



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 107-2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, **04 SET. 2017**

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer e implementar las medidas de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.), contribuyendo a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente, la misma que tiene como finalidad de sensibilizar a los colaboradores de la institución en su contribución con la conservación del medio ambiente;

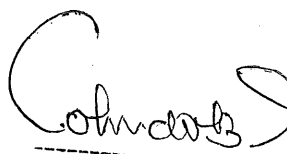
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

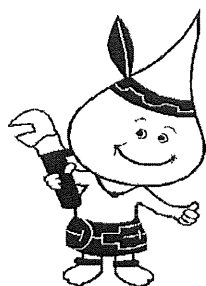
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 014-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

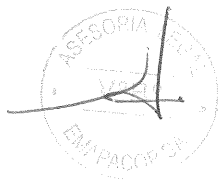
**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A
- EMAPACOPSA.**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	8
IX.	ANEXOS	8



DIRECTIVA N° - 2017 – GG-EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.

I.- OBJETIVO:

Establecer e implementar las medidas de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA), contribuyendo a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente.

II.- FINALIDAD:

Sensibilizar a los colaboradores de la institución en su contribución con la conservación del medio ambiente.

III.- ALCANCE:

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA., así como para todas las personas que presten servicios en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

IV.- RESPONSABILIDADES

4.1. A cargo de la Oficina de Administración:

4.1.1. Disponer las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en la presente Directiva y comunicarlas a todos los órganos y unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA.

4.1.2. Disponer las medidas correctivas o de mejora que correspondan.

4.1.3 A través de sus unidades orgánicas competentes, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas.

4.2 A cargo del Departamento de Suministro y Servicios Generales:

4.2.1 Elaborar mensualmente un Informe que contenga estadística mensualizada sobre el consumo y gasto de energía eléctrica, agua potable y combustible de la Entidad; asimismo una estadística mensualizada del consumo de papel, y materiales conexos, éstos últimos en forma detallada por unidades orgánicas; que reflejen los consumos de la Entidad a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas evalúe los consumos y dictamine las medidas a seguir de ser el caso, en el ámbito de su competencia.

4.2.2 El mencionado Informe será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas, durante los primeros ocho días calendario de cada mes.

4.3 A cargo del Departamento de Recursos Humanos:

- 4.3.1.** Organizar periódicamente cursos que permitan crear una cultura de Ecoeficiencia entre los servidores de la institución.



4.4. A cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la EPS EMAPACOPSA.

- 4.4.1** Promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en su ámbito de competencia.

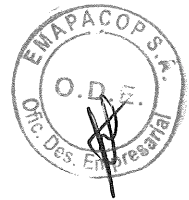
- 4.4.2** Supervisar que los trabajadores a su cargo tenga cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin.



4.5 A cargo de los servidores de la institución:

- 4.5.1.** Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía eléctrica, el agua y el combustible, así como minimizar la generación de residuos sólidos.

4.6 A cargo del Comité de Ecoeficiencia:



- 4.6.1.** Elaborar una línea de base y el plan de ecoeficiencia institucional.
- 4.6.2.** Asignar funciones para la correcta ejecución del plan de ecoeficiencia.
- 4.6.3.** Monitorear el plan de ecoeficiencia.
- 4.6.4.** Fomentar y estimular las buenas prácticas de ecoeficiencia.

V.- BASE LEGAL:

- 5.1 Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- 5.2 Ley N° 27345 Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- 5.3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1065, que modifica la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 5.5 Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 5.6 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 5.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 5.8 Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, sobre Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 5.9 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establecen Porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.

- 5.10 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 5.11 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 5.12 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que precisa porcentajes de materiales reciclados en plástico, papeles, cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 5.13 Norma Técnica Peruana - NTP 900.058 2005. GESTION AMBIENTAL, sobre Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos. INDECOPI.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Entidades Públicas dispondrán a través de sus Oficinas Generales de Administración o la que haga sus veces, la adopción de Medidas de Ecoeficiencia; tales como, ahorro de consumo de energía, agua y papel; así como, gastos de combustible en sus vehículos, entre otras.

