



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



## NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEficiENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

### DIRECTIVA GENERAL N° 008 -2013-GR JUNIN/GGR-ORAF

FORMULADO POR : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

FECHA DE APROBACIÓN : 11 NOV 2013

#### I. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible entre otros, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, racionalizando el gasto, y priorizando la atención de las necesidades básicas en el Gobierno Regional Junín.

#### II. FINALIDAD

Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos del Gobierno Regional Junín, 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 fomentando la cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente acorde a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

#### III. ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance de la presente Directiva, es obligatoria en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego: 450 Gobierno Regional Junín. y estará bajo la supervisión de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal en curso.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- 4.4. Ley N° 27345, Ley de Promoción del uso eficiente de energía.
- 4.5. Decreto Supremo N°009-2006-EM, Declaran de interés nacional el uso del gas natural vehicular y modifican el reglamento para la instalación y operación del establecimiento de venta al público de gas natural vehicular (GNV)
- 4.6. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 4.7. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía para el sector público.
- 4.8. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- 4.9. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifican artículos del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- 4.10. Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobados por el Ministerio del Ambiente.
- 4.11. Resolución Ministerial N°083-2011-MINAM
- 4.12. Decreto Supremo N°004-2011-MINAM, aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles, y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- 4.13. Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM.



## V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas, a través de la **Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares** implementará las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva.
- 5.2 La Oficina Regional de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, contando con el apoyo técnico de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y de la Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento, **establecerá una línea de base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que generan.** La información para elaborar la línea base, será de un año (01) anterior a la fecha de aprobación de la Directiva.
- 5.3 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, al vencimiento de cada mes, remitirá los datos para los indicadores establecidos en los formatos de la presente Directiva, dirigido a la **Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, para su publicación y almacenamiento sistematizado en la página Web del Gobierno Regional Junín.**
- 5.4 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en coordinación con las unidades de Adquisiciones y Servicios auxiliares, efectuarán el análisis de los indicadores establecidos, constituyendo los rubros en los





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. Este análisis será remitido a La Oficina Regional de Administración y Finanzas, con la finalidad de efectuar una adecuada toma de decisiones.

- 5.5 La Oficina Regional de Comunicaciones y La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, son responsables para la implementación de estrategias de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia; colocando avisos en los lugares que corresponda, con el fin de incentivar el buen uso del agua potable, la energía eléctrica, el papel y materiales conexos, el combustible para vehículos y demás recursos que la entidad utiliza.
- 5.6 La Oficina de Recursos Humanos, difundirá y sensibilizará a los trabajadores del Gobierno Regional Junin, mediante charlas presenciales y comunicados virtuales, la importancia de las medidas de ecoeficiencia para sobrellevar el cambio climático y contribuir a la sostenibilidad del planeta.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Del ahorro de Papel y material conexos

- 6.1.1. Implementar acciones y controles a fin de generar una cultura de ahorro de papel y de los materiales conexos utilizados para la impresión de documentos, la que redundará en el ahorro efectivo en el uso de estos.
- 6.1.2. Intensificar el uso de 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.
- 6.1.3. Los documentos (Informes, planes de trabajo, directivas, proyectos o cualquier otro documento que contenga más de dos hojas) para trámite interno entre unidades orgánicas deberá imprimirse por ambas caras.
- 6.1.4. Se exceptúa del numeral 6.1.3 de la presente directiva, las impresiones de documentos que la alta dirección disponga.
- 6.1.5. El logo Institucional a incluirse en los documentos de uso interno y externo, será impreso en versión blanco y negro. Asimismo, los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, memorándums), deberán imprimirse en una sola hoja.
- 6.1.6. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se debe verificar los documentos a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias. Asimismo, se encuentra prohibida la impresión a





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- color, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 6.1.7 La Documentación impresa y fotocopiada será estrictamente institucional, quedando terminantemente prohibido imprimir y fotocopiar documentos para fines personales.
  - 6.1.8 Reutilizar en la medida de lo posible los papeles, fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
  - 6.1.9. Promover el escaneado de documentos, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
  - 6.1.10. 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.
  - 6.1.11. La Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas del consumo de papel y material conexo.

