



**DIRECTIVA PARA LA  
IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE  
ECOEficiENCIA EN LA EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**Huancayo, agosto de 2023.**



**EPS SEDAM  
HUANCAYO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 202-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG**

Huancayo, 25 de octubre de 2023.

**VISTO:**

El Acuerdo N° 1 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 40-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, se encuentra vigente la Política de Auditoría Externa, aprobada con Resolución de Directorio N° 37-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD, cuyo lineamiento General c) dispone a la Oficina de Administración y Finanzas la implementación de directivas, entre ellas la directiva para la implementación de la Medidas de Ecoeficiencia.

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitió a la Gerencia General el Reporte N° 108-2023-EPS SHSA/OPP, de fecha 12 de setiembre del 2023, conteniendo el proyecto de “**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**” – **VERSIÓN: 01**, el mismo que ha sido elevado al Directorio para su aprobación.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 40-2023 de fecha 24 de octubre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

**ACUERDO: 01- SD: 40 - 2023 (24.10.2023).**

**PRIMERO: APROBAR LA “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01**  
**SEGUNDO.- ENCARGAR A LA GERENCIA GENERAL, FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE**

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la aprobación de la directiva en mención.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01**, que consta de 08 capítulos que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución con las formalidades de Ley, a las instancias administrativas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para su cumplimiento bajo responsabilidad.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**Lic. Adm. Roger Antonio Caveró Huamán**  
**GERENTE GENERAL**  
**EPS. SEDAM HUANCAYO S.A.**



**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION  
DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA  
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

Código: OAF-UACP

Versión: 01

Página:1 de 7

**I OBJETIVO**

Establecer disposiciones que permitan implementar medidas de ecoeficiencia y fomentar la cultura del uso eficiente de los recursos de agua potable, energía eléctrica, papel y combustible, así como mejorar la gestión de los residuos sólidos y en la adquisición de bienes y servicios que generen un ahorro en el gasto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y propicien en los trabajadores el uso responsable de los recursos.

**II FINALIDAD**

Cuidar el medio ambiente y generar ahorro, mediante buenas prácticas en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, segregación y reciclado de residuos sólidos; uso obligatorio de productos reciclados, biodegradables y combustible entre otros dentro de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

**III BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2 Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificatorias y normas conexas.
- 3.4 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM
- 3.5 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo No. 29783 y su D.S. No. 005-2012-TR.
- 3.6 Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo No. 022-2020-EM, Que, mediante el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, se establece que el Ministerio de Energía y Minas tiene competencias exclusivas para diseñar, establecer y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de energía y de minería, en concordancia con la Ley No. 27345 Ley de Promoción del usos eficiente de la energía.
- 3.10 D.S. 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.
- 3.11 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.12 Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.13 Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.14 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.
- 3.15 Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el ejercicio 2023, aprobada con Resolución de Directorio N° 034-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./PD.



	<b>DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Código: OAF-UACP
		Versión: 01
		Página: 2 de 7

#### IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por **todas las unidades orgánicas y por todos quienes integran la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**, independientemente del nivel jerárquico que tenga en la institución, bajo estricta responsabilidad.

#### V RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades corresponden a:

- ◆ El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Especialista en Servicios Generales y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en la planificación y monitoreo de las actividades que conlleven al cumplimiento de la presente directiva.
- ◆ Cada funcionario y trabajador tiene la responsabilidad de contribuir con el cumplimiento de la presente directiva mediante las disposiciones vertidas en ella y de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- ◆ El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los Trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – CAFAE SEDAM HUANCAYO S.A., es responsable de la organización, y venta de los bienes (papeles, cartones, tóners usados, plásticos, etc.) para fines de reciclaje.
- ◆ El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la emisión de instructivos para poner en práctica hábitos de higiene y limpieza en el trabajo, y evitar la conservación innecesaria en las áreas de trabajo, de documentos y bienes en desuso.



#### VI DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de todos, el uso eficiente y racional del agua potable, energía eléctrica, papel, combustible y los recursos naturales con beneficios ecológicos y económicos, con el objetivo de producir más bienes y servicios, con menos desechos y residuos, logrando menor contaminación ambiental.

El Plan de Ecoeficiencia Institucional, debe elaborarse dentro del marco de la identificación, prevención y gestión de riesgos.

Cada integrante de la EPS debe asumir el compromiso del ahorro: ahorro de energía, ahorro de agua, y ahorro de papel y materiales. Asumiendo la responsabilidad ambiental, dando el ejemplo; realizando actividades que contribuyan a la ecoeficiencia y difundiendo todo lo referente a esta buena práctica.



#### VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

###### 7.1.1 En materia de consumo de agua:

Deberá velarse por el uso adecuado de la infraestructura sanitaria y servicio, teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá prever el buen estado y funcionamiento de las instalaciones sanitarias, elaborando un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; así como el abastecimiento de agua en todas las instalaciones de la EPS.
- b) Es obligación de cada trabajador el uso racional del agua en los lavatorios y servicios.





**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

Código: OAF-UACP

Versión: 01

Página:3 de 7

- c) Si el personal de la empresa detectara alguna anomalía sanitaria en alguno de los caños, tuberías, etc. comunicará al Especialista en Servicios Generales, a fin de que solucione técnicamente el problema presentado.
- d) Cada trabajador es responsable de verificar al término de la jornada laboral que los grifos (caños) del servicio higiénico de su oficina, estén debidamente cerrados.
- e) Programar actividades de sensibilización y capacitaciones en coordinación con el Programa de Educación Sanitaria, en el uso y abastecimiento eficiente del agua potable

**7.1.2 En materia de energía eléctrica**

Deberá velarse por el uso adecuado de las instalaciones eléctricas y del servicio teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá prever el mantenimiento preventivo y correctivo, el buen estado y el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, así como la dotación del servicio de energía eléctrica en todas las instalaciones de la EPS.
- b) Es obligación de cada trabajador el uso racional de la energía eléctrica.
- c) Restringir el uso de equipos eléctricos como hervidores, cargadores de celulares, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras y otros.
- d) Se debe utilizar prioritariamente la luz natural, y recurrir al uso de energía eléctrica sólo en caso de que la primera no sea suficiente.
- e) Las ventanas y luminarias (fluorescentes, focos, etc.) deben ser limpiadas de manera permanente a fin de aprovechar al máximo el uso de luz natural y artificial, según el caso.
- f) Las luminarias de las oficinas permanecerán encendidas el tiempo mínimo necesario durante la jornada laboral, caso contrario deberán permanecer apagadas.
- g) El personal deberá apagar los equipos de cómputo (CPU, monitores, estabilizadores, impresoras, etc.) cuando hacen uso del horario de refrigerio y al término de la jornada laboral, debiendo verificar al retirarse de su oficina bajo responsabilidad.
- h) Una vez culminada la jornada laboral, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Especialista en Servicios Generales procederá al corte de fluido eléctrico a más tardar a las 22.00 horas, a excepción de las áreas que requieran mantener servidores o centrales operativas.
- i) Si en alguna unidad orgánica se requiere laborar fuera del horario normal, deberá contar con la autorización expresa de la Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Humanos, por el uso de las instalaciones y servicios y por la labor del personal, respectivamente.
- j) El Gerente Operacional y el Subgerente de Producción evaluarán y propondrán a la Gerencia General la automatización de las estaciones de bombeo, con el debido sustento técnico y evaluación costo/beneficio.

**7.1.3 En materia de telefonía:**

Deberá velarse por el uso racional teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a) Los servicios de telefonía móvil y fija son para uso en acciones estrictamente relacionadas al trabajo, su uso debe ser moderado y austero. Las llamadas telefónicas deberán ser estrictamente para el servicio oficial y restringiendo al mínimo indispensable.
- b) Está terminantemente prohibido realizar llamadas particulares por medio de teléfonos fijos o celulares, cuyo servicio es pagado por la EPS. El control de ello es responsabilidad la Unidad de Abastecimiento y Control de Calidad y Especialista en Servicios Generales.



	<b>DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Código: OAF-UACP
		Versión: 01
		Página: 4 de 7

- c) Queda reducida al mínimo indispensable la adquisición de nuevos equipos de telefonía móvil, celulares, aparatos telefónicos. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá realizar la revisión y evaluación técnica de los equipos existentes.
- d) En el extremo que sea necesaria la adquisición de equipos telefónicos para el uso de aplicaciones como parte de los servicios que presta la EPS, como por ejemplo, actualización catastral, lectura de medidores u otros, esto obedecerá a un Plan presentado por la unidad orgánica usuaria, sustentando técnicamente la necesidad, el uso de software especializado, demostrando el costo/beneficio del proyecto y precisando a qué meta y objetivo establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Estudio Tarifario contribuye. En base a estos aspectos, a la disponibilidad presupuestal y a la priorización de actividades, el Gerente General, el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Planeamiento, determinarán la procedencia o improcedencia del plan.



