

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°026-2024-GM/MDCH

Chilca, 19 de junio 2024

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE

VISTO: El Informe N.º 260-2024-SGGAYS-GSCYGA/MDCH de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, el Informe N.º 262-2024-GSCYGA/MDCH de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el Memorando N.º 597-2024-GM/MDCH de la Gerencia Municipal, el Informe Legal N.º 091-2024-OGAJ/MDCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con la norma del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, según la cual, la autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo II de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando dicha autonomía que la Constitución del Perú reconoce, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9º de la Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización, dispone que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, en el artículo 12º del Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, se indica que "el Comité de Ecoeficiencia es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia, en las entidades de la administración pública. Se crea mediante dispositivo legal respectivo refrendado por el titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa y realiza las siguientes funciones: a) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación,...."



Que, en el artículo 15° del Decreto Supremo N.° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, se indica que el Compromiso de Ecoeficiencia "es el documento que establece los compromisos de la entidad de la administración pública que sirve como marco de referencia para la adopción de los objetivos y medidas de ecoeficiencia, el cual debe ser aprobado por el titular de la entidad o por la autoridad de gestión administrativa y comunicada a sus servidores y usuarios."

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.° 026-2024-ALC-MDCH, del 23 de febrero del 2024, se conforma el Comité de Ecoeficiencia, siendo una de sus funciones el de conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.

Que, mediante Acta de Reunión N.° 001-2024-CE, de fecha 14 de marzo del 2024, el Comité de Ecoeficiencia designa como Gestor de Ecoeficiencia a la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, y se acuerda aprobar el Compromiso de Ecoeficiencia Institucional de la Municipalidad de Distrital de Chilca, Provincia de Cañete, que ha de ser implementado en conjunto por el alcalde, funcionarios y colaboradores mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.° 018-2024-GM/MDCH, del 10 de mayo del 2024, se aprueba el Compromiso de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Chilca.

Que, mediante Acta de Reunión N.° 002-2024-CE, de fecha 24 de abril del 2024, el Comité de Ecoeficiencia presentó la propuesta de Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, y concluyó en su aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal.

Que, mediante el Informe N.° 260-2024-SGGAYS-GSCYGA/MDCH, del 15 de mayo del 2024, la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, presenta ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el proyecto de Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, revisada y aprobada en su segunda reunión del Comité de Ecoeficiencia, de fecha 24 de abril del 2024.

Que, mediante el Informe N.° 262-2024-GSCYGA/MDCH, del 15 de mayo del 2024, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, hace suya la propuesta de Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, e informa a la Gerencia Municipal que, dentro de las funciones del Comité de Ecoeficiencia, está la de evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de Ecoeficiencia; así mismo, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, solicita la aprobación de la directiva mediante acto Resolutivo de la Gerencia Municipal.

Que, mediante el Memorando N.° 597-2024-GM/MDCH, del 27 de mayo del 2024, la Gerencia Municipal, solicita al Oficina General de Asesoría Jurídica, su opinión en materia legal respecto a la propuesta de Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, emitida por el Comité de Ecoeficiencia.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, mediante el Informe Legal N.º 091-2024-OGAJ/MDCH, del 14 de junio del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite su opinión legal, considerando legalmente viable la aprobación de la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, Provincia de Cañete, mediante Resolución de Gerencia Municipal, de conformidad con el literal p) del artículo 11º del ROF, y del artículo 11º de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Decreto supremo N.º 016-2021-MINAM.



Estando a lo expuesto, y ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones Institucional aprobado mediante la Ordenanza N.º 008-2023-MDCH

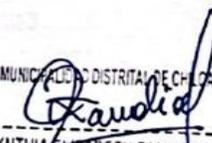
SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva de Gestión de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Chilca, Provincia de Cañete, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER la difusión de la presente resolución, así como su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE
Abog. CYNTHIA ELIZABETH ZAMUDIO MORON
GERENTE MUNICIPAL

**DIRECTIVA DE GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHILCA**



1. OBJETO

Establecer y desarrollar disposiciones que permitan implementar la ecoeficiencia en la institucionalidad, las medidas técnicas operativas y en la formación de la cultura de ecoeficiencia para optimizar el uso de los recursos en la Municipalidad Distrital de Chilca, en adelante la Municipalidad.



