

## Resolución Gerencial General Regional

N° : 133-2021-GGR/GR.MOQ

Fecha : 11 de mayo de 2021

### VISTO:

El Informe N°119-2021-GRM/GRA.MOQ, de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobada por Ley N°27867 y modificatorias, la misión de los gobiernos regionales, es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Asimismo en el Art. 43 precisa que los procedimientos administrativos en general a nivel del Gobierno Regional se rigen por el ordenamiento jurídico de la República;

Que, mediante Informe N°119-2021-GRM/GRA.MOQ, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, eleva la propuesta de Directiva "Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recursos en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua", que tiene por objetivo aprobar y establecer medidas de Ecoeficiencia que tengan como efecto optimizar el uso de los recursos en su diferente naturaleza en el Gobierno Regional Moquegua;

Que, la ecoeficiencia es una cultura administrativa que guía al Estado a asumir su responsabilidad con la sociedad y lo motiva para que sus acciones sean más competitivas, adaptando y readecuando las gestiones existentes a las necesidades del mercado y del ambiente, y de esa forma consolidar niveles más altos de desarrollo económico, social y ambiental. La visión central de la ecoeficiencia se puede resumir en "producir más con menos". Utilizar menos recursos naturales y menos energía en el proceso, reducir los desechos, atenuar la contaminación, es definitivamente positivo para el ambiente, y a la vez, resulta beneficioso para la institución porque sus costos y operación disminuyen;

Que, la "Guía de Ecoeficiencia, para Instituciones Públicas", precisa que la ecoeficiencia "se alcanza mediante la distribución de bienes con precios competitivos y servicios que satisfagan las necesidades humanas y brinden calidad de vida, a la vez que reduzcan progresivamente los impactos medioambientales de bienes y la intensidad de recursos a través del ciclo de vida entero a un nivel al menos en línea con la capacidad estimada de sobrellevarla por la Tierra";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" que establece en el numeral 4.2 que las Directivas Generales son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional Moquegua, precisando en el numeral 4.3 que las directivas solo podrán ser sustituidas por otras de igual nivel, consignando expresamente el número de la Directiva que se reemplaza;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2013-GR/MOQ, se aprobó la Directiva N° 006-2013-GOB.REG.MOQ/GRRNGMA, "Directiva para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Moquegua";

Que, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Ambiente a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional; conforme a los actuados adjuntos al Informe N°119-2021-GRM/GRA.MOQ ha fundamentado la necesidad de actualizar la Directiva N° 006-2013-GOB.REG.MOQ/GRRNGMA, por lo que estando a lo manifestado en el Informe N° 061-2021-GR.M/ORAJ-PHP y contando con las autorizaciones correspondientes y proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;



# Resolución Gerencial General Regional

N° : 133-2021-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 11 de mayo de 2021

De conformidad con la Ley N°27444, Ley N° 27345, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y en uso de las atribuciones conferidas por Ley N°27867 sus modificatorias, Ordenanza Regional N°011-2013-CR/GR.MOQ, sus modificatorias y visaciones respectivas;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, Directiva General N° 001-2021-GRM/GRRNA-SGGA; "Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recursos en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua" que consta de IX Títulos, cinco Disposiciones Complementarias, seis (06) Anexos, contenida en catorce (14) folios y que reemplaza la Directiva N° 006-2013-GOB.REG.MOQ/GGRNGMA; en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información cumpla con realizar la difusión de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recursos en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua", conforme a las formalidades establecidas en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT.