## 6.2. Energía Eléctrica

- 6.2.1. La Oficina de La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales en KW y valores monetarios de todas las Unidades Orgánicas, para identificar los ratios de variación que se obtengan en el tiempo.
- 6.2.2. La Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares dispondrá la limpieza periódica de luminarias y de ventanas destinadas para la iluminación natural.
- 6.2.3. La Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares deberá disponer la verificación del buen funcionamiento y el uso correcto de los equipos de luz.
- 6.2.4. Queda prohibido el uso de artefactos eléctricos como: televisores, radios, cafeteras, hervidores y similares en cada una de las oficinas.
- 6.2.5. Mantener los equipos como ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se están usando.
- 6.2.6. 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





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- estas se tornen sombrías, racionalizando su uso en horas nocturnas.
- 6.2.7** El último personal en retirarse de cada oficina será responsable de verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- 6.2.8** El personal de Seguridad, supervisará que se mantenga apagadas las luminarias, equipos de computo y fotocopiadoras, y cualquier artefacto eléctrico en las oficinas, después que se haya retirado todo el personal; en caso de ser detectado, la Oficina de seguridad remitirá un informe a la Oficina de abastecimientos y servicios auxiliares para realizar la respectiva llamada de atención.
- 6.2.9.** Ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, fotocopiadoras, etc.
- 6.2.10.** La Oficina de Abastecimientos, a través de la unidad de servicios auxiliares, deberá individualizar el encendido de las luminarias y progresivamente reemplazar por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. Asimismo, deberá efectuar el mantenimiento preventivo y la calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía.
- 6.2.11.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 6.2.12** La Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de administración y Finanzas del consumo de energía eléctrica.

### 6.3. Del ahorro de Agua Potable

- 6.3.1.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales en M<sup>3</sup> y valores monetarios para identificar los ratios de variación que se obtenga en el tiempo.
- 6.3.2.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través del Área de Servicios Auxiliares deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 6.3.3.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través del personal especializado, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas adecuadas.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- 6.3.4. Cualquier avería detectada en las instalaciones sanitarias, deberá ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 6.3.5. La Oficina de abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá disponer que el regado de jardines y plantas de la Institución se realice en forma racional y en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.6. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas sobre el consumo de agua potable.
- 6.3.7. Cualquier otra acción que permita el ahorro de agua.

#### 6.4. Del ahorro de combustible

- 6.4.1. El uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- 6.4.2. Los vehículos pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, en los estacionamientos autorizados por la entidad y establecidos para tal fin; salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales, comisiones de servicios propias de la institución.
- 6.4.3. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá implementar progresivamente el uso de gas natural en vehículos y maquinaria de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- 6.4.4. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través del personal calificado deberá efectuar el control de los vehículos automotores (liviano y pesado), cuidando de no pasar los topes máximos permitidos, siendo su responsabilidad la correcta administración de su uso.
- 6.4.5. El personal en comisión de servicio y el chofer de la unidad, son solidariamente responsables en caso que el vehículo no sea usado en asuntos oficiales. Asimismo los choferes tienen responsabilidad compartida sobre el control del combustible de los vehículos automotores de la Institución.
- 6.4.6. Todas las unidades orgánicas que tengan asignados vehículos, deberán remitir, vía correo electrónico, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al mes del consumo, el detalle de la utilización de combustibles y lubricantes, en cantidad y valor monetario, asimismo deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento y Kilometraje utilizado.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- 6.4.7. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas el consumo de combustible.
- 6.4.8. Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible.

**6.5. De los residuos peligrosos y no peligrosos**

- 6.5.1. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de depósitos diferenciados, los cuales deberán ser instalados en un área apropiada bajo la supervisión de la Unidad de Servicios auxiliares, a fin de agrupar residuos generados en las instalaciones del Gobierno Regional de Junín.
- 6.5.2. La Sub-Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá coordinar con las empresas que brindan servicio de mantenimiento, la implementación de acciones necesarios para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos.
- 6.5.3. La Sub-Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a través del Área de Servicios Auxiliares, en coordinación con el personal del servicio de limpieza, implementará el sistema de segregación de desechos en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de:

- Papeles
- Cartones
- Plásticos
- Aluminio y otros materiales
- Cartuchos de tinta y toners de impresión
- Vidrios ,y
- Otros que se consideren convenientes

