



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 119

Ate, 23 NOV. 2015

VISTO; los Informes N° 110 y 123-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 1001-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1421-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, publicado en el diario oficial "El Peruano" con fecha 15 de mayo de 2009, se aprobaron medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, siendo de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, la misma que tiene como objeto el ahorro en el Gasto Público, como en los casos de papel y materiales conexos, energía, agua, disponiendo la segregación y reciclado de residuos sólidos y el uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034 de fecha 03 de mayo de 2012, se aprobó la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como objetivo establecer procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización y participación de los trabajadores de la Municipalidad de Ate;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 110-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate", informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, para que de acuerdo a sus funciones y competencias, formule las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI, habiendo recibido la propuesta de modificación a través del Informe N° 178-

211

2015-SGPSG-GAF-MDA, por lo que se han efectuado los cambios siguientes, con respecto a la directiva anterior: i) Readecuación del texto de la norma al formato usual de las Directivas MDA; ii) Re enumeración de algunos textos de la Directiva; iii) Reordenamiento de la Base Legal; iv) Modificación del ítem N° VI: Responsabilidad; v) Se incluyó el literal j) en el numeral 8.1.3 de la Directiva; vi) Se incluyó el literal f) en el Numeral 8.1.5 de la Directiva; vii) Se reestructuraron las Disposiciones Complementarias y Disposiciones Finales, de acuerdo a la normatividad vigente; viii) Se extrajo el segundo párrafo de la Primera Disposición Final por cuanto esta referido a la Responsabilidad y se plasmó en la modificación señalada en el numeral 4) precedente; ix) Se mejoró la presentación de los Anexos de la Directiva. Asimismo, emite opinión favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034 de fecha 03 de mayo de 2012;

Que, mediante Informe N° 1001-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de OPINION que es procedente la aprobación del proyecto: "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo cabe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Memorando N° 1421-2015-MDA/GM la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 016-2015-MDA/GP-SGPMI "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 034 de fecha 03.05.2012, que aprueba la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate".

Artículo 3°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIA RAMIREZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA Nº 16 -2015-MDA/GP-SGPMI

“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización y participación de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD.

Adoptar medidas de Ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- 3.2. Ley Nº 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.3. Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 004-2011-MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- 3.6. Decreto Supremo Nº 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.7. Resolución Ministerial Nº 021-2011-MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 3.8. Ordenanza Nº 273-MDA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

- 4.1. **Medidas de ecoeficiencia.-** son acciones que permiten la mejora continua de los servicios públicos, mediante el uso de menores recursos así como la generación de menos impacto negativo en el ambiente.
- 4.2. **Carga térmica Ambiental.-** es el calor intercambiado entre el hombre y el ambiente.
- 4.3. **Carga térmica.-** Es la suma de carga térmica ambiental y el calor generado en los procesos metabólicos.
- 4.4. **Hermeticidad.-** Ambiente cerrado perfectamente que no deja pasar el aire ni el frío.



4.5. **Línea de Base.**- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).

V. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación general y obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, debiendo ser cumplidas por todo el personal, independientemente de su cargo y régimen laboral.

VI. RESPONSABILIDAD.

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, tiene responsabilidad de la implementación, difusión y asesoramiento para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

6.2. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales evaluará e informará periódicamente su ejecución y aplicación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3. Los funcionarios de la Corporación Municipal son responsables de incentivar en el personal a su cargo el cumplimiento de las medidas y disposiciones emitidas en la presente Directiva.

6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará a nivel de la Corporación Municipal el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinan con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato, para difundir y sensibilizar en el cambio de comportamiento y adopción de buenas prácticas en los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate respecto a la implementación de medidas de ecoeficiencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Procedimiento para el ahorro de recursos.

Todos los órganos y/o unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Ate, deberán implementar las acciones siguientes:

8.1.1. Medidas en el consumo de papel y materiales conexos:

- Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser posible imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja, siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
- Reutilizar papeles en documentos preliminares o borradores.
- 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.