2. FINALIDAD

Promover una gestión ecoeficiente en la Municipalidad Distrital de Chilca en el marco del Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, de manera tal que la implementación de las medidas de ecoeficiencia logre un camino hacia la sostenibilidad ambiental y social.



Adoptar medidas que permitan optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, combustibles, residuos, tinta, tóner y papel que garantice el ahorro de recursos e insumos de la Municipalidad Distrital de Chilca, fomentando una cultura institucional de conservación del ambiente y minimizar impactos negativos al ambiente en que vivimos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Chilca, independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Decreto Legislativo N.º 1501, que modifica el Decreto Legislativo N.º 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N.º 002-2024-MINAM, que modifica el artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM
- Decreto Supremo N.º 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N.º 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N.º 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- Decreto Supremo N.º 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1278.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N.º 022-2020-EM, que aprueba disposiciones para la infraestructura de carga y abastecimiento de energía eléctrica para la movilidad eléctrica.
- Decreto Supremo N.º 011-2021-EM, que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
- Decreto Supremo N.º 014-2021-Vivienda, que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N.º 006-2019-MINAM, que aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Resolución Ministerial N.º 186-2016-MEM/DM, que aprueba criterios para la elaboración de auditorías energéticas en entidades del sector público.
- Resolución Ministerial N.º 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.

- Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04- 2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".

5. De las definiciones:



- **Biodegradabilidad:** es la capacidad de un material de ser biodegradado. Es un proceso natural en el que un material por acción biológica, cambia y en general pierde sus propiedades originales y a nivel químico las moléculas que lo conforma se convierten en formas más simples y estables.
- **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).
- **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.
- **Cultura de ecoeficiencia:** Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes, conciencia y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los/as servidores civiles.
- **Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.
- **Ecoeficiencia:** Se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- **Etiquetado de Eficiencia Energética (EEE):** Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe ser contenida en una etiqueta, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.
- **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.



- **Materiales conexos:** Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- **Medidas de ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. 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.
- **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.
- **Plan de Ecoeficiencia:** Es el instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres (3) años, bajo el enfoque de mejora continua y es aprobado por el Titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa, mediante dispositivo legal.
- **Plantas xerófilas:** Plantas adaptadas a la vida en zonas desérticas (inclusive semiáridas o semihúmedas) y en zonas con escasez de agua.
- **Plantas suculentas:** Son las que poseen algún órgano especializado en el almacenamiento del agua, puesto que son plantas adaptadas a suelos con poca agua o drenaje, que resisten tiempos prolongados de sequía, típico de climas áridos, como, por ejemplo, el desierto costero.
- **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.
- **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.
- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

- Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- Responsabilidad Extendida del Productor (REP): Enfoque por el cual los fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes, tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de éste, incluyendo las fases post industrial y post consumo, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.



6. Responsabilidades

- 6.1. El comité de Ecoeficiencia está aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°026-2024-ALC-MDCH y está conformado por las siguientes áreas:

ÁREAS	CARGO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESIDENTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MIEMBRO
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MAESTRANZA	MIEMBRO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	MIEMBRO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANIDAD	MIEMBRO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MIEMBRO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	MIEMBRO
GERENCIA MUNICIPAL	MIEMBRO

- 6.2. El Comité de Ecoeficiencia tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- b) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia trienal de la Municipalidad y gestionar su aprobación.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia.

d) Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia

e) Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad.

f) Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones, así como fomentar una cultura de la ecoeficiencia en la Municipalidad.

g) Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para las entidades de la administración pública" elaborada por el MINAM.

6.3. El comité de Ecoeficiencia tiene la siguiente estructura:

- Presidencia
- Gestor de Ecoeficiencia / secretario
- Miembros

6.3.1. De la Presidencia

El representante de la Oficina General de Administración y Finanzas asume la Presidencia del comité de Ecoeficiencia, son funciones del presidente.