- 6.5.4. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la cantidad por tipo de residuos peligrosos y no peligrosos producidos en las instalaciones del Gobierno Regional Junín.
- 6.5.5. Cualquier otra acción que permita el mejoramiento de los residuos producidos en las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

**6.6. De la elaboración de la Línea Base**





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



- 6.6.1.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaborará la línea Base teniendo en cuenta los siguientes pasos:
- 6.6.1.1.** Recopilación de información de consumo general y específico de papel, energía, agua, combustible y residuos.
  - 6.6.1.2.** Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.
  - 6.6.1.3.** Identificación de prácticas laborales contrarias a la Ecoeficiencia.
  - 6.6.1.4.** Integración de la información y conclusiones de la línea de base.
- 6.6.2.** Para el desarrollo de dichas labores, así como el monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, solicitará el apoyo técnico de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio ambiente, Oficina de Cooperación Técnica y Planeamiento y de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la información con respecto al numeral 6.6.3.1. a través de las Políticas de Seguridad Institucional.
- 6.6.3.** La Oficina de Abastecimientos efectuará el análisis de los resultados obtenidos, estableciendo 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 de servicio.

## 6.7. Evaluación de Medidas de Ecoeficiencia

- 6.7.1.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, registrará mensualmente el impacto de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, para lo cual utilizará los siguientes formatos que pueden desagregarse a menores niveles:
- Formato N° 01: Consumo de papel y material conexo.
  - Formato N° 02: Consumo de Energía eléctrica
  - Formato N° 03: Consumo de Agua
  - Formato N° 04: Consumo de Combustible
  - Formato N° 05: Generación de residuo peligroso y no peligroso.
- 6.7.2.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaborará e informará mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas de los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia y el ahorro





Gobierno Regional Junin  
Oficina Regional de Administracion  
y Finanzas



logrado en cada periodo, así como de otros indicadores de monitoreo que se establezcan en la línea de base.

- 6.7.3. La Oficina Regional de Administración y Finanzas elaborará un resumen ejecutivo en base a la información del numeral 6.7.2 de la presente directiva, el cuál será remitido a la Gerencia General Regional, para ser publicado en el portal de la Web del Gobierno Regional de Junin y remitido al Ministerio del Ambiente-MINAM, el último día de cada mes.

6.8. De la Supervisión

La supervisión estará a cargo de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Dependencias que no cuenten con las Unidades de Adquisiciones y Servicios Auxiliares lo realizará quien haga sus veces.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas, velará por el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Gerencia General Regional las medidas implementadas y los resultados alcanzados.
- 9.2. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares será responsable operativa de la ejecución de la presente Directiva.
- 9.3. Sin perjuicio de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, todo el personal del Gobierno Regional Junin, deberá procurar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización en la generación de residuos sólidos.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE.



*[Signature]*  
C. P. O. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



### ANEXO N° 01

### FORMATOS PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS

#### Formato N° 01: Consumo de papel y material conexo

Gerencia/Dirección Oficina							
Año							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y tóner	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTAL							



#### Formato N° 02: Consumo de Energía eléctrica

Gerencia/Dirección Oficina				
Año				
Tipo de Tarifa				
Mes	N° de Personas	KWh	S/.	
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



Formato N° 03: Consumo de Agua

Gerencia/Dirección			
Oficina			
Año			
Tipo de Tarifa			
Mes	N° de Personas	m <sup>3</sup>	S/.
Mes			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			

Formato N° 04: Consumo de Combustible

Gerencia/Dirección										
Oficina										
Año										
Mes	Vehiculos Livianos						Vehiculos Pesados			
	Gasolina de 97 Octanos		Gasolina de 90 Octanos		Diesel		Gasolina de 90 Octanos		Diesel B5	
	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Mes										
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Setiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
TOTAL										





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS



*Trabajando con la fuerza del pueblo!*

**Formato N° 05: Generación de residuos peligrosos y no peligrosos**

Gerencia / Dirección / Oficina																
Año																
Mes	N° de personas	Residuos no peligrosos										Residuos peligrosos				
		Papeles y cartones		Vidrios		Metal		Plásticos		Materia Orgánica		Cartuchos de tinta para impresora láser y tóner		Aceites usados etc.		
		Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Unidades	S/	Litros	S/	
Mes																
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Setiembre																
Octubre																
Nov.																
Dic.																
<b>TOTAL</b>																