**ARTICULO TERCERO: REMÍTASE**, copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

 **GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
  
**ECON. AMADOR YERI MUÑOZ**  
GERENTE GENERAL REGIONAL

<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA:</b> Directiva N° 001-2021-GRM/GRRNA-SGGA <b>TIPO DE DIRECTIVA:</b> Directiva General <b>FECHA:</b> 20/04/2021 <b>FOLIOS:</b> (15) Quince	<b>DENOMINACIÓN</b>  “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS EN SU DIFERENTE NATURALEZA DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”
<b>REEMPLAZA A:</b> Directiva N°006-2013-GOB.REG.MOQ/GRRNGMA (R.E.R. N° 214-2013-GR/MOQ)	<b>ELABORADA POR:</b> Subgerencia de Gestión Ambiental/Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información

**I. OBJETIVO**

Aprobar y establecer medidas de Ecoeficiencia que tengan como efecto optimizar el uso de los recursos en su diferente naturaleza en el GRM

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el sector Público, y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N°27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y el D.S N° 053-2007-EM que aprueba su Reglamento.
- 2.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.5 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.
- 2.6 Decreto Supremo N°009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos y la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- 2.7 Decreto Supremo N°004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1501.
- 2.9 Decreto Supremo N°004-2011-MINAM, que aprueba Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- 2.10 Decreto Supremo N°013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del poder ejecutivo.
- 2.11 Decreto Legislativo N°1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público y deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- 2.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, deroga el Decreto Supremo N° 06-2017-JUS.
- 2.13 O.R N° 005-2019-CR/GRM, Ordenanza que establece disposiciones para la disminución progresiva del plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables en el departamento de Moquegua en el marco de la Ley N° 30884.
- 2.14 Decreto de Urgencia N°004-2019, Establecen medidas extraordinarias que contribuyan a estimular la economía a través del gasto público.
- 2.15 RER. N° 053-2018-GR/MOQ, aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua".

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales 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 N° 02 "Indicadores de Ecoeficiencia".
- 4.2 La Oficina de Logística y Servicios Generales informa mensualmente a la Oficina Regional de Administración los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función al Anexo N° 02, y los demás anexos contenidos en la presente Directiva.
- 4.3 La Oficina Regional de Administración, dispone la implementación de las ordenanzas orientadas a reducir el uso de bolsas plásticas de un solo uso y otros.
- 4.4 La Oficina Regional de Administración remitirá de proceder, la información recepcionada de la Oficina de Logística y Servicios Generales a la ODIT para su publicación en el portal Web del Gobierno Regional.

### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1 Equipo Técnico de Ecoeficiencia

El Equipo Técnico de Ecoeficiencia de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua, estará conformado por:

ITEM	INTEGRANTES	CARGO
1	Gerente General	Presidente
2	Gerente de Recursos Naturales y Ambiente	Secretario Técnico
3	Jefe de la Oficina Regional de Administración	Miembro
4	Gerente Regional de Infraestructura	Miembro
5	Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Miembro
6	Secretaria General	Miembro

El Equipo Técnico de Ecoeficiencia del Gobierno Regional Moquegua es conformado mediante Resolución Ejecutiva Regional y responsable de elaborar su Reglamento Interno.

El Equipo de Ecoeficiencia determina la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de útiles de oficina, energía eléctrica, agua potable, combustible y generación de residuos del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso, que la Oficina de Logística y Servicios Generales le proporcione.

## 5.2 Plan de Ecoeficiencia Institucional

El Plan de Ecoeficiencia Institucional, es elaborado por el Equipo Técnico de Ecoeficiencia según la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público y aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional en el mes de diciembre del año previo al que este corresponde.

## 5.3 Medidas de Ecoeficiencia

Los servidores del Gobierno Regional Moquegua, con el objetivo de minimizar y prevenir la contaminación ambiental deberán contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos e implementar las acciones que a continuación se detallan:

### 5.3.1 Del uso de útiles de oficina

- Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Gerencia General Regional y las Gerencias Regionales podrán exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad borrador.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, de ser necesaria la impresión deberá realizarse en papel usado.
- Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los servidores civiles.
- Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y Secretaria General de manera excepcional y previa justificación, las Gerencias Regionales y la Gerencia General Regional podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones, a sus órganos o unidades orgánicas a su cargo.
- Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- El/la titular de cada órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional debe habilitar un espacio o contenedor clasificador para papeles, plásticos y vidrios respectivamente.
- El/la responsable de Almacén de la Oficina de Logística y Servicios Generales debe elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina Regional de Administración de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, el cual será presentado los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente a su consumo.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, deben realizar el control sobre el consumo del tóner en el Gobierno Regional; asimismo, deben realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Oficina Regional de Administración de



manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

- Los requerimientos de impresión de material informativo o promocional se realizarán conforme al " Instructivo para la elaboración y presentación de requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general en el Gobierno Regional Moquegua".