Son funciones del presidente del Comité de Ecoeficiencia, las siguientes:

- a. Presidir y conducir las sesiones del Comité de Ecoeficiencia
- b. Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno
- c. Designar o remover al secretario del Comité de Ecoeficiencia
- d. Apoyar al secretario para el cumplimiento de sus funciones
- e. Fomentar y monitorear el cumplimiento del Plan de Trabajo del Comité de Ecoeficiencia
- f. Realiza el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ecoeficiencia
- g. Emitir el voto dirimente en caso de empate

6.3.2. - Del Gestor de Ecoeficiencia

El presidente en coordinación de los miembros del comité de Ecoeficiencia, designa a un Gestor o Gestora de Ecoeficiencia que ejerza como secretario o secretaria, son funciones del Gestor/a de Ecoeficiencia:



- a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ecoeficiencia
- b. Elaborar el acta de cada reunión con los acuerdos establecidos
- c. Monitorear e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resultados de las reuniones
- d. Recopilar datos, generar indicadores e informar el desempeño de la gestión de la ecoeficiencia en la entidad al comité de Ecoeficiencia
- e. Propone la suspensión o separación de aquellos miembros que injustificadamente no asistan a tres sesiones consecutivas
- f. En ausencia del presidente; preside y conduce la reunión

6.3.3. De los miembros

- a. Los miembros del comité de Ecoeficiencia tienen las siguientes obligaciones:
- b. Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones del comité de ecoeficiencia
- c. Asistir a las reuniones convocadas del Comité de Ecoeficiencia
- d. Suscribir actas de reuniones con los acuerdos asumidos
- e. Comunicar al presidente del Comité de ecoeficiencia en caso de inasistencia a las sesiones, las cuales deberán ser justificadas, tres o más inasistencias no justificadas corresponden una llamada de atención por parte del presidente/a del Comité de Ecoeficiencia.

7. Disposiciones Generales

7.1. La Oficina general de Administración y Finanzas es quien preside el comité, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM y es responsable de verificar la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el uso de los bienes y/o servicios que empleen los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Chilca.

7.2. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia es responsable de informar a la Oficina General de Administración y al Comité de Ecoeficiencia de manera trimestral, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la Municipalidad.

7.3. La Oficina de Abastecimiento informa mensualmente a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los consumos de recursos, en el caso de generación de residuos el Gestor de Ecoeficiencia conjuntamente con el área competente lo realizarán. El Gestor de Ecoeficiencia juntará ambas informaciones y empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:



- Anexo N° 02 – Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de agua.
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de papel.
- Anexo N° 05 – Formato de consumo de combustible.
- Anexo N° 06 – Formato de generación de residuos.



7.4. La Oficina de Abastecimiento presenta trimestralmente a la Oficina General de Administración y Finanzas un cuadro comparativo de los consumos de papel y materiales conexos, combustibles, 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.



7.5. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia o el/la que haga sus veces es responsable de reportar con una periodicidad trimestral los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel, combustible y segregación de residuos sólidos (Anexo N° 02 al 06), a través del Registro Nacional de Ecoeficiencia (RENACE), durante los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al período de reporte. Asimismo, deberá adjuntar los documentos sobre la conformación del Comité de Ecoeficiencia, Compromiso de Ecoeficiencia, Plan de Ecoeficiencia y Directiva de Ecoeficiencia al RENACE.



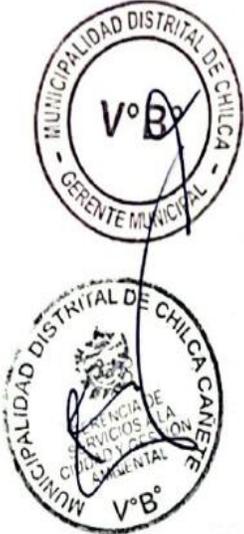
7.6. De periodicidad anual, la Oficina General de Administración y Finanzas conjuntamente con el/la Gestor/a de Ecoeficiencia o el/la que haga sus veces realiza el balance anual del consumo de los recursos considerando los componentes de energía eléctrica, agua, papel, combustible y valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior. De igual manera, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, realizan la evaluación de la cultura de ecoeficiencia en la Municipalidad, de periodicidad semestral.

7.7. Asimismo, el Gestor de Ecoeficiencia con periodicidad anual presenta los niveles de consumo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂ eq), de acuerdo al Reporte de Huella de Carbono; y, elabora el cálculo según la Plataforma de Huella de Carbono del MINAM, durante los primeros treinta (30) días hábiles del inicio del año.

7.8. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza como Órgano Encargado de las Contrataciones cautela que los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras del área usuaria cumplan con el principio de sostenibilidad ambiental y social conforme se indica en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y normas complementarias.

