

Gerencia Municipal

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2023-GM/MDP

Pucusana, 14 junio de 2023

VISTO:

El Memorandum N°558-2023-GAF/MDP de fecha 13 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Legal N°199-2023-GAJ/MDP de fecha 14 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N°126-2023-GPP/MDP de fecha 14 de junio de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del cual se pronuncian sobre la aprobación de la "DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLASTICO DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad, establece que los "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento en su misión de objetivos.

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, en el artículo N° 18 del Anexo del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM que aprueban las disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que las entidades de la administración pública pueden aprobar directivas o lineamientos, a fin de asegurar la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

Que, en el inciso e) del numeral 12.1 artículo 12 indica que el Comité de Ecoeficiencia tiene la función de evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.

Que la iniciativa "Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo (EcolP)" promovida por la Dirección General de la Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, tiene como objetivo convertir a las instituciones públicas en modelos de gestión de la Ecoeficiencia a través de la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo continuo del MINAM y la formación de capacidades a los servidores públicos, fomentando el uso eficiente de los recursos (agua, energía, papel, combustibles) y el adecuado manejo de los residuos sólidos.

Gerencia Municipal

Que, la Municipalidad Distrital de Pucusana mediante la Resolución de Alcaldía 125-2023/MDP establece la conformación del Comité de Ecoeficiencia como órgano de toma de decisiones para el logro de metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración públicas.

Que, con el Informe N° 234-2023-GSCyGA/MDP de fecha 12 de junio del 2023, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en su calidad de Gestor de Ecoeficiencia presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas el Proyecto de "Directiva de Ecoeficiencia y regulación de plástico de un solo uso", y solicita la evaluación y validación por el Comité de Ecoeficiencia y posteriormente sea aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

Que, en acta de sesión del comité de ecoeficiencia del lunes 12 de junio del 2023 el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Pucusana acta de sesión evaluó y validó el Proyecto de "Directiva de Ecoeficiencia y regulación de plástico de un solo uso", encargando a la Gerencia de Administración y Finanzas el Trámite para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante el Informe N°558-2023-GAF/MDP de fecha 13 de junio del 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitió y solicito opinión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre el proyecto de "Directiva de Ecoeficiencia y regulación de plástico de un solo uso".

Que, mediante Informe N° 126-2023-GPP/MDP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva de Ecoeficiencia y regulación de plástico de un solo uso"; debiéndose continuar con el trámite para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N°199-2023-GAJ/MDP la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal procedente la aprobación de la "Directiva de Ecoeficiencia y regulación de plástico de un solo uso".

Que, el numeral 20, del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del alcalde delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal, es así que con Resolución de Alcaldía N° 156-2020-AL/MDP, se aprobó delegar a la Gerente Municipal, en el numeral 1.1 literal a) la facultad de aprobación de documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad".

Estando a lo expuesto, contando con las opiniones favorables de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; encontrándose la Gerencia Municipal facultada para emitir los actos resolutivos de aprobación de directivas. **SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°004-2023/MDP "DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA" la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Pucusana, cumplan con lo establecido en la DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, a fin de promover y facilitar su aplicación.

ARTICULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución de Alcaldía en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

JESUS LUIS ORELLANA VILLANUEVA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA



DIRECTIVA N° 004-2023/MDP



**DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLÁSTICO
DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA**





ÍNDICE

1	OBJETO.....	3
2	FINALIDAD.....	3
3	BASE LEGAL.....	3
4	ALCANCE.....	5
5	RESPONSABILIDADES.....	5
6	DEFINICIÓN.....	7
7	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
8	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	10
9	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	18
10	ANEXOS.....	19





DIRECTIVA N° 004-2023/MDP

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA Y REGULACIÓN DE PLÁSTICO DE UN SOLO USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

1 OBJETO

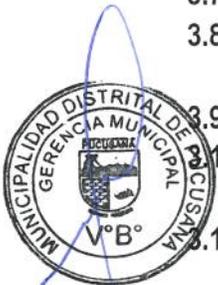
Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustibles y reducciones de emisiones de CO₂, segregación o envases descartables con el objetivo de optimizar el uso nacional de los recursos en la Municipalidad Distrital de Pucúsana.

