GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 158 -2018-GR.CAJ/GGR

Cajamarca, 09 JUL. 2018

VISTO:

El Oficio Nº 368-2018-GR.CAJ/GR.RENAMA/SG.GMA, de fecha 13 de junio de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, con el documento del visto la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, hace llegar los aportes para la modificación y actualización de la Directiva: "Medidas y Procedimientos Complementarios de Ecoeficiencia para el Gasto y Uso de Bienes y Servicios en las Entidades y Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca";

Que, mediante Memorando Múlt. N° 119-2018-GR.CAJ/GGR, la Gerencia General Regional dispone se realicen los actos administrativos y coordinaciones necesarias para modificar y/o actualizar la Directiva N° 02-2016-GR.CAJ-GGR-GRPPAT/SGDI: "Medidas y Procedimientos Complementarios de Ecoeficiencia para el Gasto y el Uso de Bienes y Servicios en las Entidades y Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca", en lo referente a la autorización de impresión de documentos a color que recae en la Gerencia General Regional, debiendo atribuirse a la Dirección Regional de Administración;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron una serie de medidas de ecoeficiencia para el sector público, orientadas a promover la mejora continua del servicio público mediante el uso racional de los recursos y la generación de menos impactos negativos al ambiente;

Que, con Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, entre otros, disponiendo que la Oficina General de Administración de cada entidad reportará, cada último día de mes en su Página Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM

Que, a través del Decreto Supremo N° 04-2011-MINAN, se establecieron disposiciones para la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el sector público;

Que, por Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, se determina el porcentaje mínimo de material reciclado en plásticos, así como el porcentaje de material reciclado en papeles y cartones;

Que, con Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAN, se precisa que el porcentaje de material reciclado determinado en el su Artículo 1, será de aplicación para aquellos productos cuya composición sea mayor del 90% en peso de plástico; en caso de envases de plástico, el porcentaje mínimo de material reciclado es de 80%.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 158 -2018-GR.CAJ/GGR

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha emitido el Informe N° 18-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 26.06.18; a través del cual se han se informa que se han concordado las modificaciones correspondientes de actualización de la directiva materia del presente, adjuntándose el proyecto de Directiva: "MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE ECOEFICIENCIA PARA EL GASTO Y EL USO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA";

Que, resulta necesario contar con una directiva actualizada que establezca medidas, mecanismos y procedimientos complementarios de Ecoeficiencia para el gasto y uso adecuado de los recursos financieros, por toda fuente, así como el uso de los bienes y servicios en la entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca;

Estando a lo propuesto, y con el visado de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; Dirección Regional de Administración y Dirección Regional de Asesoría Jurídica;

En uso a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, Ley N° 27902; Ley N° 28013, Ley N° 28961, Ley N° 289256, Ley N° 28968 y Ley N° 29053;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Nº 4-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: "MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE ECOEFICIENCIA PARA EL GASTO Y EL USO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"; la misma que consta de ocho (8) numerales y seis (6) anexos, que en doce (12) folios debidamente visados, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 50-2016-GR.CAJ/GGR, que aprobó la Directiva N° 02-2016-GR.CAJ-GGR-GRPPAT/SGDI: "Medidas y Procedimientos Complementarios de Ecoeficiencia para el Gasto y el Uso de Bienes y Servicios en las Entidades y Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca".

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Secretaría General cumpla con notificar la presente resolución a las instancias y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, así como su publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Ing. Abner Rubén Romero Vásquez
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 4 -2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

"MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE ECOEFICIENCIA PARA EL GASTO Y EL USO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"