7.9. Promotores de Ecoeficiencia

El promotor o promotora de ecoeficiencia es aquel servidor/a civil que independientemente del cargo o puesto que ocupe, es designado/a de manera anual por cada una de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chilca; es elegido por tener el perfil de ser una persona positiva, sociable, comunicativa, organizada, con iniciativa, dispuesta a desarrollar activaciones lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo, se identifica con la naturaleza y la necesidad de reconectarnos con la misma, en suma, es un líder ambiental o en potencia, y colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia, cumpliendo con las siguientes funciones: a) Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en la Municipalidad. b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la Municipalidad. c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia de la Municipalidad.



8. De la Planificación

Se elaborarán los siguientes documentos los cuales servirán para conocer la situación actual del uso de Recursos y generación de residuos, asimismo, como se irán implementando las medidas para la gestión de Ecoeficiencia

8.1. Diagnóstico de Ecoeficiencia, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y cálculo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂eq).
- b) Número de personas que prestan sus servicios a la entidad, 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 entidad.
- f) Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas por la entidad.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.2 Plan de Ecoeficiencia

8.2.1 El Plan de Ecoeficiencia es elaborado de manera trienal por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución de Alcaldía en el último trimestre del año previo al que este corresponde. Así mismo, debe contener como mínimo:

- 
- 
- a) Alcance
 - b) Breve descripción de la Municipalidad y del Comité de Ecoeficiencia
 - c) Objetivos y metas
 - d) Diagnóstico de Ecoeficiencia
 - e) Programa de acciones por componentes: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y cultura de ecoeficiencia
 - f) Presupuesto, y;
 - g) Seguimiento y evaluación.

PROCEDIMIENTO PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Chilca deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos.

9.1 Del uso eficiente de la energía eléctrica:

- 
- a. Mantener los equipos de aire acondicionado, luminarias, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados (OFF), cuando sea necesario su uso o encendido, asimismo, asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
 - b. Los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Chilca son los responsables del uso adecuado de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse que estos estén apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas. Además, los indicados colaboradores deben informar al correo electrónico institucional, sobre algún desperfecto.
 - c. En caso que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe priorizar su uso y apagar las luminarias. Para ello en forma previa, gracias al diagnóstico realizado, se adecuará el tema de colocar las suficientes llaves de luz, para facilitar este aprovechamiento de la máxima cantidad de horas de luz natural.
 - d. Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas y suspender y/o apagar los equipos de cómputo y otros.
 - e. La Oficina de Abastecimiento es responsable de considerar en la programación de adquisiciones, la mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

f. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza 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.

g. Realizar una limpieza periódica de luminarias y ventanas, especialmente de estas últimas, a fin de optimizar el uso de la luz natural durante el día, debiendo establecerse un cronograma y un registro de su cumplimiento. Este cronograma deberá ser establecido por la Oficina General de Administración y Finanzas, será remitido al correo institucional del comité.

h. Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.

i. Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados. Los equipos deben configurarse para su pagado automático y/o modo ahorro de energía.

j. La Oficina General de Administración y Finanzas, 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.

l. La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de realizar periódicamente mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, es decir, de equipos de cómputo, equipos de aire acondicionado, ventiladores, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc.

m. Los equipos de iluminación, se irán reemplazando progresivamente por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad y, que cuenten en lo posible, con la etiqueta de "eficiencia energética" conforme a la Guía de Etiqueta de Eficiencia Energética recomendada por el Ministerio de Energía y Minas. Asimismo, de ser el caso, dichos equipos deberán ser reemplazados de forma progresiva, por energía ecológica (paneles solares, entre otros).

n. Los/las servidores/as civiles comunicarán, a través de sus promotores designados en forma directa o indirecta, y estos a su vez, comunicarán previa comprobación, vía correo electrónico, de la Oficina General de Administración y Finanzas con copia al Correo del Comité de Ecoeficiencia, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ñ. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes, por otros con tecnología avanzada y ahorro en el consumo de energía. Para ello la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza deberá elaborar un informe que recomiende el cambio progresivo de los mismos y enviarlos a la Oficina General de Administración y Finanzas.



9.2 Del uso del agua:

a. Los Colaboradores tienen la obligación de utilizar de manera racional el agua, así como usar adecuadamente los grifos sanitarios, a fin de evitar averías por la mala manipulación, que conlleven a un gasto innecesario.