### 5.3.2 Del uso del combustible

- El combustible deberá ser utilizado en vehículos oficiales y/o en equipos que efectúen o realicen labores destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El Responsable del área competente, debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos (liviano, pesado) y/o equipos del Gobierno Regional Moquegua, a fin de generar ahorro en combustible.
- Los vehículos pernoverán 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.
- Los servidores/as civiles encargados de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos con el objetivo de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- La Subgerencia de Equipo Mecánico debe:
  - ✓ Informar mensualmente a la Oficina Regional de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
  - ✓ Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
  - ✓ Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

### 5.3.3 Ahorro de agua

- La Oficina Regional de Administración a través del área competente es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del Gobierno Regional, de corresponder, priorizando los controles preventivos.
- Los/las servidores/as deben comunicar, vía telefónica o por correo electrónico de la Oficina de Logística y Servicios Generales el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del Gobierno Regional.
- La Oficina Regional de Administración, a través del área que corresponda, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- Disponer que el personal de vigilancia en horas de la noche cierre las llaves de paso del agua, para evitar que la presión del agua dañe los accesorios y sanitarios.



### 5.3.4 Ahorro de energía

- Los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
- Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al Responsable de Seguridad de la Oficina de Logística y Servicios Generales diariamente en caso de constatar su incumplimiento.
- En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con las características conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales y el Área Desarrollo Informático son los responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, informando sobre los resultados al Equipo Técnico de Ecoeficiencia.
- Queda prohibido, bajo responsabilidad de los servidores, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sângucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles cuando estos no están siendo cargados.
- No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- Los servidores comunicarán, vía telefónica o correo electrónico a la jefatura de la Oficina de Logística y Servicios Generales de cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común



como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

### 5.3.5 De los Residuos Sólidos

- La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
  - ✓ Papeles y cartones.
  - ✓ Plásticos.
  - ✓ Vidrios.
  - ✓ Metales.
  - ✓ Cartuchos de tóner
  - ✓ Materia orgánica
  
- Los servidores del Gobierno Regional Moquegua deben depositar los residuos sólidos que generen sus oficinas, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin de acuerdo a las características físicas.
- En el caso de los cartuchos deberán ser almacenados utilizando su propio envase el mismo que deberá ser entregado a la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- La Oficina de Logística y Servicios Generales de acuerdo a su competencia determinará el destino final de los residuos sólidos clasificados.

### 5.4 Sensibilización y Difusión

- 5.4.1 La Oficina Regional de Administración, en coordinación con Secretaria General, la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Ambiente realizará campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Moquegua.
- 5.4.2 Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas en el portal Web Institucional.

### 5.5 Estímulo a la Eco eficiencia

- 5.5.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" al servidor del Gobierno Regional que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 5.5.2 Anualmente se reconocerá como Órgano Ecoeficiente, aquel que de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional, haya contribuido a la optimización del uso de los recursos utilizados en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.5.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Equipo Técnico de Ecoeficiencia.

### 5.6 De la evaluación del cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia

El Equipo técnico de Ecoeficiencia contrastará la información generada con los indicadores fijados en línea base, los cuales se detallan a continuación:

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	FUENTE DE INFORMACION
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	K.w.h de energía eléctrica/ número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y ORA
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y ORA
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (kilometraje)
Útiles de Oficina	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente/ número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y ORA
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido/ número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y ORA
Residuos Sólidos	Generación de residuos sólidos por tipo y por persona	Kilogramos de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación y control de residuos y ORA



## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera:

Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Equipo Técnico de Ecoeficiencia, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

### Segunda:

Los servidores podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos.