- d) Evitar la impresión innecesaria de documentos de comunicaciones electrónicas.
- e) Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo.
- f) Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente antes de fotocopiar y se utilizará la opción ahorro de tóner.
- g) La hoja de ruta o papel de cargos de correspondencia imprimir en papel usado.
- h) Los oficios y memorándum circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una “hoja de cargo” de Recepción Documentaria.
- i) Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- j) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- k) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por digitalización, a fin de ser compartidos por las dependencias que lo requieran en archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- l) En la medida de lo posible la impresión de documentos oficiales en hojas membretadas tendrán por cargo las hojas simples de papel Bond A4.
- m) Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y toner por impresiones y fotocopias.

8.1.2. Medidas de ahorro en energía eléctrica:

- a) Disponer adecuadamente de los puestos de trabajo para el mejor aprovechamiento de la luz natural y adecuada iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias en los pasadizos, escaleras y otros.
- b) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario.
- c) Se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y aires acondicionados de acuerdo a 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.
- d) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales reemplazará progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras, 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.



- e) Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuente en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- f) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinará con los órganos y/o unidades orgánicas el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso del mismo.
- g) La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá configurar la función “protector de pantalla” estático con fondo negro en todas las computadoras.
- h) El personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Corporación Municipal, que se encuentre laborando fuera de horario nocturno, deberán de reducir el uso de luces y de otros equipos electrónicos.
- i) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá una frecuencia de limpieza de luminarias y de ventanas que permita aprovechar la iluminación natural de las oficinas.
- j) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético.
- k) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá disponer avisos sobre el buen uso de la energía en lugares estratégicos de la Municipalidad.
- l) La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá en lo sucesivo la adquisición de lámparas ahorradoras, luminarias de máxima eficiencia.
- m) Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la Corporación Municipal.
- n) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización y al retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados a su cargo se encuentren apagados y desconectados.
- o) 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 Resguardo de cada local de la Corporación Municipal.
- p) Implementar progresivamente el uso de energía alternativas ecológicas.
- q) Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

8.1.3. Medidas de ahorro en el agua:



- a) Con frecuencia, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua, además disponer medidas correctivas inmediatas.
- b) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el o los caños mientras realizan la higiene bucal.
- c) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
- d) Informar al personal de la dependencia encargada del mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, para su inmediata reparación.
- e) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización, así como de informar vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales el desperfecto o averías de los grifos sanitarios y además instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua, en caso de presentarse alguna de estas fallas.
- f) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales verificará 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.
- g) El Personal de Resguardo de cada local de la Corporación Municipal será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.
- h) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- i) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá establecer un calendario para efectuar actividades permanentes de supervisión, seguridad y control de los suministros que se encuentran fuera del perímetro de los locales de la Corporación Municipal, para evitar el uso indebido por personas ajenas a la entidad.
- j) Se implementarán cualquier otra acción que permita el uso racional de agua.

8.1.4. Medidas de ahorro en telefonía fija y móvil:

- a) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio.
- b) Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites indicados en las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente,



debiendo la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales informar sobre el consumo efectuado.

8.1.5. Medidas de ahorro en combustible:

- a) El uso de combustible de la institución se encuentra destinando para el uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio quedando prohibido su uso para actividades de índole personal. El encargado de la administración de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual llevará un reporte diario de entrada y salida por cada vehículo.
- b) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la Corporación Municipal establecidos para tal fin, salvo en el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- c) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá brindar un mantenimiento periódico y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos, debiendo llevar un control de los gastos y accesorios cambiados y del recorrido diario.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá evaluar la posibilidad que los vehículos y maquinarias que utilicen gasolina o petróleo diesel cambien en forma progresiva al uso del Gas Natural en los vehículos.
- e) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá implementar un método de control estricto, para no permitir que el suministro de combustible se haga en recipientes, sino directamente en los tanques de las unidades vehiculares de la Corporación Municipal.
- f) Se implementarán cualquier otra acción que permita el ahorro en combustible.