#### 7.1.4 En materia de uso de papel e impresiones

Deberá velarse por el uso racional de los papeles e impresiones teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a) Se racionalizará el uso del servicio de fotocopiado y anillado, prestado por terceros, no debiendo exceder el monto previsto en el Presupuesto Institucional aprobado.
- b) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Especialista en Servicios Generales, implementará el uso de formatos de "Autorización de Fotocopiado" que serán utilizadas cuando las copias en conjunto superen la cantidad de 50 páginas y deberán ser autorizadas por cada funcionario y por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) El uso de papel para impresión y fotocopiado se debe limitar a las necesidades de operatividad de cada unidad orgánica, para tal efecto, cada una de ellas debe adoptar las medidas de aprovechamiento de recursos.
- d) Si los documentos a imprimir no son versiones finales se deberán imprimir en papeles disponibles por una cara, en dos páginas por cara, además la calidad de impresión en "modo económico".
- e) La Oficina de Informática y Computación deberá implementar los procedimientos necesarios a fin de que la comunicación interna se realice vía correo institucional, sobretodo en situaciones de carácter rutinario, de esta manera se evitará el uso innecesario de papel, tóner, tinta, cinta para impresoras y fotocopiadoras según el caso.
- f) Para disminuir las fotocopias, se deberá poner en práctica el escaneo de los documentos que ingresan por Mesa de Partes, a fin de que sean remitidos vía correo electrónico a las unidades orgánicas involucradas en cada caso.
- g) Cuando se contrate el servicio de fotocopiado con terceros, la Oficina de Administración y Finanzas y Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberán prever en el contrato, la deducción del costo de energía eléctrica que proporciona la EPS para el funcionamiento de los equipos de propiedad del proveedor.
- h. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color, debiendo efectuarse estos en blanco y negro, salvo productos finales como Memorias Anuales, instrumentos de gestión, planes, entre otros para aprobación por Gerencia general y/o Directorio.
- i. Se prohíbe la impresión, fotocopias de libros, folletos y otros documentos de índole particular.





**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

Código: OAF-UACP

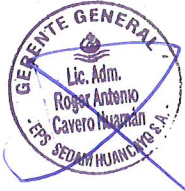
Versión: 01

Página: 5 de 7

**7.1.5 En materia de higiene, limpieza y reciclaje de materiales**

Deberá promoverse la protección y conservación del medio ambiente y salud de los trabajadores, teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, la Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán emitir en forma colegiada, los instructivos necesarios para que el personal en general ponga en práctica hábitos de higiene y limpieza en el trabajo, entre ellos: limpieza de áreas de trabajo, buen uso de los servicios higiénicos, limpieza de pasillos, pasadizos, patios, áreas verdes, separación de desechos, etc., evitar la conservación innecesaria de bienes (muebles, equipos de cómputo, enseres y otros) en desuso, debiendo ser transferidos para su uso o baja definitiva, así como documentos que por su antigüedad y valor deben formar parte del Archivo Central.
- b) Todos los bienes de carácter fungible que se encuentran en desuso (inservible), tales como toners, cintas de impresora, bidones, costales, bolsas, cajas, repuestos de vehículos, baterías y llantas de vehículos, herramientas, ropa de trabajo, implementos de seguridad, papel impreso por una o ambas caras, cartulinas, cartones, pastas de anillados, espiralados, empastados, afiches, folletos, envases en general (galoneras, bidones, botellas, latas, etc.), y todo bien de carácter fungible, serán entregados al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los Trabajadores de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – CAFAE SEDAM HUANCAYO S.A., para que esta organización, ejecute la venta de estos bienes para fines de reciclaje.
- c) El monto que se recaude formará parte de los fondos del CAFAE, siendo obligación de los integrantes de turno informar y sustentar documentadamente sobre los ingresos y gastos de montos por este concepto.
- d) El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, establecerá el procedimiento a seguir y tomará las previsiones del caso para la ejecución de esta disposición.
- e) El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Especialista en Servicios Generales instalará contenedores de basura (tachos) en lugares estratégicos de todas las instalaciones de la Empresa, tanto para uso de los trabajadores como del público usuario, que promuevan la limpieza y separación de desechos.
- f) Evitar el uso de envases descartables de un solo uso, como bolsas, platos, sorbetes, tapers, vasos y otros de tecnopor o plástico, reemplazándolo por envases reusables o de materiales biodegradables.
- g) En merito a la norma técnica vigente en el país sobre gestión de residuos, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial colocará puntos de reciclaje en todas las sedes, con tachos grandes, que permitirán recolectar de forma diferenciada los residuos con características y propiedades similares, permitiendo la segregación de los residuos aprovechables, orgánicos y peligrosos.