I. FINALIDAD

Establecer y determinar medidas, mecanismos y procedimientos complementarios de Ecoeficiencia para el gasto y uso adecuado de los recursos financieros, por toda fuente, así como el uso de los bienes y servicios en la entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar la utilización racional de los recursos financieros, por toda fuente, en la entidad y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca; así como del uso racional de bienes y servicios que demandan la gestión institucional, en el marco de medidas de ecoeficiencia, contribuyendo a la conservación del ambiente.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS :

a. Impulsar el cumplimiento de las normas y políticas de ecoeficiencia aplicables a la gestión del Gobierno Regional Cajamarca.
b. Mejorar la calidad del servicio público, mediante el uso racional de recursos materiales y servicios, que conlleve a la generación de menor impacto negativo en el ambiente.
c. Ofrecer una orientación práctica para la implementación de estrategias de mejora continua, basadas en la ecoeficiencia del uso de la energía eléctrica, agua, útiles de oficina, y residuos sólidos, principalmente.
d. Desarrollar criterios y pautas comunes sobre ecoeficiencia, a fin de promover su aplicación homogénea en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca y sus dependencias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y de aplicación por parte de la entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias: Ley N° 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28961, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
- Ley N°28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM.
- LEY Nº 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento, aprobado mediante D.S Nº 053-2007-EM.

- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el sector público.
- R.M. Nº 021-2011-MINAM, establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 083-2011-MINAM, disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. Nº 021-2011-MINAM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S N° 350- 2015-EF, modificada por D. Leg. N° 1341 y, el D.S N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento.
- Normas técnica Peruana NTPISO 14045:2013 Gestión Ambiental. Evaluación de la ecoeficiencia del sistema del producto. Principios, requisitos y directrices.

V. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos, de las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, la observancia y cumplimiento de las disposiciones comprendidas en la presente directiva.
- Corresponde a los responsables de las unidades de organización de la entidad y dependencias, realizar las acciones de supervisión y control sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- La Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Cajamarca, y las que hagan sus veces, son responsables de la implementación y evaluación de las Medidas de Ecoeficiencia, informando de sus resultados a la Alta Dirección.
- La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o la que haga a sus veces en las dependencias, es responsable de la difusión y desarrollo de campañas de sensibilización de los contenidos de la presente directiva.
- La Dirección Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, velará por lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOCICIONES GENERALES

6.1 La entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, ejecutan sus gastos en estricta observancia de las medidas de ecoeficiencia; así como en el marco de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidos en las respectivas normas legales.

6.2 La Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Abastecimiento, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o las que hagan sus veces en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, promoverán la organización y desarrollo de campañas de sensibilización, mediante el uso de materiales audiovisuales y otros, a fin de que los servidores públicos asuman prácticas racionales respecto al uso de los servicios básicos: agua, energía eléctrica, telefonía, internet; así como de los bienes, útiles de escritorio, y otros en el marco de las medidas de ecoeficiencia que se establecen en la presente directiva; debiendo informar a la Gerencia General Regional al vencimiento de cada trimestre de las acciones ejecutadas y, a su titular, en el caso de las dependencias.

6.3 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, reportarán, cada último día de mes en su Página Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM.

VII. DISPOCISIONES ESPECÍFICAS

7.1. Conformación del Equipo Técnico de Ecoeficiencia.

- En la Sede Regional y dependencias, se conformarán Equipos Técnicos de Ecoeficiencia, con representantes de las unidades de organización siguientes:
  - ✓ Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, quien lo presidirá.
  - ✓ Centro de Información de Sistemas o la que haga sus veces.
  - ✓ Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o la que haga sus veces.
  - ✓ Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. (Sede Regional)

  Los integrantes del Equipo Técnico, en el caso de la Sede Regional, serán designados mediante acto administrativo por la Gerencia General Regional y en caso de las dependencias, por el respectivo titular.
- El Equipo Técnico de Ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar algunos de sus miembros, ya sea por decisión del presidente o a pedido de parte.
- Funciones del Equipo Técnico de Ecoeficiencia.
  a) Elaborar la Línea Base de Ecoeficiencia.
  b) Elaborar el Diagnostico de oportunidades de Ecoeficiencia.
  c) Elaborar el Plan de Ecoeficiencia en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; estableciendo los lineamientos y esquema de contenidos correspondientes.
  d) Fomentar y estimular en el personal para que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.
- El Equipo Técnico de Ecoeficiencia de las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, deberá presentar de manera mensual a la Dirección Regional de Admiración del Gobierno Regional Cajamarca, un informe sobre las acciones realizadas, resultados y logros obtenidos de la implementación del Plan de Ecoeficiencia, en el ahorro de consumo de agua, energía eléctrica, combustible, papel y materiales conexos; así como la segregación y reciclado de los residuos sólidos, para lo cual solicitarán la información a las áreas competentes, según lo establecido en los Anexos 02,03,04,05 y 06.

