

PLAN DE ECOEFICIENCIA 2010 – OSIPTEL

1. Objetivo

Fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua y recursos logísticos que genere un ahorro importante al Estado, además de propiciar en los trabajadores, principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable de los recursos ya citados, a fin lograr el menor impacto en el ambiente.

2. Alcance

El presente plan de ecoeficiencia es de observancia obligatoria por todo el personal del OSIPTEL, tanto de la Sede Central, de los Centros de Atención de Usuarios, como de las Oficinas Desconcentradas de provincias, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

3. Base Legal

- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.

4. Definiciones

4.1. Medidas de Ecoeficiencia

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

4.2. Línea Base

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (papel, agua, luz, etc.).

4.3. Indicadores de Gasto

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 que se están analizando.

5. Desarrollo del Plan de Ecoeficiencia

En el marco de la norma de la Ecoeficiencia dispuesta por el Ministerio del Ambiente para el Sector Público, se han identificado las siguientes oportunidades de ahorro dentro de la institución:

5.1. Respecto al ahorro de energía

Se ha evidenciado algunas prácticas, que pueden ser mejoradas, en relación al consumo de energía, como se señala a continuación:

- No se utiliza de manera eficiente los equipos (computadoras, fotocopiadoras, aire acondicionado, radios, etc.) dejándolos encendidos por espacios prolongados de manera injustificada.
- Escaso o nulo aprovechamiento de la luz natural en la Institución.
- No se realiza una limpieza periódica de las luminarias y de las ventanas del edificio
- Uso inadecuado del ascensor (tránsito entre pisos consecutivos).

Medidas a implementar

- a. Realizar una campaña de sensibilización para todo el personal sobre el uso eficiente de recursos. Esta campaña estará basada en publicaciones en la web, avisos en los periódicos murales, colocación de banners y charlas que deberán ser coordinadas por el Área de Recursos Humanos, de ser posible, con expositores del Ministerio del Ambiente.
- b. Aprovechar la luz natural lo máximo posible, manteniendo las persianas abiertas y los escritorios ubicados de tal manera que puedan recibir mayor luz, utilizando esquinas o lugares alejados de las ventanas para colocar archivadores, ventiladores, armarios, entre otros.
- c. Supervisar que el servicio de limpieza mantenga siempre limpias las luminarias y ventanas del local institucional.
- d. Disponer que las nuevas adquisiciones de lámparas sean ahorradoras y que las luminarias sean de máxima eficiencia.
- e. Uso del ascensor sólo para tránsito entre pisos no consecutivos.
- f. Programar el mantenimiento preventivo en forma semestral de los equipos de aire acondicionado, a fin de revisar los serpentines del condensador, los serpentines del evaporador, la rueda del soplador, el filtro, la lubricación y los contactos eléctricos, debiéndose efectuar la limpieza o cambio de los filtros, cuando sea necesario.

- g. Al momento de retirarse, todas las personas deberán apagar sus equipos informáticos, incluyendo los transformadores, asimismo deberán revisar los mensajes de voz y solicitud de rellamadas de sus anexos, a fin de evitar que la luz de alerta se encuentre encendida. La última persona que se retire en cada oficina, será responsable de apagar las luces, equipos eléctricos y electrónicos comunes del área. Se deberá colocar avisos que trasmitan este mensaje.
- h. Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, el personal de seguridad será el encargado de supervisar que todos los equipos se encuentren apagados, una vez se haya retirado la última persona de cada oficina. El horario tentativo de la inspección por parte del personal de seguridad será a las 10 pm, debiendo informar al Área de Recursos Humanos a fin de que se adopten las acciones tendientes a sancionar este tipo de actitudes y resaltar y felicitar a la Gerencia cuyos miembros tengan un comportamiento ejemplar hacia el ahorro.
- i. Desconectar aparatos que utilicen transformadores o tecnología "stand by", tales como televisores, radios, microondas, etc. de tal manera que no origine consumo de energía innecesaria.

5.2. Respecto al consumo de agua

Se ha evidenciado algunas prácticas, que pueden ser mejoradas, en relación al consumo de agua, como se señala a continuación:

- No hay un sistema que permita que el personal del OSIPTEL reporte los problemas de fugas con la prontitud necesaria.
- El temporizador de los grifos no regula el mismo tiempo para todos los grifos.
- No se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo periódico de los sistemas de cañerías e inodoros.
- Uso inadecuado del recurso por parte de personal de limpieza y cafetería.
- No se practican medidas de ahorro de agua: tirar del inodoro sólo cuando es necesario, dejar el grifo abierto innecesariamente (comedor), etc.