**7.1.6 En materia de acervo documentario:**

- a) La Oficina de Secretaría General deberá disponer e implementar las acciones correspondientes a fin de que el Archivo Central cuente con la infraestructura, estantería, muebles y equipos necesarios para la archivar y conservar la documentación de toda la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

Asimismo, deberá establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan fortalecer el Sistema de Archivos, en cumplimiento a las normas actuales, Digitalizando documentos con valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015., debiendo brindar asesoramiento técnico a



## DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Código: OAF-UACP

Versión: 01

Página:6 de 7

todas las unidades orgánicas de la EPS sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación, para lo cual gestionará la capacitación del personal a cargo..

- b) El personal secretariado tiene la responsabilidad de entregar periódicamente al Archivo Central, la documentación debidamente ordenada y numerada, evitando su conservación innecesaria en las oficinas, para tal efecto, el Auxiliar de Archivo debe impartir las instrucciones necesarias en mérito a las normas internas.

### 7.1.7 En materia de vehículos:

- a) Restringir al máximo el uso de combustible en todos los vehículos de la EPS.
- b) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos, con el objeto de lograr rendimiento eficiente, generando ahorro de combustible, reducción de emisión de gases de efecto invernadero y reducción del impacto negativo al ambiente.
- c) La asignación y uso de vehículos es priorizado para actividades comerciales y operativas, no significando que de acuerdo a coordinaciones y sin perjudicar el sistema de saneamiento, se brinde apoyo a las unidades orgánicas administrativas.
- d) Usar los vehículos de la entidad estrictamente para las labores designadas como parte de su actividad laboral.
- e) El conductor es responsable del vehículo asignado y tiene la responsabilidad de anotar y firmar diariamente en el cuaderno bitácora, todas las incidencias, los galones otorgados y consumidos y los kilómetros recorridos, cada vez que se le provee de combustible.
- f) El cuaderno bitácora es proporcionado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del Especialista en Servicios Generales, siendo responsabilidad de este último la revisión permanente.

### 7.2 DIFUSION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Las Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de Secretaría General deberán efectuar acciones que permitan difundir la presente directiva al interior de la EPS y promover su cumplimiento.

### 7.3 MONITOREO Y EVALUACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial conducirá la aplicación de las medidas de ecoeficiencia, asimismo, realizará la evaluación del impacto debiendo emitir bimestralmente un Informe sustentado y documentado que refleje la evaluación, resultados y comparación de logros, a la Oficina de Administración y Finanzas, para que ésta efectúe ajustes o mejoras al proceso.

La Oficina de Informática y Computación, publicará en la página web institucional el resultado obtenido con la aplicación de las medidas de ecoeficiencia.

### 7.4 DIAGNOSTICO DE ECOEFICIENCIA

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá elaborar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, este documento debe ser desarrollado en base a la situación actual del consumo de los recursos utilizados por la EPS, tanto en la Sede Central como oficinas descentralizadas, unidades de producción, distribución, y otros que forman parte de la misma, así como los rubros en los que es posible optimizar el consumo de recursos y minimizar la generación de





	<b>DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</b>	Código: OAF-UACP
		Versión: 01
		Página: 7 de 7

residuos sólidos, según la naturaleza, funciones e infraestructura de la entidad, estableciendo 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 público.

Debe contener la información siguiente:

- a. Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y otros de importancia.
- b. Número de personas que prestan sus servicios en la EPS, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- c. Inventario de equipos de informática, impresión y telecomunicaciones, grandes electrodomésticos, pequeños equipos, sistemas de iluminación, griferías, aparatos sanitarios, flota vehicular, estaciones de reciclaje y/o contenedores para residuos.
- d. Análisis de cultura de ecoeficiencia.
- e. Identificación de medidas de ecoeficiencia que se encuentran implementadas en la EPS.
- f. Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas por la entidad.

## 7.5 PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.5.1 En base al Diagnóstico de Ecoeficiencia, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial elaborará y propondrá el Plan Anual de Ecoeficiencia Institucional para el siguiente ejercicio, el cual deberá ser presentado dentro del tercer trimestre del año en curso, a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.5.2 El Plan Anual de Ecoeficiencia Institucional deberá guardar relación con el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Estudio Tarifario.
- 7.5.3 La Oficina de Administración y Finanzas debe incorporar en sus actividades del Plan Operativo Institucional 2024, actividades relacionadas a la elaboración e implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- 7.5.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, deberá verificar que el Plan de Ecoeficiencia Institucional guarde relación con el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Estudio Tarifario.
- 7.5.5 La ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional y el cumplimiento de la presente directiva corresponde a cada funcionario y trabajador de cada unidad orgánica.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional y la implementación de la presente directiva no implica la asignación adicional de presupuesto a las unidades orgánicas.