8.1.6. Medidas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas debe implementar progresivamente en todos los locales periféricos de la Corporación Municipal, en lugares visibles y de fácil acceso contenedores diferenciados, a fin de recolectar y almacenar temporalmente los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y de toners de impresión, aluminio y otros metales y vidrios.
- b) El personal de limpieza se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.
- c) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas deberán evaluar a efectos de seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica



en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el material reciclado.

8.2. Monitoreo, Medición y Reporte de Resultados

8.2.1. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística para determinar la línea de base de los indicadores establecidos en el Anexo N° 01.

8.2.2. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato y la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística para el monitoreo y medición de resultados.

8.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas publicará, cada último día de mes en el Portal Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados por la municipalidad, así mismo informará de estos resultados al Ministerio de Ambiente, Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística (Anexo N° 02)

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que deben usar y comprar el sector público, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos teniendo en cuenta los productos que forman parte del catálogo electrónico del convenio Marco de Útiles de Escritorio establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como la adquisición obligatoriamente de bolsas de plástico biodegradables.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá tomar medidas para la adquisición de bolsas biodegradables y dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos de máxima eficiencia.

TERCERA.- 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.

CUARTA. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales u otra unidad orgánica podrán proponer a la Gerencia de Administración nuevas medidas de ecoeficiencia de considerarlo conveniente y factible de ejecución.

QUINTA.- 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.

SEXTA.- La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones implementará periódicamente una intensa campaña informativa 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.

SEPTIMA.- La Gerencia de Administración y Finanzas debe coordinar con la Gerencia de Planificación para que a través de la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística se realicen las acciones necesarias para la formulación del Plan de Ecoeficiencia Institucional en el marco del artículo 7.4 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria.

OCTAVA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional.





ANEXO N° 01

INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona.	M3 de agua consumida/ número de personas	Recibo de la Empresa de Agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona.	Kw h. de energía eléctrica consumida/ número de personas	Recibo de la Empresa de Electricidad.
Papel y Materiales Conexos	Consumo de papel bond por persona. Consumo de otros papeles y sobres por personas. Consumo de cartuchos de tintas y tóner de impresoras por persona.	Kg de papel consumido mensualmente/ número de personas. Kg. de papel consumido mensualmente/ número de personas. Unidad de cartuchos/ número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual. Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual. Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
Consumo de Combustible	Galones consumidos	Galones consumidos	Factura del consumo de combustible al mes.
Generación de Residuos Sólidos	Residuos de papel y cartón. Residuos de vidrio por persona. Residuos de plásticos por persona. Residuos de cartucho por persona.	Kg de residuos generados/ número de personas. Kg de residuos generados/ número de personas. Kg de residuos generados/ número de personas. Unidad de cartuchos de tinta y tóner generado	Reporte de la empresa prestadora de servicio. Kg de residuos generados/ número de personas. Kg de residuos generados/ número de personas. Kg de residuos generados/ número de personas.





ANEXO Nº 02

FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FORMATO Nº 01

Consumo de Agua Potable			
Local:			
Tipo de Tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

FORMATO Nº 02

Consumo de Energía				
Local:				
Tipo de Tarifa:			Consumo de energía (KW.h)	
Mes	Nº de Trabajadores	Sub Total del mes S/	Hora Punta	Fuera Punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





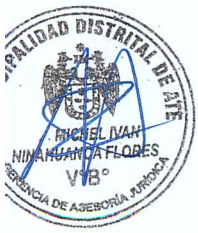
FORMATO N° 03

Consumo de Papel y Materiales Conexos							
Local:							
Mes	N° de Personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Tóner	
		Kilos	S/.	Kilos	S/	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

FORMATO N° 04

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 87 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								





FORMATO N° 05

Generación de Residuos											
Mes	N° de Personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tintas y tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