2 FINALIDAD

Producir ahorros financieros y presupuestarios efectivos, al aplicar las disposiciones referentes de la Ecoeficiencia en cuanto a la reducción a nivel institucional del consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustible y reducciones de emisiones de CO₂, segregación de residuos sólidos y reducción del plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables; lo que contribuirá a reducir los materiales de desecho y su posterior impacto negativo en el ambiente y ahorro efectivo de los recursos naturales.

3 BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.3. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 3.4. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.5. Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.7. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.8. Ley N° 29593, Ley que Declara de Interés Nacional el uso de la Bicicleta y promoció su utilización como medio de transporte sostenible.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que Aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- 3.13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.15. Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.





- 3.16. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 3.17. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.18. Decreto Supremo N° 022-2020-EM, que aprueba disposiciones para la infraestructura de carga y abastecimiento de energía eléctrica para la movilidad eléctrica.
- 3.19. Decreto Supremo N° 014-2021-Vivienda, que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- 3.20. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- 3.22. Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, que aprueba la Aplicación Gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe de usar y comprar el Sector Público.
- 3.24. Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, Modifican el 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, y el Reglamento de la Ley N.º 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2010-MINAM.
- 3.25. Decreto Supremo N° 064-2010-EM, Aprueba la Política Energética Nacional del Perú 2010 – 2040.
- 3.26. Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU, Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 (PLANEA).
- 3.27. Decreto Supremo N° 244-2019-EF, Reglamento de Impuesto al consumo de las bolsas de plástico.
- 3.28. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba criterios para la elaboración de auditorías energéticas en Entidades del sector público.
- 3.29. Resolución Ministerial N° 058-2020-MINAM Lineamientos para el desarrollo de acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización sobre el consumo responsable y la producción sostenible de los bienes de plástico y la gestión integral de sus residuos.
- 3.30. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece el porcentaje reciclado.
- 3.31. Resolución Ministerial N° 038-2009-MEN/DM, Aprueba Indicadores de Consumo Energético y Metodología de Monitoreo.
- 3.32. Resolución Ministerial N° 105-2021-MINAM, Aprueban tres (3) Fichas de Homologación de "Papel bond A3 y A4"
- 3.33. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.





- 3.34. Directiva N° 003-2013/SNB, Directiva Nacional para la Adecuada Baja y Tratamiento de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos almacenados en las Entidades públicas.
- 3.35. Ordenanza Municipal N° 291-2021/MDP, Ordenanza Municipal que Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pucúsana.
- 3.36. Ordenanza Municipal N° 327-2023/MDP, Ordenanza Municipal que Aprueba el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental del Distrito de Pucúsana.
- 3.37. Norma Técnica Peruana N° 900.058:2019 “Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos Sólidos”.
- 3.38. Norma Técnica Peruana N° 900.080:2015 “Envase y Embalajes. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad”

4 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Pucúsana – MDP, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual.

5 RESPONSABILIDADES

5.1. La Gerencia Municipal ejerce como responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia siendo la autoridad de la gestión administrativa en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Anexo del Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM y tiene las siguientes funciones:

- 5.1.1. Supervisar la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Pucúsana.
- 5.1.2. Informar al titular de la entidad, los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Pucúsana.

5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisa el cumplimiento de sus funciones.

5.3. El Comité de Ecoeficiencia en coordinación con la Gerencia Municipal, designan a él/la gestor/a de Ecoeficiencia, quien ejercerá como secretario o secretaria del Comité de Ecoeficiencia para el cumplimiento de sus funciones.

5.4. El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa a la Gerencia Municipal los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia de manera trimestral.

5.5. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia es responsable de informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 Distrital de Pucúsana.





- 5.6. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia es responsable de reportar con una periodicidad trimestral los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel, combustible y segregación de residuos sólidos, 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.
- 5.7. De periodicidad anual, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de él/la Gestor/a de Ecoeficiencia 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.
- 5.8. Asimismo, con periodicidad anual presenta los niveles de consumo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂ eq), de acuerdo con el 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.

