



CARGO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

DESTINATARIO : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DOMICILIO : CALLE 9 DE JUNIO N° 100 - CERCADO DE PUENTE PIEDRA

ASUNTO : NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°201-2023-GM/MDPP Y EXPEDIENTE COMPLETO.

FECHA : 31/07/2023

Siendo las _____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio indicado en la parte superior, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el cargo de la notificación.

CARGO DE RECEPCIÓN	
RECEPCIONADO POR:	NOTIFICADO POR:
I. Titular Nombre:..... Doc. de Identidad: Fecha: Firma: Hora.....	Nombre y Apellido:..... Doc. de Identidad: Fecha:..... Hora: Firma:.....
II. Recepción por persona distinta al Titular Recibido: Doc. De Identidad N°: 3393 Relación con el Titular: Fecha: Firma: Hora.....	



Base Legal: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS publicado el 25 de enero de 2019, en el diario El Peruano.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 201-2023-GM/MDPP

Puente Piedra, 10 de julio de 2023

VISTOS:

El Informe N° 126-2023-GGA/MDPP emitido por la Gerencia de Gestión Ambiental, el Memorándum N° 0910-2023-OGAF/MDPP de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 1779-2023-OGPPI/MDPP de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el Informe N° 0161-2023-OGAF/MDPP de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 253-2023-OGAJ/MDPP de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ya que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, consagra el Principio de Legalidad, por el cual "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el numeral 3.3 del artículo 73 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que son competencias y funciones específicas generales de los gobiernos locales la protección y conservación del ambiente; otras de sus funciones promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM se aprueban las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, las mismas que tienen por finalidad promover la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad de las entidades de la administración pública, así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social;

Que, el artículo 11 de las citadas Disposiciones, establece que el Responsable de la Gestión de Ecoeficiencia es la Autoridad de Gestión Administrativa, quien supervisa la implementación de las mismas e informa al titular de la entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación. Asimismo, el numeral 12.2 del artículo 12, dispone que la Oficina General de Administración es responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside y supervisa el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 42 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, aprobado con Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, prevé que la Oficina General de Administración es el órgano encargado de gestionar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores;

Que, el sub numeral 6.1.1 del numeral 6.1 Directivas en el Ministerio del Ambiente, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, la cual establece como supuestos de elaboración de una Directiva, los siguientes: a) Cuando se requiera contar con un instrumento que establezca disposiciones generales y específicas para el cumplimiento de las funciones que se encuentran contenidas en las normas vigentes; b) Cuando una norma dispone la aprobación de directivas; c) Cuando se requiera desarrollar, definir o precisar criterios o parámetros de una actividad;





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

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal 107-2023-GM/MDPP de fecha 15 de junio de 2023, en su Artículo Primero se resolvió aprobar el Compromiso de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal 118-2023-GM/MDPP de fecha 05 de julio de 2023, en su Artículo Primero se resolvió aprobar la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, mediante Informe N° 126-2023-GGA/MDPP de fecha 05 de julio de 2023, la Gerencia de Gestión Ambiental remite a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y solicita su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 0910-2023-OGAF/MDPP de fecha 06 de julio de 2023, la Oficina General de Administración y Finanzas emite Opinión Favorable en razón al proyecto de Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y; asimismo, solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones su Opinión Técnica para continuar con los trámites correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 1779-2023-OGPPI/MDPP de fecha 06 de julio de 2023, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones emite Opinión Técnica Favorable a la propuesta de Directiva y solicita a la Oficina General de Administración y Finanzas proseguir con el trámite respectivo para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 0161-2023-OGAF/MDPP de fecha 07 de julio de 2023, la Oficina General de Administración y Finanzas informa a la Gerencia Municipal lo mencionado precedentemente y solicita emitir el acto administrativo competente que apruebe la Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, previa opinión legal; -

Que, mediante Informe N° 253-2023-OGAJ/MDPP, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que lo solicitado guarda concordancia y cumple con lo establecido en las normas legales de la materia, por lo que considera viable la aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal la Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Estando a lo expuesto, de conformidad con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, y en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 030-2023-ALC/MDPP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 006-2023-GM/MDPP - Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Gestión Ambiental, y demás unidades de organización competentes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Gestión Ambiental remitir a la Dirección General de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de
Puente Piedra
LUIS ANTONIO PACHECO
GERENTE



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

DIRECTIVA N° 006-2023-GM/MDPP
"DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

118

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA N° 006-2023-GM/MDPP

"DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"



2023



DIRECTIVA N° 006-2023-GM/MDPP

**GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUENTE PIEDRA**

1. OBJETO

Establecer y desarrollar disposiciones que permitan implementar la ecoeficiencia en la institución, 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 Puente Piedra, en adelante el MDPP.

