

La Victoria, 22 de Junio del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000035-2021-GM/MLV

VISTOS:

El **Informe N.° 175-2021-SGPM-GPP/MLV** de fecha de junio de 2021; el **Memorándum N.° 01-2021-CE-MLV** de fecha 17 de junio del 2021, el **Memorándum N.° 539-2021-GPP/MLV** de 18 de junio del 2021; el **Informe N.° 246-2021-GAJ/MLV** de fecha 21 de junio del 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993, modificado por la Ley N.° 27680, Ley de Reforma Constitucional, reconoce que las municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado señala en su artículo 6 que son obligaciones del titular y funcionarios de la Entidad, relativas a la implantación y funcionamiento de control interno, lo establece en el inciso d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control (...);

Que, mediante Ordenanza N.° 297-2019/MLV, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la municipalidad de La Victoria y, con las Ordenanzas N.° 347/MLV, N.° 320/MLV y N.° 311/MLV, se aprueba su modificación parcial;

Que, dentro de las funciones de Gerencia Municipal señaladas en el numeral 9 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, le corresponde "Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas (...);

Que, mediante **Memorándum N.° 01-2021-CE-MLV**, la **Presidencia del Comité de Coeficiencia de la Entidad**, se solicita aprobación del proyecto de Directiva "Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad de La Victoria", el cual fue elaborado siguiendo los lineamientos establecidos en la Iniciativa Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo ECOIP y, validado por el Comité de Ecoeficiencia, como se indica en el ACTA 01-2021-CE-MLV;

Que, mediante **Memorándum N.° 539-2021-GPP/MLV** de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva "Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad de La Victoria", de acuerdo a lo requerido para la participación de la Entidad en la Iniciativa Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo ECOIP 2021 del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante **Informe N.° 246-2021-GAJ/MLV**, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al proyecto de Directiva "Gestión de la Ecoeficiencia en la

Municipalidad de La Victoria”, conforme al procedimiento establecido por el artículo 20, numeral 6 y, el artículo 43 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el artículo 39 párrafo tercero de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como lo señalado en el numeral 9 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza N.° 297-2019/MLV, y sus modificatorias Ordenanzas N.° 347/MLV, N.° 320/MLV y N.° 311/MLV; contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N.° 004-2021-GM/MLV que aprueba la Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad de La Victoria que contiene los lineamientos que regulan la implementación permanente de medidas de ecoeficiencia, la misma que se anexa y que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y todas las unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 004-2021-GM/MLV que aprueba la Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad de La Victoria que contiene los lineamientos que regulan la implementación permanente de medidas de ecoeficiencia.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión de la presente Directiva y a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación en el portal Web de la Municipalidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

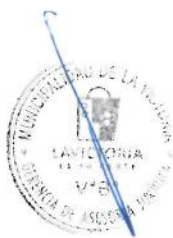
Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWUARD MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal

GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN PERMANENTE DE
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

INDICE

1.	OBJETO	02
2.	FINALIDAD	02
3.	BASE LEGAL	02
4.	ALCANCE	02
5.	RESPONSABILIDADES	02
6.	DEFINICIONES	03
7.	DISPOSICIONES GENERALES	04
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	04
8.1	Medidas de Ecoeficiencia	04
8.1.1	Del uso eficiente de papel y materiales conexos	04
8.1.2	Del uso eficiente del combustible	05
8.1.3	Del uso eficiente del agua	06
8.1.4	Del uso eficiente de la energía eléctrica	06
8.1.5	De la gestión de los residuos sólidos	07
8.1.6	De la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico	09
8.2	Sensibilización y difusión	11
8.3	Estímulo a la Ecoeficiencia	11
8.4	De las sanciones	11

8.5	Del financiamiento	11
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
10.	ANEXOS	12
	ANEXO N° 01 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA	13
	ANEXO N° 02 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA	14
	ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	15
	ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	16
	ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	17
	ANEXO N° 06 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS	18





