

EVALUACION MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA 2009

MES DE MARZO

Adoptar medidas de ahorro racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible, así como por viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios y materiales de oficina.

A través de la Directiva N° 003-2009/CETICOS ILO “Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2009” se impartió instrucciones para que el Personal haga un adecuado uso de la energía eléctrica, agua potable y la telefonía, disponiéndose se implementen las siguientes acciones:

EN ENERGÍA ELÉCTRICA:

- Es obligación del personal el uso racional de la energía eléctrica, así como de los equipos, artefactos y demás dispositivos que consumen energía eléctrica.
- El personal será responsable de que los equipos de cómputo a su cargo u otros artefactos de consumo de energía eléctrica sean apagados al momento de retirarse de la entidad.

El ahorro efectivo se podrá apreciar cuando se cuente con información del segundo trimestre; puesto que la directiva se ha implementado a partir del mes de marzo.

EN AGUA POTABLE:

Durante el período materia de evaluación se ha venido efectuando revisiones periódicas de las instalaciones que suministran agua potable en la entidad, así como conexiones de desagüe, con el propósito de evitar fugas y en consecuencia gastos innecesarios por este concepto.

Asimismo, a fin de evitar desperdicios de agua, se ha dispuesto que todo el personal debe constatar que los caños y griferías se encuentren debidamente cerradas, así como observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.

El gasto en servicio de agua potable se ha mantenido en el mismo nivel, dado que en razón de problemas técnicos detectados a los medidores instalados en la Entidad, existe un acuerdo con la entidad prestadora de servicios de Ilo, que ha permitido establecer un monto fijo mensual.

EN TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET:

La entidad ha contratado planes que se adecúan al requerimiento mínimo para el desarrollo de sus actividades; restringiéndose el acceso total para las llamadas a celulares.

Dada la naturaleza de las actividades que desarrolla Ceticos Ilo y su ubicación geográfica, la entidad ha asignado equipos celulares priorizando los niveles directivos y servidores que por su naturaleza y funciones requieren de dichos equipos, con un máximo de 01 equipo por servidor, con excepción del Gerente General; para lo cual se tiene contratado planes que no superan la suma de S/. 150.00 por equipo.

Asimismo, en el servicio de Internet se ha contratado planes que se adecúan a los requerimientos institucionales, en el marco de las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en la directiva aprobada por la Entidad.

EN VIÁTICOS:

Los viajes en comisión de servicios se han orientado a lo estrictamente indispensable, relacionados con aspectos técnicos y operativos relevantes a los servicios y gestión de la entidad. Los viáticos se otorgaron de conformidad a la escala establecida en la directiva aprobada y vigente.

COMBUSTIBLE:

La asignación mensual por concepto de combustible que se otorga al vehículo destinado a labores administrativas no ha excedido de 50 galones. La dotación para los vehículos de la Alta Dirección y de los asignados para labores operativas se han otorgado de acuerdo a los requerimientos y actividades desarrolladas.

GASTO EN PAPEL Y MATERIALES DE OFICINA:

A través de la Directiva N° 003-2009/CETICOS ILO “Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2009” se impartió instrucciones para que el Personal haga un adecuado uso de papel y materiales de escritorio, estableciéndose las siguientes medidas:

- reducir el consumo de papel utilizando medias o cuartos de hoja en los casos que sea posible y como borrador el reverso de papeles usados, evitando cometer errores en la redacción e impresión de documentos.
- Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de útiles y suministros de oficina, debiendo utilizar lo estrictamente necesario en lo referente a sobres, folders, tintas, tóner, entre otros útiles y suministros de oficina, procurando en la medida de lo posible la reutilización de materiales de escritorio, como fólderes, sobres manila, hojas y otros.
- Asimismo, a fin de evitar la adquisición de papel membretado o pre-impreso, en lo posible se deberá recurrir a la utilización del logotipo digital impreso de la institución en cada uno de los documentos que se emita.

En tal sentido, se ha dispuesto que la adquisición de papel y de útiles de escritorio se efectúe verificando el stock de almacén y en base a la programación que se ha evaluado con la aplicación de las medidas indicadas.