2. FINALIDAD

Promover una gestión ecoeficiente en la MDPP 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.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra en todas las dependencias que conforman su estructura orgánica, independientemente de su régimen laboral o de contraprestación.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.11 Decreto Supremo N° 022-2020-EM, que aprueba disposiciones sobre la



- infraestructura decarga y abastecimiento de energía eléctrica para la movilidad eléctrica.
- 4.12 Decreto Supremo N° 011-2021-EM, que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
 - 4.13 Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA, que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
 - 4.14 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
 - 4.15 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.
 - 4.16 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.
 - 4.17 Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.
 - 4.18 Ordenanza Municipal N° 429/MDPP, Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Gerencia Municipal ejerce como responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y tiene las siguientes funciones:
 - 5.1.1. Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
 - 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.
- 5.2 La Oficina General 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 Comité de Ecoeficiencia en coordinación con la Gerencia Municipal, designan a el/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 Oficina General 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 MDPP. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:





- Anexo N° 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.
 - Anexo N° 07 – Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
 - Anexo N° 08 – Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.
- 5.6 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.
- 5.7 De periodicidad anual, la Oficina General de Administración y Finanzas a través de 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.
- 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, para lo cual será necesario que la Oficina de Logística remitan los Anexos N° 02 al 06 dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del año.
- 5.9 La Oficina de Logística 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.
- 5.10 Comité de Ecoeficiencia
- 5.10.1 El Comité de Ecoeficiencia de la MDPP es conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal; y tiene las siguientes funciones:
- a) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación mediante refrendo de la Gerencia Municipal.
 - b) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia trienal de la MDPP y gestionar su aprobación.
 - c) Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia.
 - d) Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la



Ecoeficiencia en la MDPP.

- e) 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 MDPP.
- f) Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

5.10.2 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 entidades de la administración pública" elaborada por el MINAM.

5.10.3 El Comité de Ecoeficiencia elabora el 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 (CO₂ eq).
- 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.

5.11 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 MDPP; 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 MDPP.
- b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la MDPP.
- c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia de la MDPP.



5.12 De las definiciones:

- **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 laboratorios indicados en el capítulo 7 y 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".
- **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 pos industrial y pos consumo, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Plan de Ecoeficiencia

6.1.1 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 MDPP 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.

6.2 Medidas de ecoeficiencia

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

6.2.1 Del uso eficiente de la energía eléctrica:

- 6.2.1.1 Los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades de organización de la MDPP son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
- 6.2.1.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el/la último/a servidor/a civil que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al Responsable de Seguridad Interna de la Oficina de Administración y Finanzas, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento. Es función de los promotores de ecoeficiencia supervisar las medidas antes indicadas.
- 6.2.1.3 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.



- 6.2.1.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas y suspender y/o apagar los equipos de cómputo y otros.
- 6.2.1.5 La Oficina de Logística es responsable de considerar en la programación de adquisiciones, la mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.2.1.6 La Oficina de Logística y la Oficina General de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información 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.
- 6.2.1.7 Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las servidores/as civiles, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 6.2.1.8 En los ambientes donde se cuente con dispensadores de agua, estos deberán priorizarse frente al uso de hervidores, así mismo, se recomienda usar termos como almacenamiento de agua caliente. Con esta medida se logrará ahorrar energía eléctrica y el sentido de solidaridad entre los compañeros de trabajo.
- 6.2.1.9 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas entanto no sean utilizados.
- 6.2.1.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados.
- 6.2.1.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.2.1.12 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- 6.2.1.13 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de Servicios Generales, es responsable de la programación y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.





- 6.2.1.14 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 institucional al Responsable de Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 6.2.1.15 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del/la Gestor/a de Ecoeficiencia, priorizará la realización de auditorías energéticas internas o externas de corresponder con la normativa vigente.

6.2.2 Del uso del agua:

- 6.2.2.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de Servicios Generales, es la responsable de programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del MINAM, de corresponder.
- 6.2.2.2 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, y cada sede hará lo propio de acuerdo al ecosistema en que se encuentre. 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).
- 6.2.2.3 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.
- 6.2.2.4 La Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones y la Oficina de Gestión de Talento Humano deberán disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- 6.2.2.5 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 institucional, al Responsable de Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la MDPP.

6.2.3 Del uso eficiente de papel y materiales conexos:

- 6.2.3.1 Está prohibido realizar impresiones de documentos, correos electrónicos, registros y similares, salvo que se requiera como sustento o evidencia.

- 6.2.3.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles. Es función de los promotores de ecoeficiencia evaluar y comunicar dicha medida.
- 6.2.3.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Oficina General de Comunicaciones. De manera excepcional y previa justificación, la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración y Finanzas podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones, a las unidades de organización a su cargo.
- 6.2.3.4 El/la titular de cada unidad de organización de la MDPP debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- 6.2.3.5 El/la Responsable de Almacén de la Oficina de Logística debe elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina de Logística respecto de los niveles de consumo de papel y materiales conexos (papelería, tóner, otros) por parte de las unidades de organización de la MDPP, que será presentado a la Oficina General de Administración y Finanzas los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su consumo.
- 6.2.3.6 La Oficina de Logística, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la MDPP; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad de manera anual.
- 6.2.3.7 Los requerimientos de impresión de material informativo o promocional se realizarán conforme al "Instructivo del proceso para la Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías en general en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" y a la Directiva N° 002-2021-GM/MDPP: Procedimientos de contratación directa de bienes, servicios y consultorías en general cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".
- 6.2.3.8 La Oficina de Logística 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 de la MDPP de corresponder.