En caso ocurriera algún desperfecto de los mismos, los colaboradores tienen la obligación de informar de inmediato, vía correo electrónico, al responsable del área de la Oficina General de Administración y Finanzas.



b. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza, establecerá un cronograma, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones internas y servicios sanitarios, para evitar goteos, fugas y filtraciones de agua. Este cronograma deberá contar con la aprobación de la Oficina General de Administración y Finanzas, además de un registro de su cumplimiento y el envío de un informe virtual al correo del comité de ecoeficiencia.



c. Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua, entre ellos, los reductores de presión de agua en los caños de los servicios higiénicos y otros puntos de agua.

d. Priorizar el uso de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes. Se considerará el uso preferente de especies nativas xerófilas y suculentas, para el desierto costero. Así mismo, disponer el riego de áreas verdes en horas de baja intensidad solar, es decir, antes de las 10 horas o después de las 16 horas, procurando el uso eficiente de agua, mediante tecnología básica (aspersión, por goteo).

e. Los lavados de salón, lavados diarios y desinfección de vehículos deberán priorizarse con productos amigables con el ambiente, como el lavado en seco, o con elementos biodegradables o de procedencia natural, antes que química.

f. La Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina General de Recursos Humanos deberán disponer la colocación de avisos (en blanco y negro), invocando al uso racional del agua, así como las buenas prácticas del uso de los servicios sanitarios, prohibiendo echar papel u objetos sólidos al inodoro.

g. Los/las servidores/as civiles deben comunicar a través de sus promotores designados en forma directa o indirecta, y estos a su vez, comunicarán previa comprobación vía correo electrónico al responsable de la Oficina General de

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Administración y Finanzas con copia al correo del Comité de Ecoeficiencia, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad.

9.3 Del uso eficiente de papel y materiales conexos:

- a. Imprimir a doble cara, a dos (02) páginas por hoja, en papel reutilizado (utilizando el reverso de hojas usadas), en blanco y negro, todos los documento internos y externos, con la previsión de no imprimir innecesariamente los documentos. Se podrán exceptuar de esta disposición los documentos que sean estrictamente necesarios.
- b. Reutilizar en la medida posible, los sobres, archivadores, folders y similares materiales de librería.
- c. Evitar impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, prefiriendo siempre el uso del correo electrónico.
- d. Cualquier comunicado interno, para conocimiento de los colaboradores, y/o documentos múltiples, deberán ser enviados a través del correo corporativo o digitalizado, si fuera el caso.
- e. El/la titular de cada área de la Municipalidad debe habilitar un espacio organización o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- f. El/la Responsable de Almacén debe elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina de Abastecimiento respecto de los niveles de consumo de papel y materiales conexos (papelería, tóner, otros) por parte de las unidades de organización, programa y proyectos especiales de la Municipalidad, que será presentado a la Oficina General de Administración y Finanzas los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su consumo.
- g. La Oficina de Abastecimiento, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la Municipalidad; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad de manera anual.
- h. Oficina de Abastecimiento es la responsable de determinar las características (amigables con el ambiente) y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, programas y/o proyectos especiales de la Municipalidad de corresponder.
- i. Cualquier acción que permita el ahorro de papel y tóner.
- j. Incorporar progresivamente un sistema de gestión documental, así como la firma digital reemplazo de documentos en soporte papel y la firma manuscrita respectivamente para la prestación de servicios y realización de trámites.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.4 De la Gestión de residuos sólidos:

a. La Oficina General de Abastecimiento en conjunto con el Gestor de Ecoeficiencia deberán implementar los contenedores de reciclaje diferenciados (papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, materia orgánica), además de reubicar estos contenedores, si fuera el caso, en puntos estratégicos de mayor generación de residuos.

b. Los colaboradores de cada órgano o unidad orgánica, deben contribuir en la recolección del material reciclable, depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.

c. Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores acondicionados para tal fin por la Oficina de Abastecimiento, teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058:2019 Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Aprovechables
- No aprovechables
- Peligrosos, y;
- Orgánicos.

- Los almacenamientos de los cartuchos de tóner usados deberán permanecer en su propio envase. Los cartuchos vacíos se entregarán al Responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento para que entregue los mismos para su reciclaje y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro de cada unidad de cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Oficina de Abastecimiento.

- Gestionar y manejar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.

- Los neumáticos fuera de uso, baterías fuera de uso y los consumibles de los RAEE pueden ser entregados a los productores, comercializadores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor o el correspondiente que gestione la municipalidad, manteniendo los registros correspondientes

f. El Gestor de Ecoeficiencia conjuntamente con el personal correspondiente se encargará de la recolección, pesado y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin y posteriormente ser llevados al almacenamiento temporal.