5.9 Comité de Ecoeficiencia

5.9.1. El Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Pucusana es conformado mediante Resolución de Alcaldía y tiene las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana y gestionar su aprobación.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de Ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia.
- Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
- 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 Distrital de Pucusana.
- Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

5.9.2. 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 Instituciones de la administración pública" elaborada por el MINAM.

5.9.3. El Comité de Ecoeficiencia elabora el Diagnóstico de Ecoeficiencia, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- 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.

5.10 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 Pucusana; sin embargo 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 Distrital de Pucusana.
- b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Pucusana.

6 DEFINICIÓN

- 6.1. Biodegradabilidad:** Para ser designado como orgánicamente recuperable, cada envase o embalaje, material de envase o embalaje o componente de envase o embalaje debe ser biodegradable de forma inherente y última como se demuestra en los ensayos de laboratorio según los criterios y niveles de aceptación indicados en los apartados A1 y A2 del Anexo A de la versión actualizada de la Norma Técnica Peruana 900.080:2005 "ENVASE Y EMBALAJES. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad".
- 6.2. 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).
- 6.3. Buenas Prácticas:** Las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como



de la sociedad en conjunto, en su relación con el estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.

- 6.4. **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.
- 6.5. **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.
- 6.6. **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.
- 6.7. **Diagnóstico de Oportunidades:** Según la naturaleza, funciones e infraestructura establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta que grado las medidas de Ecoeficiencia se alinean con el desarrollo sostenible.
- 6.8. **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 de este, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- 6.9. **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 con lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.10. **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.
- 6.11. **Línea Base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, residuos sólidos y plástico de un solo uso, etc).
- 6.12. **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).
- 6.13. **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.
- 6.14. **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.





- 6.15. 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.
- 6.16. Plantas xerófilas:** Plantas adaptadas a la vida en zonas desérticas (inclusive semiáridas o semihúmedas) y en zonas con escasez de agua.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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 posindustriales y posconsumo, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.

7 DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Plan de Ecoeficiencia

7.1.1. El Plan de Ecoeficiencia Institucional 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:

- Alcance
- Breve descripción de la Municipalidad Distrital de Pucúsana y del Comité de Ecoeficiencia
- Objetivos y metas
- 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
- g) Seguimiento y evaluación.

7.1.2. La presente directiva de Ecoeficiencia y Regulación de Plástico de un solo Uso se aprobará mediante resolución de Gerencia Municipal.

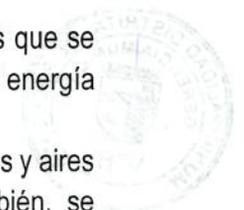
7.1.3. Todos los gerentes y subgerentes deben de difundir la directiva de Ecoeficiencia y Regulación de Plástico de un solo Uso a todos sus trabajadores.

8 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Medidas de Ecoeficiencia

8.1.1 Del uso eficiente de la energía eléctrica:

- 8.1.1.1. Todos los servidores civiles deberán verificar permanentemente que las instalaciones y conexiones eléctricas se encuentren operativas y en óptimas condiciones a fin de evitar cortos circuitos e incendios, debiendo comunicar cualquier desperfecto a su superior inmediato y este al Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y/o al personal designado por esta Subgerencia, quien deberá tomar las medidas de prevención del caso, en coordinación de las unidades orgánicas competente.
- 8.1.1.2. Cada Unidad Orgánica es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica en las instalaciones de la Municipalidad debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctricas.
- 8.1.1.3. Cada trabajador antes de retirarse deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados a su cargo se encuentren apagados y desconectados. El personal que se retire último de las oficinas será responsable de apagar las luces y verificar que los equipos eléctricos se encuentren apagados, debiendo ser verificado por el Personal de Seguridad Interna de cada local edil.
- 8.1.1.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial designará al personal que verificará periódicamente que se continúen usando focos ahorradores y/o lámparas fluorescentes, que demanden menor consumo de energía; así mismo verificará el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos. Asimismo, suprimirá las luminarias que no sean indispensables
- 8.1.1.5. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificara que los equipos que se adquieran cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía correspondiente.
- 8.1.1.6. De implementarse, se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y aires acondicionados de acuerdo con las indicaciones del fabricante, así también, se realizará el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.



