



PERU

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología  
e Hidrología - SENAMHI

2007-2016 "DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

MEMORANDO N° 247 /SENAMHI-PREJ-SGS/2009

AL : Auditor Interno del SENAMHI  
Secretario General del SENAMHI  
Asesor Jurídico del SENAMHI  
Director General de Meteorología  
Director General de Agrometeorología  
Director General de Hidrología y Recursos Hídricos  
Directora General de Investigación y Asuntos Ambientales  
Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas  
Directora de la Oficina General de Presupuesto y Planificación  
Director de la Oficina General de Estadística e Informática  
Director de la Oficina General de Administración  
Director de la Oficina de Asuntos Internacionales  
Director del Centro de Capacitación  
Director de la Oficina de Racionalización  
Director de la Oficina de Servicio al Cliente  
Directores Regionales (13)

ASUNTO : Cumplimiento de Medidas de Ecoeficiencia en el SENAMHI.-Dispone

FECHA : 17 de junio de 2009

Por el presente se le comunica que el SENAMHI, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, establece Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

En tal sentido, se adjunta las Medidas de Ecoeficiencia en el SENAMHI, en su primera etapa, sobre: ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, segregación y reciclado de residuos sólidos; asimismo se emite las Medidas de Ecoeficiencia a aplicarse en una segunda etapa.

Se dispone hacer de conocimiento al personal a su cargo para conocimiento y cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,



Mayor General FAP (r)

**WILAR GAMARRA MOLINA**

Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCION:

Copia: PREJ-Directora Científica

Archivo  
16-06-2009  
JCF/MSM.

## MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.

### **Definición de Medidas de Ecoeficiencia**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM las Medidas de Ecoeficiencia son 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. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado. Las Medidas de Ecoeficiencia serán de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

Las Medidas de Ecoeficiencia aplican sobre todos los procesos de la institución y deben contar con la participación de todo el personal, para lo cual se deben implementar campañas informativas al interior de las oficinas para generar conciencia ambiental ciudadana.

**Las Medidas de Ecoeficiencia a aplicar en el SENAMHI en una primera etapa son:**

#### **1.- Sobre Ahorro de papel y materiales conexos.**

- a) Impresión de documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos que la Secretaría General determine específicamente.

De ser posible se imprimirá a dos (02) páginas por cara, así como la impresión de los membretes de las entidades sólo en la versión final del documento.

- b) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- c) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- d) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- e) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo.

- f) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

#### **2.- Sobre Ahorro de energía.**



- a) Limpieza periódica de luminarias y de ventanas; el periodo de limpieza será establecido por la Oficina General de Administración, llevando un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- b) Disposición de los espacios y puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- c) Optimización de las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
- d) Optimización del uso de ventiladores.
- e) Optimización del uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- f) Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- g) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- h) La Oficina General de Administración establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.
- i) Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.
- j) Uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.

### 3.- Sobre Ahorro de agua.

- a) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios; la Oficina General de Administración dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas.
- b) Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución.
- c) En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará mediante correo electrónico el hecho a la Oficina General de Administración para su inmediata reparación.
- d) Riego de jardines en horas de baja intensidad solar.

### 4.- Sobre segregación y reciclado de residuos sólidos.

- a) Para lograr la Ecoeficiencia las entidades del sector público deberán implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:



- Papeles;
- Cartones;
- Plásticos;
- Cartuchos de tinta y toners de impresión;
- Aluminio y otros metales;
- Vidrios; y,
- Otros

- b) La Oficina General de Administración, dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.
- c) Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras, debidamente registradas ante la autoridad competente.

**Las Medidas de Ecoeficiencia a aplicarse en el SENAMHI en una segunda etapa son:**

- Uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad. La Oficina General de Administración dispondrá que las lámparas a adquirirse en lo sucesivo sean ahorradoras, asimismo las luminarias deben ser de máxima eficiencia.
- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- Implementar el uso de gas natural en vehículos u otros equipos.
- Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.



Lima, 29 de mayo de 2009.