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN PERMANENTE DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA Municipalidad de La Victoria

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la implementación permanente de las medidas de Ecoeficiencia, para la optimización del uso de los recursos económicos y materiales en la Municipalidad de La Victoria.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la optimización del uso de recursos económicos y materiales, reduciendo el impacto en la generación de residuos sólidos y contribuyendo a la mejora continua de los servicios públicos.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993
2. Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N.° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
4. Decreto Supremo N.° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
5. Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N.° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
7. Decreto Legislativo N.° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
8. Decreto Legislativo N.°1501, que modifica el Decreto Legislativo N.° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
9. Decreto Supremo N.° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1278.
10. Decreto Supremo N.° 009-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

11. Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
12. Decreto Supremo N.° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
13. Ordenanza N.° 297-2019-MLV, que aprueba el Reglamento Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria y modificatorias.
14. Ordenanza N.° 313-2019/MLV, que establece disposiciones para la disminución progresiva del plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables en el distrito de La Victoria.
15. Resolución de Gerencia Municipal N.° 030-2021-GM-MLV, que aprueba la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de La Victoria.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el servidor civil y todo el personal contratado bajo el servicio de locación (en adelante locador) de la Municipalidad.

V. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Bolsas de plástico de un solo uso:** Bolsas de plástico diseñadas para un solo uso, con corto tiempo de vida útil y cuya degradación genera contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas y/o dificulta su valorización; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).
- 6.2 **Calidad de gasto:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- 6.3 **Comité de Ecoeficiencia:** Es una instancia a cargo de monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia; así como de fomentar y estimular las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia, se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 6.4 **Diagnóstico de Ecoeficiencia:** da a conocer la situación actual en materia de Ecoeficiencia dentro de la Institución, estableciéndose indicadores e identificándose las oportunidades de mejora, lo que permitirá desarrollar medidas de Ecoeficiencia haciendo uso eficiente de los recursos.

- 6.5 **Indicadores de gasto:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- 6.6 **Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- 6.7 **Microplásticos:** Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de plástico de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, y ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.
- 6.8 **Política de Ecoeficiencia:** Este documento tiene como objetivo expresar el compromiso de la Alta Dirección de la Institución con la Ecoeficiencia.
- 6.9 **Promotores de Ecoeficiencia:** Son servidores civiles comprometidos en difundir y promocionar las medidas de Ecoeficiencia en la Institución. Se encuentran distribuidos estratégicamente por oficinas. Son designados mediante memorándum por el funcionario responsable del área.
- 6.10 **Plan de ecoeficiencia:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.
- 6.11 **Plástico:** Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.
- 6.12 **Plástico reutilizable:** Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.
- 6.13 **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que usen los servidores y/o locadores de la Municipalidad de La Victoria.

7.2 Las adquisiciones que se realicen se registrarán por el principio de sostenibilidad ambiental y social.

7.3 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales informa mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 02 – Indicadores de Ecoeficiencia de la presente Directiva. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N.º 02 – Niveles de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N.º 03 – Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N.º 04 – Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N.º 05 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N.º 06 – Niveles de generación de residuos.

7.4 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales presenta trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un cuadro comparativo de los consumos de papel y materiales conexos, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de cada sede, órgano y unidad orgánica, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá los referidos cuadros para su publicación en el Portal Web Institucional a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

7.4 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales debe:

- a) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as civiles y locadores.
- c) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- d) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

7.5 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos, así como de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad de La Victoria, a través del Intranet y la página web de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as civiles y locadores de la Municipalidad de La Victoria deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