- 8.1.1.7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial coordinara con las Unidades Orgánicas el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso de este.
- 8.1.1.8. Se racionalizará la asignación de medidores de electricidad, eliminando aquellos que no sean indispensables para el servicio previsto.
- 8.1.1.9. Todas las oficinas, incluidas las Gerencias y Subgerencias buscaran en lo posible usar el mayor tiempo posible durante el día, la luz natural. Durante el horario de refrigerio, deberán apagar las luminarias y equipos.
- 8.1.1.10. La Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas en la medida de lo posible, deberá configurar los equipos de cómputo a su mínimo de consumo de energía.
- 8.1.1.11. El servidor civil de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, que se encuentre laborando fuera de los horarios o días de trabajo, deberán de reducir el uso de luces y de otros equipos electrónicos que no sean utilizados.
- 8.1.1.12. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares, hervidores eléctricos, jarras eléctricas y otros equipos eléctricos que no pertenezcan a la Municipalidad
- 8.1.1.13. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no se estén usando.
- 8.1.1.14. Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

8.1.2 Del uso del agua:

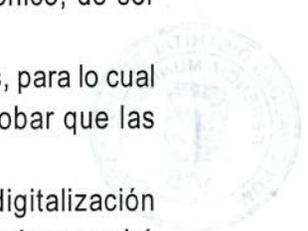
- 8.1.2.1. Cada Unidad Orgánica es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de agua potable en las instalaciones de la Municipalidad debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro del agua.
- 8.1.2.2. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 8.1.2.3. Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, a su superior jerárquico quien a su vez comunicara este hecho a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- 8.1.2.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificaran que los equipos o llaves que se adquieran cuenten con la etiqueta de control del consumo de agua a fin de contar con un eficiente ahorro de agua.
- 8.1.2.5. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.



- 8.1.2.6. El personal de seguridad interna y/o seguridad de cada local edil será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.
- 8.1.2.7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial coordinará con las Unidades Orgánicas el mantenimiento periódico de las instalaciones, tuberías y llaves, a fin de identificar puntos de pérdida de agua y orientar sobre el buen uso del mismo.
- 8.1.2.8. Se racionalizará la asignación de medidores de agua, llaves y tuberías, eliminando aquellas que no sean indispensables para el servicio previsto.
- 8.1.2.9. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua

8.1.3 Del uso eficiente de papel y materiales conexos:

- 8.1.3.1. El servidor civil, deberá hacer uso racional de las fotocopiadoras y del papel, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.
- 8.1.3.2. Para la impresión de documentos en proyectos y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y ambos lados de la hoja.
- 8.1.3.3. Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios Memorandos) deberán implementarse en una hoja.
- 8.1.3.4. Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- 8.1.3.5. Imprimir de ser posible a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección y hacia esta última, así como las correspondientes externas.
- 8.1.3.6. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico de la municipalidad) en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- 8.1.3.7. No imprimir los correos electrónicos que se reciban por cuanto estos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- 8.1.3.8. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean realmente necesarias.
- 8.1.3.9. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos optando por su digitalización o escaneado. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la dependencia que sí cuente con dicho equipo.
- 8.1.3.10. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 8.1.3.11. Se encuentra prohibida la impresión y copias a color; salvo los que requiera el Despacho de Alcaldía.





- 8.1.3.12. Solo se atenderá útiles adquiridos por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo al cuadro de necesidades, no autorizándose la adquisición de útiles con características especiales, salvo en casos excepcionales y que cuenten con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la autorización de la Gerencia Municipal.
- 8.1.3.13. Evitar los documentos de trámite interno con copia para conocimiento, salvo que sean de necesidad muy importante
- 8.1.3.14. Todo documento administrativo interno y externo deberá tener como máximo dos cargos, salvo que sean de carácter muy importante de ser necesario.
- 8.1.3.15. Al recibir nuevos cartuchos de tinta o tener de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, deberá hacerse la entrega de los cartuchos usados, caso contrario no entregará o no se procederá al cambio.
- 8.1.3.16. La Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas deberá configurar los equipos de cómputo a "ahorro de cartuchos de Impresión" (Modo Económico).
- 8.1.3.17. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tinta y toners por impresiones y fotocopias.

