese fin.
- El responsable de la Unidad de Parques y Jardines, deberá dar instrucciones precisas al personal encargado del mantenimiento de las áreas verdes de la Ciudad, a regar dichas áreas teniendo en cuenta el uso del agua en la cantidad necesaria, evitando mantener abierto los grifos por tiempo prolongado. Así mismo deberá periódicamente verificar que las piletas de los espacios públicos (plazas, plazuelas, malecones, etc.) funcionen correctamente y que no presenten filtraciones o averías en el sistema de recirculación de agua.

## 10.3. En materia de útiles de oficina:

- Revisar cualquier documento antes de ser impreso a fin de evitar las impresiones innecesarias.
- Imprimir los documentos en ambas caras de la hoja, excepto la correspondencia al exterior.
- La impresión de los documentos deberá llevarse a cabo cuando sea realmente necesario.
- Se dispondrá la colocación de contenedores diferenciados (cajas de ecoeficiencia) para el almacenamiento de los papeles.



- Se dispondrá cualquier medida que permita el ahorro de papel y tóner.

#### 10.4. En materia de residuos sólidos:

- Implementar progresivamente en todos los locales de la municipalidad operaciones de segregación en la fuente a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados, guiados de la Norma Técnica Peruana: NTP 900.058.2005.
- El personal de limpieza se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de Ecoeficiencia ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin. De igual forma los cartuchos de tinta y tóners por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades u organizaciones (debidamente registradas ante la autoridad competente (DIGESA) sin fines de lucro que comercialicen dichos residuos para llevar a cabo acciones de responsabilidad social.



#### 11. ACTIVIDADES A DESARROLLARSE:

- Difusión del Plan de Ecoeficiencia Institucional y sensibilización al personal.
- Realizar anualmente jornadas ambientales para informar y capacitar a los trabajadores de la Municipalidad recurriendo a personas naturales o instituciones especializadas.
- Seguimiento y verificación de la implementación sobre medidas de ecoeficiencia, conforme al Plan de Ecoeficiencia Institucional 2018.
- Conformación de Comité de Ecoeficiencia.

#### 12. ACTIVIDADES LOGROS ESPERADOS DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA 2018:

- Ahorro de un 10% en material de oficina, papel y materiales conexos.
- Disminución de un 10% del consumo energético en las instalaciones de la Municipalidad.
- Disminución de un 10% del consumo de agua en las instalaciones de la Municipalidad.

- Aumento del 10% de residuos segregados, a través de la separación de los residuos sólidos mediante contenedores diferenciados.

### 13. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL:

Las medidas de ecoeficiencia que se establecen están referidas al ahorro de recursos, en papel, energía eléctrica, agua, materiales conexos y el tratamiento de residuos sólidos. El proceso de implementación será en dos etapas:

**PRIMERA ETAPA:** Contempla al ahorro de energía, ahorro de agua, papel y conexos.

**SEGUNDA ETAPA:** Contempla la implementación de las opciones de segregación, reciclaje de basura y bienes fungibles.

- EN PAPEL Y MATERIALES CONEXOS:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	1era Etapa	2da Etapa
Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando de preferencia la digitalización en el caso de que se cuente con escáner.	X	
Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiendo ser guardada en la PC de la oficina.	X	
El responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, deberá implementar, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Entidad.	X	
La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (02) páginas por cara y en opción "borrador".	X	
La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.	X	
Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner".	X	
Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.	X	
Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderres, sobres, archivadores de palanca y similares.	X	
Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner por impresiones y fotocopias.		X

➤ EN AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	1era Etapa	2da Etapa
El personal debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de <b>alumbrado artificial para realizar sus tareas.</b>	X	
Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.	X	
Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.	X	
El personal que presta servicios de vigilancia nocturna, debe racionalizar la iluminación artificial <b>a lo estrictamente necesario, procurando generar las condiciones mínimas de seguridad.</b>	X	
Durante la jornada laboral, el personal de la Municipalidad, es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo entre otros), especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada de otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.	X	
El uso de adaptadores (múltiples o triples) y equipos propios del personal de la Municipalidad, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Gerencia de la cual depende. <b>Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada el presente Plan de ecoeficiencia, el personal que cuente con los equipos señalados, deben de informar este hecho a su respectiva Gerencia, para la autorización correspondiente</b>	X	
El responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, implementará dentro de los (30) días hábiles de aprobada el presente Plan, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.	X	
Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica		X

➤ EN AHORRO DE AGUA:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	1era Etapa	2da Etapa
En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la Empresa EMAPA - SM la revisión e identificación de los lugares que se estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.	X	
La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, a través del personal que presta servicios de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento.		
El responsable de la Unidad de Parques y Jardines, deberá regar dichas áreas teniendo en cuenta el uso en la cantidad necesaria de agua, evitando mantener abierto los grifos por tiempo prolongado. Así mismo deberá periódicamente verificar que las piletas de los espacios públicos (plazas, plazuelas, malecones, etc.)	X	
Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.	X	
El responsable de la Unidad de Parques y Jardines deberá implementar un plan de optimización de uso de agua en las áreas verdes y capacitación al personal encargado del riego.	X	
Riego de jardines en horas de baja intensidad solar	X	
Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua		X

➤ **RECICLAJE DE LA BASURA Y BIENES FUNGIBLES:**

<b>ACCIONES A IMPLEMENTAR</b>	<b>1era Etapa</b>	<b>2da Etapa</b>
El personal de la Municipalidad, debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los reusados, directamente en los contenedores designados. Así mismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los conectores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.		X
La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, propondrá la implementación de las opciones de segregación en fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, conforme a la siguiente clasificación: Papeles y cartones; plásticos; vidrios; Metales, cartuchos de tinta y tóner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.		X
El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del responsable de la oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, quién hará entrega de dichos materiales al responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos para su reciclaje y/o disposición final.		X
La disposición final de los bienes se efectuara de acuerdo a la causal que determine e informe el especialista evaluador del bien, el cual tendrá que estar dentro del marco de la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.		X
Los materiales segregados serán retirados de los ambientes de la Municipalidad por el personal encargado de brindar el servicio de recojo de residuos, quienes dispondrán su traslado, reciclaje o eliminación de los mismos, según sea el caso.		X

**14. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, queda encargada de implementar las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente Plan, para lo cual deberá de solicitar apoyo a las Unidades orgánicas involucradas

Asimismo, deberá reportar trimestralmente a Gerencia Municipal las medidas que se han implementado.

Finalmente, es responsabilidad de todo el personal que labora en la Municipalidad, comunicar o reportar el mal funcionamiento de los equipos estén o no a su cargo, de manera que se tomen las acciones correctivas necesarias para optimizar el buen funcionamiento de los mismos; así mismo de reportar cualquier desperfecto en los servicios e instalaciones de agua o electricidad que ocasionen fuga, de manera que se corrijan dichos desperfectos.