De igual forma, los cartuchos de tinta y tóners, así como el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.

g. Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados podrán ser entregados a los recicladores formalizados, los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a una organización benéfica sin fines de lucro según corresponda, para su posterior valorización. El Gestor de Ecoeficiencia debe llevar un registro de los residuos sólidos aprovechables entregados para su valorización y/o disposición final

h. Se debe reducir el uso y distribución de productos de plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables (bolsas y sorbetes de base polimérica, así como recipientes, utensilios y envases de poliestireno extendido), debiéndose utilizar otras alternativas ambientalmente sostenibles o biodegradables.

9.5 Del uso del combustible:

a. La Gerencia de Servicios a la Ciudad y la oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza deberán contar con un responsable en su área que se encargue de verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Municipalidad, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

b. Los vehículos deberán contar con dispositivos GPS, a fin de tener un mejor control del uso de los mismos por el encargado de la flota vehicular, debiéndose elaborar un cuadro que consigne quien tendrá a su cargo, el control de dichas unidades. Si no cuentan con estos dispositivos, deberán instalarlos progresivamente con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.

c. El área correspondiente deberá emitir, a través de un informe técnico, la posibilidad que los vehículos que utilicen gasohol 90 y 95 o petróleo Diesel, puedan cambiar de forma progresiva a Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Licuado de Petróleo (GLP) o electricidad, o la incorporación gradual de catalizadores dentro de los tanques de combustible, que permitan reducir los gases contaminantes al ambiente. Para el caso de las nuevas adquisiciones, solo deberán incorporarse vehículos que utilicen GNV y/o dual. Además, deberán solicitar lo mismo para los vehículos de las empresas que presten servicios a la Municipalidad.

d. Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la entidad, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustible y la reducción de emisiones.

e. Promover el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustible y la reducción de la huella de carbono de los/las servidores/as civiles. Salvo que las disposiciones sanitarias establezcan lo contrario.



f. Promover la capacitación del personal encargado de manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.

g. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza y el área correspondiente deberá:

- Informar el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje mensualmente a la Oficina General de Administración.
- Optimizar las rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte
- Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

9.6. De las compras sostenibles:

9.6.1. La adquisición de papel bond para impresión y fotocopiado, se realizará de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 105-2021-MINAM o sus modificatorias, de manera que las características técnicas para la adquisición de este bien consideren la procedencia sostenible de la materia prima, producción sostenible: papel libre o parcialmente libre de cloro y sistema de Gestión Ambiental del fabricante.

9.6.2. Para la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos se deberá contar con el Etiquetado de Eficiencia Energética y se priorizan aquellos de clase más eficiente.

9.6.3. Para la adquisición de lámparas y luminarias led se considerarán las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente.

9.6.4. En la adquisición de sistemas de calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración se deberá considerar alternativas que utilicen refrigerantes con menor potencial de disminución de la capa de ozono y menor potencial de calentamiento global.

9.6.5. Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la Municipalidad deberán incorporar criterios de sostenibilidad desde su diseño. Las nuevas edificaciones deberán considerar las disposiciones del Código Técnico de Construcción Sostenible o su versión actualizada dispuestas por el sector competente.

9.6.6. Para la adquisición de la flota vehicular se deberá considerar la tecnología energéticamente más eficiente que considere a la movilidad eléctrica.

9.6.7. De la prohibición del plástico de un solo uso:

9.6.8. Queda prohibido en la Municipalidad:



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos, así como envases de Tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- La adquisición, directa o como parte de un producto, de:
 - Bolsas de plástico de un solo uso
 - Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos
 - Sorbetes y menaje plásticos; y,
 - Envases de Tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
 - 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.



9.6.9. Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, que aprueban la Fichas de Homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso.

9.6.10. Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con las unidades de organización, programas y proyectos especiales de la Municipalidad y/o los/las servidores/as civiles, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos u otros envases de Tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

9.6.11. Para las adquisiciones de polos, camisas, pantalones o merchandising, deberá precisarse que el envoltorio deberá ser en costales de yute o plásticos reutilizables.

9.6.12. De las excepciones 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 15 elaborados o pre elaborados.
- 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.

9.7. Cultura de ecoeficiencia

9.7.1 Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad deben participar en las acciones del programa de cultura de ecoeficiencia sobre medidas de ecoeficiencia y/o campañas de ahorro de recursos implementadas por la entidad.