8.1.4 De la Gestión de residuos sólidos:

- 8.1.4.1. La Municipalidad Distrital de Pucusana deberá contar con el Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva.
- 8.1.4.2. 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 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:

- a) Aprovechables
- b) No aprovechables
- c) Peligrosos, y;
- d) Orgánicos.

- 8.1.4.3. Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Para los residuos aprovechables: depositar únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros, que no estén embebidos de grasa o aceite), cartones (cartones marrón, blanco y mixto), plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro) y vidrio.
- b) Para el contenedor de metales: latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros, previo enjuague.



- c) Para el contenedor de pilas y baterías: se deberán colocar pilas y baterías de manera individual.
- d) Para los residuos peligrosos: se consideran aquellos residuos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tóxico médico y también aquellos como las mascarillas, guantes.
- e) Los almacenamientos de los cartuchos de tóner usados deberán permanecer en su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo de la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Pucusana, quien entregará los cartuchos vacíos al Responsable de Almacén de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, entregue los mismos para su reciclaje y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro de cada unidad de organización de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

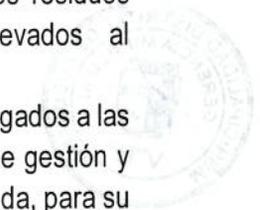
8.1.4.4. Realizar la segregación de los residuos sólidos en la fuente, mediante la separación y agrupación de los residuos sólidos para facilitar su disposición final, considerando los criterios de segregación aprobado por la Municipalidad Distrital de Pucusana.

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

8.1.4.6. Los neumáticos fuera de uso, baterías fuera de uso y los consumibles de los RAEE pueden ser entregados a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor, manteniendo los registros correspondientes.

8.1.4.7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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 de la municipalidad o empresa operadora y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- b) El servicio de limpieza deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina y posteriormente ser llevados al almacenamiento temporal.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a las asociaciones de recicladores formalizados que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos municipales, según corresponda, para su posterior valorización.





8.1.5 Del uso del combustible y Reducción del CO₂:

- 8.1.5.1. Las unidades orgánicas que tienen asignados vehículos municipales deberán diseñar un itinerario de recorrido óptimo a fin de evitar pérdidas de tiempo que se traduzcan en mayor consumo de combustible.
- 8.1.5.2. Los funcionarios que tienen unidades móviles a su cargo son responsables de su uso oficial y adecuado.
- 8.1.5.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a solicitud del área usuaria, debe brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la entidad para alcanzar un uso eficiente de los mismos, debiendo llevar un control de los gastos y accesorios cambiados y del recorrido diario.
- 8.1.5.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial conjuntamente con el responsable del Almacén deberá evaluar la factibilidad de implementar progresivamente el uso del combustible en los vehículos de la entidad, para lo cual elaborarán un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo presentarlo de forma mensual o trimestral.
- 8.1.5.5. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá programar y coordinar con las áreas competentes el mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Distrital de Pucúsana, para reducir el consumo de combustibles.
- 8.1.5.6. El uso de los vehículos de la entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios.
- 8.1.5.7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial efectuará el debido control de los consumos de combustible debiendo informar mensualmente sobre las variaciones de consumo y su motivación.
- 8.1.5.8. Los vehículos con ruta de servicios específica, tales como los de Limpieza Pública, Seguridad Ciudadana, entre otros, deberán comunicar a través de sus Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a fin de evaluar las alzas y bajas de consumo de combustible, debiendo en casos de sobre consumo identificar las condiciones que hicieron aumentar el consumo.
- 8.1.5.9. Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible y Reducción de CO₂.

8.1.6 De las compras sostenibles:

- 8.1.6.1. 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.
- 8.1.6.2. 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.
- 8.1.6.3. Para la adquisición de lámparas y luminarias led se considerarán las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente.





- 8.1.6.4. 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.
- 8.1.6.5. Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pucusana deberán incorporar criterios de sostenibilidad desde su diseño.