7.2 **Elaboración de la Línea Base:**

- La Dirección Regional de Administración o la que haga a sus veces en las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca, impulsará la elaboración del diagnóstico de la situación actual, en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar sobre el consumo de agua, energía eléctrica, papel entre otros, antes, durante y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia. Esta acción lo realiza el Equipo Técnico de Ecoeficiencia.

7.3 **Desarrollar el diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia:**

- Establecer rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos (papel, plástico y subproductos de los materiales de oficina usados) e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- Elaborarán el diagnóstico de ecoeficiencia que cuente con indicadores de desempeño ambientales actualizados, hasta definir el grado de medidas de ecoeficiencia según Anexo 1 "Indicadores de Ecoeficiencia".

7.4 **Elaboración del Plan de Ecoeficiencia Institucional.**

- El Plan de Ecoeficiencia permitirá establecer medidas de Ecoeficiencia en las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, con el objetivo de minimizar y prevenir la contaminación ambiental. Dicho Plan, será elaborado y aprobado, mediante acto resolutivo, por el Gerente General Regional, en la sede regional y en el caso de las dependencias por su respectivo

titular, dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio fiscal. El Plan deberá ser difundido y socializado entre el conjunto del personal de las diversas dependencias.

7.5 **Medidas de ecoeficiencia.**

Constituyen medidas de ecoeficiencia en la entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca:

7.5.1 **BIENES**

UTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

1) La Dirección Regional de Administracion o la que haga sus veces, evaluará los requerimientos de útiles y materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos, restringiendo al mínimo indispensable, sobre la base de criterios en función a calidad y precio, programaciones mensuales y autorizaciones correspondientes; salvo que exista necesidad u orden superior.
2) La Dirección Regional de Administración, en coordinación con el responsable del Centro de Información y Sistemas, o quienes hagan sus veces, adoptarán las medidas necesarias para optimizar el uso de equipos de impresión, a fin de racionalizar el gasto de suministros y mantenimiento.
3) Solo se atenderán los requerimientos de bienes cuyas características sean las de uso estandarizado para las labores de oficina, prohibiéndose la adquisición de bienes sofisticados o de marcas determinadas.

7.5.2 **SERVICIOS**

USO DEL AGUA

1) La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, deberá implementar, progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de suministro de la infraestructura de los locales institucionales.
2) La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, con el apoyo y colaboración de los usuarios, revisarán y supervisarán permanentemente las instalaciones de los servicios sanitarios de los locales institucionales; a fin de disponer la reparación de averías y las acciones de mantenimiento pertinentes para evitar fugas de aguas y sobrecostos.
3) La entidad y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, que cuenten con áreas verdes o jardines, deberán reducir la frecuencia de regadío a lo estrictamente necesario.
4) Queda prohibido el uso de agua potable para efectuar lavado de vehículos.

USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1) El uso de energía eléctrica para alumbrado, se limitará únicamente para aquellos ambientes que por su ubicación, carezcan de una adecuada iluminación natural. Durante la jornada de trabajo los funcionarios o directivos responsables de las unidades de organización correspondientes adoptarán las acciones de control pertinentes para efectivizar esta medida.
2) En la entidad y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, deberá suspenderse el uso de energía eléctrica durante el período de paralización de labores por refrigerio y durante los días no laborables. Fuera del horario normal de trabajo, la iluminación eléctrica se circunscribirá únicamente a los espacios o sectores estrictamente necesarios con fines de seguridad.
3) Los equipos de cómputo que no sean utilizados, por ningún motivo deberán permanecer encendidos. Las impresoras y equipos de escáner, solamente serán puestos en funcionamiento al momento de su utilización.