### Tercera:

Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

### Cuarta:

Los órganos de líneas sectoriales que tengan la capacidad operativa y se justifique la conformación de sus equipos técnicos de ecoeficiencia deberán elaborar su propia Directiva de Ecoeficiencia, de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público elaborado por el MINAM, igualmente las Gerencias Subregionales Desconcentradas de Ilo, Sánchez Cerro y el Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

En caso de los órganos de líneas sectoriales que no tengan la capacidad operativa serán considerados en el marco operativo de la Sede Central.

### Quinta:

Los órganos descentralizados del GRM; Autoridad Portuaria Regional de Moquegua y la Zona Especial de Desarrollo Ilo-Zed Ilo, deberán elaborar su propia Directiva de Ecoeficiencia de acuerdo al Decreto Supremo N.° 009-2009-MINAM y la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público elaborado por el MINAM.

## VII.

### RESPONSABILIDAD

Son responsables directos del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dentro de su competencia; La Subgerencia de Gestión Ambiental, la Oficina Regional de Administración.

## VIII.

### VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de publicada la resolución que la aprueba en el Portal Web Institucional, con una vigencia de 02 años y su actualización estará condicionada a la promulgación de normas que modifiquen la parte sustantiva de la misma.



IX. ANEXOS:

- ANEXO N° 01 - GLOSARIO DE TERMINOS
- ANEXO N° 02 - NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- ANEXO N° 03 - NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- ANEXO N°04 - NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N°05 - NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- ANEXO N°06 - NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS



## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TERMINOS

**Ecoeficiencia:** Es una estrategia que permite la performance ambiental de las empresas e instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos, aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad del servicio dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público.

**Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones que permiten la continua mejora del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el medio ambiente.

**Línea Base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

**Calidad de Gasto:** Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestado.

**Indicadores:** Es una medida de resumen, de preferencias estadísticas, 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 están analizando.

**Ofimática:** Conjunto de materiales, equipos y programas informáticos que se aplican al trabajo de oficina

**Reciclaje:** Es un proceso cuyo objetivo es convertir desechos en nuevos productos o en materia prima para su posterior utilización.

**Segregación de los residuos:** Es el proceso de separar la basura y los productos de desecho en un esfuerzo por reducir, reutilizar y reciclar los materiales.

**Plan de Ecoeficiencia:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.

**Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

**Bitácora:** Una bitácora de trabajo es un cuaderno o una serie de anotaciones electrónicas, en las que se recopilan detalles importantes y todo tipo de anotaciones en el desarrollo de un trabajo o proyecto.

**Plástico de un solo uso:** Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permite y/o dificulta su biodegradabilidad y/o valorización. También se le conoce como descartable.

ANEXO 02

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

Local:			N° Suministro
Mes	N° Trabajadores	Total Energía Kw./h	Total S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO 03

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:			N° Suministro
Mes	N° Trabajadores	Total Agua M3	Total S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO 04

NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	N° de Vehículos	Gasolina 95 octanos (gal)	S/.	N° de Vehículos	Gasolina 90 octanos (gal)	S/.	N° de Vehículos	Gasolina Diesel-2 (gal)	S/.
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Setiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									



ANEXO 05

NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA

Local:											
Mes	N° Trabajadores	Papel Bond			S/.	Otros materiales	Papeles y		Cartuchos de Toners y de Tinta		
		Cantidad (Millar)	Cantidad (Kg.)	Cantidad (Kg.)			Cantidad (Millar)	Cantidad (Kg.)	S/.	Cantidad (Millar)	Cantidad (Kg.)
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



ANEXO N° 06

NIVELES DE GENERACION DE RESIDUOS

Mes	N° Trabajadores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos de Toners y Tinta
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