8.1.7 De la prohibición del plástico de un solo uso:

8.1.7.1. Queda prohibido en la Municipalidad Distrital de Pucusana:

- a) 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.
- b) 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.
- 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.

8.1.7.2. Para las adquisiciones de polos, camisas, pantalones y uniformes del personal de campo, deberá precisarse que el envoltorio deberá ser en costales de yute o plásticos reutilizables.

8.1.7.3. De las excepciones: Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:

- a) 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.
- b) Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.

8.2 Cultura de Ecoeficiencia

8.2.1. Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana 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.



- 8.2.2. Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Pucusana deben participar en las encuestas semestrales sobre cultura de Ecoeficiencia.
- 8.2.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con Imagen Institucional, la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión 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 Distrital de Pucusana.
- 8.2.4. 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 del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- 8.2.5. Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la Municipalidad Distrital de Pucusana deben adecuarse a las medidas establecidas a través de la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 8.2.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, 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.
- 8.2.7. La Gerencia de Administración y Finanzas con el apoyo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, 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.

8.3 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 8.3.1. Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a él/la servidor/a civil de la Municipalidad Distrital de Pucusana 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.
- 8.3.2. Anualmente se reconocerá como "Órgano 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.
- 8.3.3. Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.





8.4 Monitoreo y Reporte de Resultados

- 8.4.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, elaborará mensualmente el informe de impacto de las medidas adoptadas en la presente directiva, a través de cuadros estadísticos e indicadores e informará de ello a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.4.2. Gerencia de Administración y Finanzas, informará mensualmente al Comité de Ecoeficiencia y a la Gerencia Municipal sobre los logros, ahorros y beneficios para la entidad de la aplicación de las medidas de Ecoeficiencia adoptadas.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. 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.
- 9.2. Los/las servidores/as civiles de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pucusana podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Recursos Humanos, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.4. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- 9.5. Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.
- 9.6. Los Gerentes y Subgerentes son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.
- 9.7. Las excepciones que se den a la presente directiva serán aprobadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.
- 9.8. En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- 9.9. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá elaborar, establecer y actualizar normas y directivas para optimizar la administración de los recursos financieros y materiales, en cumplimiento del ítem c del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- 9.10. Imagen Institucional se encargará de la difusión y asesoramiento para la implementación de campañas informativas en el interior de las oficinas, por intermedio de volantes, carteles y señales sobre el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, energía eléctrica, agua y reciclado de materiales.
- 9.11. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial serán las responsables de la orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.





- 9.12. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.
- 9.13. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

10 ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia
- 10.2. Anexo N° 02: Formato de Consumo de Energía Eléctrica
- 10.3. Anexo N° 03: Formato de Consumo de Agua
- 10.4. Anexo N° 04: Formato de Consumo de Papel y Materiales Conexas
- 10.5. Anexo N° 05: Formato de Consumo de Combustible
- 10.6. Anexo N° 06: Formato de Generación de Residuos Sólidos
- 10.7. Anexo N° 07: Diagrama de Flujo





Anexo N° 01

Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kW. H de energía eléctrica / número de personas
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida / número de personas
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas
	Consumo de tóner por persona	Cantidad de tóner consumido / número de personas
Residuos Sólidos	Generación de residuos sólidos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas





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							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total Anual							
Promedio mensual							





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					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total Anual					
Promedio mensual					





Anexo N° 04

Formato de Consumo de Papel y Materiales Conexas

Mes	N° de colaboradores (N)	Papel Bond		Cartuchos de tinta o tóner de impresora		(kg) / colaborador = (A/N)	(S/) / colaborador = (PA/N)	(S/) / colaborador = (PD/N)
		kg (A)	S/ (PA)	Unidad (D)	S/ (PD)			
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total Anual								
Promedio mensual								





Anexo N° 05

Formato de Consumo de Combustible

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





Anexo N° 06

Formato de Generación de Residuos Solidos

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total anual							
Promedio mensual							





Anexo N° 07

Diagrama de Flujo de Aprobación de la Directiva de Ecoeficiencia y Regulación de Plástico de un solo Uso