4) La Dirección de Abastecimiento o las que haga sus veces, revisará periódicamente las instalaciones eléctricas, con el propósito de tomar las medidas necesarias de reparación y mantenimiento, así como para comprobar su buen uso. Corresponde a los titulares de las unidades de organización comunicar oportunamente sobre desperfectos producidos a fin de que se tomen las medidas del caso.

5) Para los sistemas de alumbrado eléctrico se utilizara necesariamente focos ahorradores, led o fluorescentes; priorizándose de manera progresiva el cambio de redes con este propósito.

USO DEL TELÉFONO FIJO

1) En cuanto a telefonía fija quedan restringidas las llamadas a larga distancia y a teléfonos celulares, salvo disposición expresa del funcionario al que está asignado dicho teléfono para la comunicación de asuntos estrictamente oficiales, para lo cual se contará con un registro de llamadas, el mismo que será llevado por un servidor designado por el responsable de la unidad de organización correspondiente.
2) El teléfono fijo deberá contar necesariamente con mecanismos de seguridad (clave o código) que imposibiliten su uso por personal no autorizado.
3) El Director de Abastecimiento o quien haga sus veces, reportará las llamadas a larga distancia no oficiales a fin de que dicho gasto sea cubierto por el funcionario o el servidor a quien se asignó el teléfono, lo cual no eximirá la responsabilidad administrativa.
4) En caso de contarse con Central Telefónica el responsable de la misma, solo establecerá comunicación telefónica, cuando se trate de llamadas oficiales, efectuando su registro para el control e información pertinente.

USO DEL TELÉFONO CELULAR

1) La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, en estrecha coordinación con la Gerencia General Regional o titular de la dependencia, definirán el número de celulares a asignarse a los funcionarios o servidores, previa evaluación y de acuerdo a las necesidades institucionales; estableciéndose topes de consumo mensual, sobre la base de disposiciones en la materia de bienes y servicios que estipulen las respectivas leyes anuales de presupuesto para el sector público, no debiendo asignarse más de un equipo por persona.

2) En el caso de las direcciones regionales sectoriales, gerencias subregionales, direcciones subregionales o zonales y otras dependencias desconcentradas y descentralizadas, se asignará teléfono celular únicamente al titular y de ser necesario, a otros funcionarios y servidores, con la autorización previa de la Gerencia General Regional.

3) Las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, reconocerán un monto máximo de S/ 200.00 mensuales por concepto de consumo de telefonía celular, la diferencia de mayor consumo en la facturación será abonado por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, en un plazo no mayor de cinco (5) días de recibido el respectivo comprobante de pago.

4) Lo dispuesto en el párrafo procedente, no será de aplicación en el caso del Gobernador Regional.

IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y ACCIONES DE PUBLICIDAD

1) Los documentos frecuentes de uso interno se imprimirán a doble cara, salvo aquellos que corresponden a comunicación oficial externa.

2) Los documentos de corta redacción o contenido, como es el caso de memorandos, deberán elaborarse en formatos ½ A-4.

3) Se deberá preferentemente reutilizar papeles en documentos preliminares o borradores.

4) El uso de copias de documentos deberá ceñirse a lo estrictamente necesario, quedando a criterio del responsable de la unidad de organización correspondiente, evaluar esta situación.

5) Queda prohibido la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza, sean autorizados por el Director Regional de Administración o el titular de la dependencia.

6) Para la impresión de copias de un documento, deberá utilizarse la opción "ahorrar tóner" u opción equivalente consignada en la impresora, en caso se trate de impresoras láser o uso de cartuchos de tinta.

7) En las unidades de organización que cuentan con fotocopiadoras, su uso se limitará a lo estrictamente necesario y por ambas caras. De requerirse mayor número de copias, deberá utilizarse el servicio de fotocopiado de la entidad o dependencia, de acuerdo al procedimientos establecido.

8) Queda prohibido la atención de requerimientos de fotocopiado para trabajos que no estén relacionados con las funciones y competencias de la institución, bajo responsabilidad de la persona autorizada para el manejo de los equipos.

9) La suscripción de diarios será en número estrictamente necesario y limitándose únicamente al diario Oficial "El Peruano" y diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región, en base a la disponibilidad presupuestal de la entidad o dependencia.