9.7.2 Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad deben participar en las encuestas semestrales sobre cultura de ecoeficiencia.

9.7.3 La Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental realizan campañas periódicas de difusión, capacitación y a través de procesos de estrategias educativas y comunicativas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad.

9.7.4 Adicionalmente, las referidas Oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en sus diferentes plataformas

9.7.5 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 en los Planes de Ecoeficiencia Institucionales.

9.7.6 Se promueve la difusión del 3 de julio como el "Día Internacional Libre de Bolsas de Plásticos". La difusión del mismo será responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos conjuntamente con la Oficina General de Imagen Institucional y la Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad.

9.7.7 Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo del Municipio deben adecuarse a las medidas establecidas a través de la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.

9.7.8 La Subgerencia de Gestión Ambiental y Sanidad, en coordinación con la Oficina General 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.

9.7.9 La Subgerencia de Gestión Ambiental en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, definen el mensaje, el medio y canal a utilizar para promover el consumo responsable del plástico en la entidad, de acuerdo a los objetivos del programa de cultura de ecoeficiencia aprobado. Del mismo modo, se hará con las medidas de minimización del uso de recursos (agua, energía eléctrica, papel y materiales conexos y combustible) al interior de la entidad, y en comunicación al exterior con la finalidad de impulsar estilos de vida sostenibles y ecoeficientes en la ciudadanía, por medios de los canales aprobados de redes sociales y de comunicación.



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.8. Estímulo a la Ecoeficiencia

9.8.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a civil del Municipio que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y en la adopción de buenas prácticas en la unidad de organización, programa o proyecto especial al que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

9.8.2 Anualmente se reconocerá como "Área 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, agua, papel y material conexos y combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la entidad, durante el año anterior.

9.8.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Comité de Ecoeficiencia, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

10.2 Los/las servidores/as civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Municipio podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con el Comité de Ecoeficiencia.

10.3 La Oficina General de Administración, la Subgerencia de Gestión Ambiental y la Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de Imagen Institucional, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10.4 El Comité de Ecoeficiencia es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

10.5 Se dispondrá de una cuenta de correo electrónico institucional del comité, que estará a cargo del presidente y del Gestor de Ecoeficiencia o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionado con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

10.6 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.



Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

11. ANEXOS



- Anexo N° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 02 – Formato de consumo de agua.
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de papel.
- Anexo N° 05 – Formato de consumo de combustible.
- Anexo N° 06 – Formato de generación de residuos.



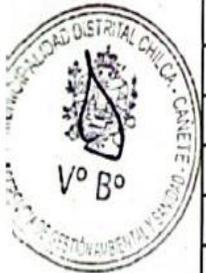
Anexo N° 01- Indicadores de Ecoeficiencia



COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	FUENTE DE INFORMACION
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kWh de energía eléctrica/ número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y reporte de OGRH
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida/ número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua u otro documento afin y reporte de OGRH
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	Órdenes de compra o PECOSA y reporte de OGRH
	Consumo de tóner por persona	Cantidad de tóner consumido/ número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y reporte de OGRH
Residuos sólidos	Generación de residuos sólidos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo/ número de personas	Registro de clasificación, control de residuos sólidos y reporte de OGRH

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°02-Formato de Consumo de energía eléctrica



MES	N° de colaboradores	Costo (S/.)	Hora Punta (HP)	Hora fuera de punta (HFP)	Total (kWh)	kWh/colaborador	(s/)/colaborador
	(N)	(P)	kWh (A)	(kWh) (B)	(A+B)	(A+B/N)	(P/N)
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total anual							
Promedio mensual							

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°03- Formato de Consumo de Agua

Mes	N° de colaboradores	Costo (S/)	Consumo total (m³)	m³/ colaborador	(S/) / colaborador
	(N)	(P)	(C)	(C/N)	(P/N)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total anual					
Promedio mensual					



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°05- Formato de consumo de combustible

Consumo y costo de combustible por tipo						
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Diesel 2	
	Gal	S/.	Gal	S/.	Gal	S/.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total anual						
Promedio mensual						



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N°06- Formato de generación de residuos

Mes	N° Colaboradores	Papel y cartón	Plástico	Vidri o	Metal	Materia Orgánica	Cartucho Tóner
		Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total anual							
Promedio mensual							