6.2 A fin de que la Oficina de Administración, como área responsable de implementar las Medidas de Ecoeficiencia cumpla con este mandato legal, es necesario implementar el Comité de Ecoeficiencia, debiendo instalarse en un plazo máximo de 06 días hábiles de emitida la correspondiente Resolución Gerencial, quedando conformado de la siguiente manera:

- a) Gerente de Administración y Finanzas. (Presidente)
- b) Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial
- c) Jefe del Departamento de Informática
- d) Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- e) Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales

6.3 La oficina de Administración con la colaboración del Comité de Ecoeficiencia dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia de acuerdo a los siguientes pasos:

6.3.1 Línea Base en materia de ecoeficiencia: Para la preparación del Plan de Ecoeficiencia Anual, se debe basar y fundamentar en una línea base de ecoeficiencia, para ello establecerá una estadística mensualizada sobre el consumo y gasto de energía eléctrica, agua potable y combustible de la Entidad. Asimismo se realizará una estadística mensualizada del consumo de papel, y materiales conexos, éstos últimos en forma detallada por unidades orgánicas, para identificar y seleccionar opciones de ecoeficiencia técnica y económicamente viables, las cuales, se implementarán con el propósito de prevenir la contaminación ambiental y reducir costos.

6.3.2 Diagnóstico de oportunidades: El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura de la EPS EMAPACOPSA., 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.

El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia de la institución se alinean con el desarrollo sostenible.

6.3.3 **Buenas prácticas:** Son una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en relación con el Estado.

6.3.4 **Plan de ecoeficiencia institucional:** Es el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para presentar un mejor servicio público. El ahorro de recursos deberá contemplar el reciclaje.

6.3.5 **Monitoreo de las medidas de ecoeficiencia:** Implementadas las medidas de ecoeficiencia de la primera etapa, mensualmente se evaluará el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas para el ahorro de recursos: Las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA., deberán implementar el ahorro, en los siguientes aspectos:

7.1 Sobre las impresiones, fotocopiado y reutilización de material de archivo

7.1.1 La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios.

7.1.2 Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, si requieren ser utilizados como prueba serán almacenados en formato digital de ser necesario.

7.1.3 Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

7.1.4 Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando estrictamente por su digitalización; en los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.

7.1.5 Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.

7.1.6 Reutilizar, en la medida de lo posible los archivadores de palanca, fólderes, sobres, cajas colectoras y similares, en tanto no sean unos focos infecciosos para la salud del trabajador.

7.1.7 Evitar la impresión fotocopiada y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, a excepción de algunas áreas en la que es imprescindible la impresión a color.

7.1.8 Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios.

7.2 Energía Eléctrica

7.2.1. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos sobre todo en horario de refrigerio.

7.2.2. Al término de las actividades y/o labores, o los eventos o reuniones que se realizan en las oficinas, salas de reuniones, sala de directorio u otros ambientes de la EPS EMAPACOP S.A., el servidor a cargo de dicha actividad deberá asegurarse que todas las luminarias y equipos (aires acondicionados, ventiladoras y computadoras) sean apagadas.

7.2.3. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado a los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario, siendo el área usuaria los responsables de apagar los equipos al final de la jornada laboral.

7.2.4. Utilizar los ventiladores y equipos de aire acondicionados, ventiladores, en modo económico en horario de trabajo. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados, bajo responsabilidad del usuario del equipo.

7.2.5. Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

7.2.6. Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, impresora, ventilador, aire acondicionado entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la institución.

7.2.7. El personal de la empresa encargada de brindar el servicio de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las unidades orgánicas que no estuvieran siendo utilizados más allá de las 19.00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.

7.2.8. Progresivamente se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad.

7.3. Agua potable:



7.3.1. Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se enjabone o se cepille los dientes.

7.3.2. El personal tiene la obligación de utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias a fin de evitar averías por su mala utilización, además de informar cualquier desperfecto que incurra en la pérdida de agua, al Departamento de Logística y Servicios Generales para su inmediata reparación.



7.3.3. El Departamento de Logística y Servicios Generales deberá disponer la colocación de avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

7.3.4. El personal de la empresa encargada de brindar el servicio de vigilancia, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios ubicados en los exteriores, a fin de advertir que no se presenten un uso deficiente de los mismos.



7.4 Consumo de combustible:

7.4.1. Los vehículos de la institución que se encuentren destinados para uso oficial, así como para comisiones de servicio, no pueden ser usados para actividades de índole personal. El Departamento de Logística y Servicios Generales será el encargado del pool de vehículos y tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual llevará un reporte diario de salidas por cada unidad, dependiendo de la naturaleza del uso de cada vehículo.

7.4.2. Luego de la jornada laboral y durante los días no laborales, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la institución establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.

7.4.3. El Departamento de Logística y Servicios Generales debe garantizar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible.

7.4.4. Al término de cada mes, el Departamento de Logística y Servicios Generales deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las estadísticas de consumo de combustible.