10) Corresponde a la Dirección de Comunicación y Relaciones Publicas y a la Dirección Regional de Administración, o las que hagan sus veces cautelar el cumplimiento de las disposiciones en materia de publicidad estatal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

EVENTOS PROTOCOLARES

1) Queda restringido el gasto para organización de eventos, a excepción de los actos protocolares, atenciones oficiales o celebración de eventos públicos exclusivamente para el cumplimiento de acciones institucionales de la Alta Dirección.

2) Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico para eventos y celebraciones de carácter protocolar en la entidad y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

7.5.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1) EL Gobierno Regional Cajamarca, podrá efectuar obras, reparación o adecuación destinadas a mejorar o promover de accesibilidad a los locales institucionales, para la adecuada atención de los usuarios, especialmente para aquellos que presentan algún tipo de discapacidad.

2) Podrá renovarse el mobiliario y equipo de oficina, que hayan cumplido su vida útil, y que por necesidad comprobada sean imprescindibles, previa autorización de la Gerencia General Regional o titular de la dependencia, en el marco de las normas legales vigentes.

7.5.4 PASAJES, VIATICOS Y REMISION DE CORRESPONDENCIA

1) Las comisiones de servicio se sujetarán a lo estrictamente necesario y los viáticos se otorgan, por cualquier fuente de financiamiento, de acuerdo a la escala de viáticos vigente en la respectiva directiva, previa previsión y disponibilidad presupuestal.

2) En lo posible, para cumplir con acciones de supervisión y de otra índole, en las que se requiere del uso de unidades móviles de la entidad o dependencia, se deberá programar salidas conjuntas, de los diversos servidores de las unidades de organización

comprometidas, a fin de evitar duplicidad en el gasto de viáticos, combustible y otras asignaciones.

3) Con fines de austeridad en el gasto, queda suspendido el desplazamiento del personal del Gobierno Regional Cajamarca, por comisión de servicios utilizando transporte aéreo, a excepción del Gobernador Regional y Consejero Delegado, salvo casos excepcionales debidamente sustentados y con autorización del Gobernador Regional.

4) **No** obstante, lo dispuesto en el párrafo precedente, se podrá reconocer el pago por pasajes aéreos, para otros funcionarios o servidores; siempre y cuando el costo de oportunidad sea igual o menor al costo del pasaje terrestre.

5) **La** frecuencia de envío de correspondencia oficial, deberá reducirse a lo estrictamente necesario; debiendo los responsables de las áreas de trámite documentario, optimizar la remisión de paquetes de manera periódica y oportuna a los lugares de destino mas usuales.

6) La correspondencia de la Sede Regional para las distintas entidades ubicadas en la ciudad de Lima se realiza a través de la Oficina de Enlace. Las direcciones regionales sectoriales y las gerencias subregionales, según corresponda, serán las responsables de la distribución de correspondencia oficial a sus órganos dependientes y otras instituciones de su jurisdicción.

7.5.5 USO DE COMBUSTIBLE

La asignación de combustible la realizará la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, previo requerimiento efectuado por la unidad de organización usuaria, sobre la base de la programación mensual correspondiente y de acuerdo al mecanismo y procedimientos establecidos.

7.5.6 SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

1) La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, implementará contenedores a ubicarse en lugares estratégicos de los locales institucionales, debidamente identificados, de color estandarizado, a fin de concentrar la recolección de residuos sólidos y orgánicos en bolsas de plástico biodegradables, con etiquetas que identifiquen su contenido, priorizando su fácil acceso hacia el exterior, para su entrega a los vehículos recolectores del servicio municipal.

2) El personal de servicio encargado de limpieza de los locales institucionales, efectuará la recolección y selección de residuos sólidos y orgánicos de los ambientes ubicándolos en los respectivos contenedores asignados para tal fin.

3) Los elementos descartables de uso de los sistemas informáticos (tinta, tóner, aluminio, pilas, cintas y otros elementos) deberán ser separados e incluidos en bolsas de color rojo, consignando la identificación de este tipo de residuos de manera visible y fácil de identificar, debiendo ser precintados (cerrados herméticamente).