8.1 Del uso eficiente de papel y materiales conexos

- 8.1.1 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Alta Dirección podrá exceptuar la impresión en una cara de correspondencia externa. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad borrador.
- 8.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles y/o locadores.
- 8.1.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. De manera excepcional y previa justificación, las demás unidades orgánicas podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones.
- 8.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- 8.1.5 El/la gerente o subgerente debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- 8.1.6 El/la responsable de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales debe elaborar y remitir un informe mensual respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de cada unidad orgánica de la Municipalidad de La Victoria, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.
- 8.1.7 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la Municipalidad de La Victoria; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 8.1.8 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada unidad orgánica de la Municipalidad de La Victoria; debiendo informar de ello a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

- 8.1.9 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/las servidores/as civiles y locadores de las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria;

8.2 Del uso eficiente del combustible

- 8.2.1 Todos los vehículos de la Municipalidad de La Victoria se encuentran destinados para uso oficial de las actividades propias de las unidades orgánicas, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as civiles y locadores.
- 8.2.2 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Municipalidad de La Victoria, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 8.2.3 Los/las servidores/as civiles o locadores encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.

8.3 Del uso eficiente del agua

- 8.3.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad de La Victoria, de corresponder.
- 8.3.2 Los/las servidores/as civiles y locadores deben comunicar, vía correo electrónico (serviciosgenerales@munilavictoria.gob.pe), a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del Municipalidad de La Victoria.
- 8.3.3 La Gerencia Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

8.4 Del uso eficiente de la energía eléctrica

- 8.4.1 Los/las servidores/as civiles y locadores de las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén

totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

- 8.4.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.
- 8.4.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- 8.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 8.4.5 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 8.4.6 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, son las responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 8.4.7 Queda prohibido, bajo responsabilidad del servidor civil y locador, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 8.4.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 8.4.9 El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 8.4.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 8.4.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

- 8.4.12 Los/las servidores/as civiles y locadores comunicarán, vía correo serviciosgenerales@munilavictoria.gob.pe), a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 8.4.13 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- 8.4.14 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

8.5 De la gestión de los residuos sólidos

- 8.5.1 La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones
- Plásticos
- Vidrios
- Metales
- Materia orgánica
- Cartuchos de tóner

- 8.5.2 Los/las servidores/as civiles y locadores de la Municipalidad de La Victoria deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, otros), y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).
- c) Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.

- d) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo de la unidad orgánica usuaria, quien entregará los cartuchos vacíos al Responsable de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para que, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, entregue los mismos a otra institución y/o representante, de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro por cada unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.5.3 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal para brindar el servicio de limpieza dentro de la Entidad, de acuerdo a la frecuencia establecida por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- b) El personal de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales asignado para brindar el servicio de limpieza, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados al Programa de Valorización de Residuos Inorgánicos de la Municipalidad.

8.6 De la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico

8.6.1 Queda prohibido en la Municipalidad de La Victoria:

- a) El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- b) Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos.
- c) El uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.

8.7 De las prohibiciones

- 8.7.1 A los 30 días de entrada en vigencia el presente documento, los servidores civiles y/o locadores que realicen labores en las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, tienen prohibido almacenar en su escritorio: bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- 8.7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas delegarán en los coordinadores administrativos y en los promotores de ecoeficiencia de cada unidad orgánica que la medida prevista en el numeral 8.1.6.2.1 se cumpla en el tiempo establecido.
- 8.7.3 Los plásticos de un solo uso señalados en el numeral 8.1.6.2.1 que sean retirados serán dispuestos correctamente como residuos sólidos.
- 8.7.4 Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por el presente documento, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 8.7.5 Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con las unidades orgánicas y/o los servidores civiles y/o locadores, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

8.8 De las excepciones

- 8.8.1 Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:
- Bolsas plásticas de un solo uso, en contacto directo con el producto que contienen, que por razones de asepsia o inocuidad son utilizadas para contener y conservar alimentos a granel, alimentos de origen animal, así como alimentos o insumos húmedos elaborados o preelaborados.
 - Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
 - Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
 - Sorbetes plásticos que son utilizados por necesidad médica en los establecimientos que brindan servicios médicos, y los que son necesarios para niñas, niños, personas con incapacidad temporal, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