7.5 Residuos sólidos:

La Gerencia de Administración y Finanzas, adoptará las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 7.5.1. Concientizar al personal en el uso de los dispensadores de reciclaje colocados en cada uno de los pisos de la institución.
 - 7.5.2. El personal del servicio de limpieza, clasificará el uso de los residuos sólidos generados por las unidades orgánicas con el propósito de facilitar el reciclaje de la misma.
 - 7.5.3. Disponer que los residuos recogidos en los baños sean cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos, al momento de su recolección.
 - 7.5.4. Queda prohibido disponer residuos peligrosos (tóner y/o cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, productos químicos, etc. junto a residuos comunes (papel, cartón, plástico, madera, metal, vidrio, etc.).
 - 7.5.5. Acondicionar un ambiente para el almacenamiento temporal de residuos sólidos peligrosos.
 - 7.5.6. Separar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de los residuos sólidos, debido a que tienen un procedimiento diferenciado de eliminación.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.2 Adicionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas difundirá la presente Directiva entre los Titulares de las Gerencias y Unidades Orgánicas de la EPS EMAPACOPSA., los que deberán hacer de conocimiento del personal a su cargo.
- 8.3 Todo lo previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 8.4 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere el literal precedente, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 8.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

IX.- ANEXOS

- a) Anexo 01: Indicador de desempeño de energía eléctrica.
- b) Anexo 02: Consumo de energía.
- c) Anexo 03: Indicador de desempeño de combustible.
- d) Anexo 04: Consumo de combustible.
- e) Anexo 05: Indicador de consumo de agua.
- f) Anexo 06: Consumo de agua.
- g) Anexo 07: Indicador de útiles de oficina.



- h) Anexo 08: Consumo de utiles de oficina
- i) Anexo 09: Control de cambio del documento



ANEXO N° 1

INDICADOR DE DESEMPEÑO DE ENERGIA ELECTRICA

Indicador de desempeño: Consumo de energía (kWh) / Colaborador/Año	(Total Anual (kWh) N° Promedio
--	--------------------------------

Fuente: MINAM



ANEXO N° 2

CONSUMO DE ENERGIA

Consumo de energia

Tipo de tarifa:						
Mes	N° de trabajadores (N)	Total o sub Total del mes (S/)(P)	Hora Punta (HP) (kW.h) (A)	Fuera de Punta (HFP) (kW.h) (B)	Total (kW.h) (A+B)	(kW.h/Colaborador) (A+B)/N
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

Fuente: MINAM



ANEXO N° 3

INDICADOR DE DESEMPEÑO DE COMBUSTIBLE

Indicador de desempeño: Consumo de combustible (galones) / Unidades/Año	(Total Anual (galones) / N° Promedio
---	--------------------------------------

Fuente: MINAM



ANEXO N° 4

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Tipo de Combustible															
	Gasolina(97.95 o 90 octanos)				Diesel 2				GNV				GLP			
	NG 97	Gls. (G)	S/ (P)	G97 /NG	ND 2	Gls (D2)	S/ (P)	D2IND2	NGNV	Gls. (GNV)	S/ (P)	GNV/ GNV	ND2	Gls. (GLP)	S/ (P)	GLP/ NGL
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Septiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																

Fuente: MINAM



ANEXO N° 5

INDICADOR DE CONSUMO DE AGUA

Indicador de desempeño: Consumo de Agua (m3) / colaborador /Año	(Total Anual (m3) / N° Promedio
---	---------------------------------

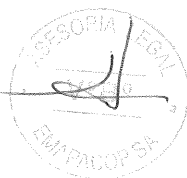
Fuente: MINAM



ANEXO N° 6
CONSUMO DE AGUA

Consumo de Agua				
N° de Suministro				
Mes	N° de trabajadores (N)	Consumo Total (S/) (P)	Consumo Total (m3) (C)	m3 / colaborador (C/N)
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Fuente: MINAM



ANEXO N° 7

INDICADOR DE UTILES DE OFICINA

Indicador de desempeño: Consumo de papel (kg.) / colaborador /Año	(Total Anual (kg.) / N° Promedio
Indicador de desempeño: Consumo de tintas y tóner (unidades) / colaborador/Año	(Total Anual (unidades.) / N° Promedio

Fuente: MINAM



ANEXO N° 8

CONSUMO DE UTILES DE OFICINA

Consumo de papel y materiales conexos									
Local:									
Mes	N° de Trabajadores (N)	Papel Bond		Papel ecologico 12		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y	
		kg. (A)	S/ (PA)	kg. (B)	S/ (PB)	kg. (C)	S/ (PC)	Unidad (D)	S/ (PD)
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

Fuente: MINAM



ANEXO N° 09

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