Medidas a Implementar

- a. El personal de limpieza, encargado de la limpieza de los servicios higiénicos, deberá reportar diariamente el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
- b. Se deberá ajustar todos los temporizadores al mismo intervalo de funcionamiento, considerando su cambio al término de su vida útil o si la evaluación técnica lo recomienda.
- c. Se deberá establecer un plan de mantenimiento periódico de todas las instalaciones sanitarias.

- d. Se deberá capacitar al personal en el uso adecuado de las instalaciones sanitarias, haciendo énfasis en el uso del inodoro, a fin que este no sea utilizado como recipiente para desperdicios, lo cual ocasiona que se incremente el consumo de agua al momento de su limpieza.
- e. Se deberá coordinar con la Gerencia de Comunicación Corporativa, el diseño de avisos que tengan como finalidad, sensibilizar al usuario en hacer un buen uso de las instalaciones sanitarias.
- f. Se deberá cambiar el sistema de inodoros por el sistema ahorrador válvula dúo que permite ahorrar consumo de agua en cada descarga de los inodoros.
- g. Con el fin de concientizar al personal, en el correcto uso del recurso en mención, se debe colocar un banner (banderola) sobre Ecoeficiencia en la puerta principal de la institución, avisos pequeños en los ascensores y escaleras, así como avisos recordatorios al encender el computador.
- h. En cada piso se deberá colocar buzones que permita que cualquier persona reporte cualquier anomalía en las instalaciones sanitarias. Asimismo se deberá crear una cuenta de correo electrónico Ecoeficiencia@osiptel.gob.pe para facilitar esta información. Los miembros de este correo deben ser los del Comité de Ecoeficiencia y del personal que ellos designen.
- i. Se deberá supervisar que la cafetería utilice de manera eficiente el agua en sus operaciones diarias, no debe dejar correr el agua sin motivo, al lavar los platos a mano no hacerlo con el grifo abierto, cerrar bien los grifos y reportar cualquier anomalía al correo mencionado en el párrafo anterior.

5.3. Respecto al consumo de papel

Se ha evidenciado algunas prácticas que pueden ser mejoradas, en relación al consumo de papel, como se señala a continuación:

- Se imprimen documentos que pueden mantenerse sólo como archivo magnético.
- Se emiten proveídos con copia a otras aéreas como conocimiento, las cuales no están directamente involucradas en la acción a seguir, utilizando copias innecesarias.
- Se imprimen documentos más de una vez por desconocimiento del funcionamiento de las impresoras, errores gramaticales u ortográficos, asimismo se imprimen versiones en borrador, entre los más comunes.
- Atascos en las impresoras o fotocopiadoras.

Medidas a Implementar

- a. Enviar copia de los documentos cuyos proveídos estén dirigidos para una acción, y enviar vía correo electrónico o por el SADD, a las personas que son

derivadas para conocimiento. No se deberá enviar copia de los documentos que requieran la aprobación previa de la Gerencia General para iniciar un proceso.

- b. El Área de Informática y Sistemas programará el mantenimiento de las impresoras, fotocopiadoras y escáner de tal manera que no existan problemas de funcionamiento.
- c. Mayor utilización del correo electrónico como medio para enviar y recibir información antes que utilizar papel.
- d. Revisar los textos en la pantalla de la PC antes de enviarlos a la impresora. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas enviará a cada Gerencia, un Memorando Múltiple donde se les solicite su compromiso para cumplir las medidas indicadas en la Implementación del Plan de Ecoeficiencia 2010.
- f. Elaborar calendarios 2011 de escritorio con mensajes sobre Ecoeficiencia para el personal de la institución.
- g. Colocar letreros en las fotocopiadoras que indiquen el cuidado del papel.
- h. Una vez que se tenga los consumos de papel, luz y agua, serán publicados en la web para su evaluación respecto al periodo anterior, después de la implementación de dicho plan.

5.4. Otros aspectos de ahorro de recursos

a. **Gas Natural:**

Debido a los beneficios medio ambientales que brinda el Gas Natural, se deberá implementar el uso de este combustible en los vehículos cuyo sistema permita la instalación del Sistema de Gas Natural Vehicular - GNV, teniendo en cuenta su disponibilidad en los lugares donde se encuentren asignados los vehículos, a fin de garantizar su normal abastecimiento.

b. **Reciclaje:**

Con la finalidad de optimizar el recojo y reciclado de residuos sólidos, se deberá habilitar depósitos para el reciclaje de cartón y papel, vidrio y plástico.

Se encargará al personal de limpieza la distribución de los residuos sólidos según sus características.