8.9 De las estrategias de comunicación y sensibilización ambiental

- 8.9.1 La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integran a las estrategias de difusión y sensibilización de la ecoeficiencia de los Planes de Ecoeficiencia Institucionales.
- 8.9.2 Se promueve la difusión del 3 de julio como el "Día Internacional Libre de Bolsas de Plásticos" y se declara los días miércoles como el "Día del reciclaje del Plástico" de manera que se promueva la minimización de los residuos plásticos.
- 8.9.3 Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la Municipalidad de La Victoria deben adecuarse a las medidas establecidas por el presente documento, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 8.9.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, serán las responsables de brindar charlas y talleres de sensibilización y otras acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.
- 8.9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas y, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos capacitan periódicamente a los agentes de seguridad interna y al personal de las Oficinas de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para asegurar el cumplimiento del presente documento.
- 8.9.6 La Gerencia de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Gerencia Gestión Ambiental, ubican en los ambientes donde brindan atención a la ciudadanía, afiches y otras piezas gráficas que promueven el consumo responsable del plástico en la población.

8.10 Sensibilización y difusión

- 8.10.1 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, realiza campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando al plástico.
- 8.10.2 La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de los mismos y el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico,

redes sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.

- 8.10.3 Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

8.11 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 8.11.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a civil o locador de la Municipalidad de La Victoria que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 8.11.2 Anualmente se reconocerá como "Unidad Orgánica Ecoeficiente", a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.
- 8.11.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

8.12 De las sanciones

- 8.12.1 El incumplimiento de lo establecido en el presente documento corresponde una falta leve y la sanción será conforme al procedimiento administrativo disciplinario de la Entidad.

8.13 Del financiamiento

- 8.13.1 La Subgerencia de Administración y Servicios Generales considerará en su presupuesto los recursos necesarios para la adquisición de materiales reutilizables, biodegradables u otros cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización, en sus actividades de capacitación y difusión.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de La Victoria establecerá medidas para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 9.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 9.3 Los/las servidores/as civiles y locadores podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 9.4 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.
- 9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y, la Gerencia de Tecnología de Información y Telecomunicaciones son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.6 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 7.4 de la misma.
- 9.7 La cuenta de correo electrónico institucional denominada serviciosgenerales@munilavictoria.gob.pe, estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 9.8 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

Eximir

X. ANEXOS

- 10.1 ANEXO N° 01 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- 10.2 ANEXO N° 02 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- 10.3 ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- 10.4 ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- 10.5 ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- 10.6 ANEXO N° 06 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD PARÁMETRO	O	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	KWh de energía eléctrica / número de personas		Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida / número de personas		Recibos de la empresa proveedora de agua y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos		Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas		Órdenes de compra o PECOSA y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas		Órdenes de compra o PECOSA y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas		Registro de clasificación y control de residuos y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.





ANEXO N.º 02

NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

LOCAL:										
MES	Nº Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Cant. (Millar)	Cant. kg.	S/	Cant. (Paquete)	Cant. kg.	S/	Cant. (Unid.)	Cant. kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										



NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Nro. autos	Gas. 97 Oct. (Gal.)	S/	Nro. Autos	Gas. 95 Oct. (Gal.)	S/	Nro. Autos	Gas. 90 Oct. (Gal.)	S/	Nro. Autos	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Septiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												



ANEXO N.º 04

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:			N.º Suministro:
Mes	Nro. de colaboradores	Total agua m ³	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO N.º 05

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:				N.º Suministro:	
Mes	N.º de Colaboradores	Energía hora punta kWh	Energía hora fuera de punta kWh	Total energía kWh	Total S/
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



ANEXO N.º 06

NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	Nº Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad kg.	Cantidad kg.	Cantidad kg.	Cantidad kg.	Cantidad kg.	Cantidad unidades
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