7.5.7 PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO

La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, cautelará que las adquisiciones de bienes a ser usados por la entidad y sus dependencias, producidos con materiales reciclados, observen los porcentajes establecidos por norma.

EN PLÁSTICO

El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de ochenta (80 %) por ciento. Asimismo, será de aplicación para aquellos productos cuya composición sea mayor del 90% en peso de plástico. No se usará plásticos con material reciclado, cuando así lo dispongan las normas sanitarias expresas.

EN PAPELES

1) Para todos los tipos de papeles de embalaje y similares: cien (100%) por ciento de material reciclado.
2) Para todos los tipos de papeles absorbentes: noventa (90%) por ciento de material reciclado.
3) Para todos los tipos de papel de escritura e impresión incluido el papel bond de diferentes pesos: ochenta (80%) por ciento de material reciclado como mínimo.

EN CARTONES

Todos los tipos de cartones obligatoriamente tendrán el cien (100%) por ciento de material reciclado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1. En un plazo no mayor de quince (15) días de aprobada la presente directiva, se conformarán en la Sede Regional y dependencias los respectivos Equipos Técnicos de Ecoeficiencia, en observancia de lo dispuesto en el ítem. 7.1 de la presente directiva.

8.2. La Dirección Regional de Administración, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, son responsables de cautelar la elaboración del Plan de Ecoeficiencia Institucional, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.

8.3. La Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Abastecimiento, es la responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica correspondientes para la implementación de la presente directiva.

8.4. Corresponde a la Dirección de Abastecimiento o a la que haga sus veces, evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia, austeridad, disciplina y calidad en el gasto público establecidas en la presente directiva, elaborándose la información respectiva y efectuándose las recomendaciones del caso de ser necesarias.

8.5. Los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, quedan autorizadas a emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva, dentro del marco de las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo a su realidad institucional.

ANEXO N° 01

¨Indicador de Ecoeficiencia ¨

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Datos
Agua	Consumo de agua por persona	M^3 de agua consumida /número de personas	Recibo de la entidad de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/ número de personas	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por semana	KG de papel consumido mensualmente /número de personas	Factura de Compras
	Consumo otros papeles y sobre por persona	KG de papel consumido mensualmente / número de personas	Factura de Compras
	Consumo cartucho de tintas de impresora y tóner por semana	Unidad de cartuchos / número de persona	Factura de Compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de Residuos	Residuos de papel y cartón por persona	KG. De residuos generados / número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibos de venta de residuos
	Residuos de vidrios por semana	KG. De residuos generados / número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de plástico por semana	KG. De residuos generados / número de personas	Recibo de venta de residuos
	Residuos de cartucho de tintas y tóner por persona	Unidad de cartuchos de tintas y tóner generados	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de aluminio y otros metales por persona	KG. De residuos generados / número de personas	Recibo de venta de residuos

ANEXO N° 02

¨Consumo de agua potable¨

Tipo de Tarifa			Tipo de Facturación
Mes	**N° De Trabajadores**	**Consumo de Agua M³**	**Importe S/**
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

ANEXO N° 03

¨Consumo de Energia Eléctrica ¨

Mes	N° De Trabajadores	Consumo de Energía (kw.h)	Sub Total del mes S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

ANEXO N° 04

¨Consumo de Papel y Materiales de Conexos ¨

Local:							
Mes	**N° De Personas**	**Papel Bond**		**Otros Papeles y Sobres**		**Cartucho de tinta de impresora y tóneres**	
		Millares	**S/.**	**Millares**	**S/.**	**Unidad**	**S/.**
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

ANEXO N° 05

¨Generación de Residuos ¨

Mes	**N° De Personas**	**Papeles y Cartones**		**Vidrios**		**Plasticos**		**Cartuchos de Tintas y tóner**		**Aluminio y otos Metales**	
		Kg.	**S/**	**Kg.**	**S/**	**Kg.**	**S/**	**Unidad**	**S/**	**Kg,**	**S/**
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

ANEXO N° 06

¨Consumo de Combustible¨

MES	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								