6.2.4 De la Gestión de residuos sólidos:

- 6.2.4.1 Todas las sedes de la MDPP deberán participar del Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de cada distrito donde se encuentre ubicado.
- 6.2.4.2 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 con la siguiente clasificación:

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

6.2.4.3 Los/las servidores/as civiles de la MDPP 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 General de Administración y Finanzas, 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 tópicomédico 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 MDPP, quien entregará los cartuchos vacíos al Responsable de Almacén de la Oficina de Logística para que, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, 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 Oficina de Logística.

6.2.4.4 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 aprobados por la municipalidad.

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



- 6.2.4.6 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.
- 6.2.4.7 La Oficina de Administración y Finanzas debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:
- 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 Oficina de Logística.
 - La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina y posteriormente ser llevados al almacenamiento temporal.
 - Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presten el servicio o asociaciones de recicladores formalizados que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos municipales, según corresponda, para su posterior valorización.

6.2.5 Del uso del combustible:

- 6.2.5.1 El/la Responsable de Combustible de la Oficina de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la MDPP, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 6.2.5.2 Los/las servidores/as civiles encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 6.2.5.3 Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustible, considerando las recomendaciones del fabricante, para prevenir posibles desperfectos.
- 6.2.5.4 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.
- 6.2.5.5 Optimizar el uso de los sistemas de intercambio de temperatura de los vehículos de acuerdo a las indicaciones del fabricante.



- 6.2.5.6 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.
- 6.2.5.7 Promover la capacitación del personal encargado de manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.
- 6.2.5.8 El/La Responsable de Combustible, a través de la Oficina de Logística debe informar:
- El consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
 - Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as civiles.
 - 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.
- 6.2.5.9 Para el caso del consumo de combustible de otras fuentes, como el grupo electrógeno o cuatrimotos, deberán ser registrada a través de bitácoras.

6.2.6 De las compras sostenibles:

- 6.2.6.1 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.
- 6.2.6.2 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.
- 6.2.6.3 Para la adquisición de lámparas y luminarias led se considerarán las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente.
- 6.2.6.4 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.
- 6.2.6.5 Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la MDPP 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.



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

6.2.7 De la prohibición del plástico de un solo uso:

6.2.7.1 Queda prohibido en la MDPP:

- 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:
 - b.1) Bolsas de plástico de un solo uso.
 - b.2) Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos
 - b.3) Sorbetes y menaje plásticos; y,
 - b.4) 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.

6.2.7.2 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 la MDPP, Homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso.

6.2.7.3 Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con las unidades de organización de 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.

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

6.2.7.5 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 húmedo elaborados o pre elaborados.
- 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.

6.3 Cultura de ecoeficiencia

- 6.3.1 Los/las servidores/as civiles de la MDPP 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.
- 6.3.2 Los/las servidores/as civiles de la MDPP deben participar en las encuestas semestrales sobre cultura de ecoeficiencia.
- 6.3.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, la Oficina de Gestión del Talento Humano y Gerencia 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 MDPP.
- 6.3.4 Adicionalmente, las referidas Oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en INTRANET.
- 6.3.5 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 de los Planes de Ecoeficiencia Institucionales.
- 6.3.6 Se promueve la difusión del 3 de julio como el "Día Internacional Libre de Bolsas de Plásticos" y se declara los días miércoles como el "Día del reciclaje del Plástico", de manera que se promueva la minimización de los residuos plásticos. La difusión del mismo será responsabilidad de la Oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina General de Comunicaciones.
- 6.3.7 Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la MDPP deben adecuarse a las medidas establecidas a través de la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 6.3.8 La Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano, 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.



- 6.3.9 La Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina de Gestión del Talento Humano capacitan periódicamente al personal en general, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.10 La Oficina General de Administración y Finanzas con el apoyo de la Gerencia de 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.

6.4 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.4.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a civil de la MDPP 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 al que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 6.4.2 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.
- 6.4.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 7.2 Los/las servidores/as civiles de las unidades de organización de la MDPP podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Oficina de Logística.
- 7.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística y la Oficina de Gestión de Talento Humano, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.4 La Oficina General de Administración y Finanzas es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.





- 7.5 Se dispondrá de una cuenta de correo electrónico institucional, que estará a cargo del/la Gestor/a 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.
- 7.6 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

8. 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° 07 – Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 08 – Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos





Anexo N° 01

Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Información
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kw.h 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 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 / número de personas	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.



Anexo N° 02

Formato de consumo de energía eléctrica

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



Anexo N° 04

Formato de consumo de papel

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° 06

Formato de generación de residuos

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

Formato de indicador de capacitaciones en prácticas de ecoeficiencia

Local:	Objetivo 1: Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas en el MINAM			Medio de verificación: Lista de asistencia
Mes	N° de Colaboradores	Indicador: Número de trabajadores que recibió al menos dos (2) charlas sobre la implementación de prácticas de ecoeficiencia en la oficina y en el hogar / N° total de trabajadores	Meta: 70 % del personal ha recibido capacitación sobre prácticas de ecoeficiencia para ser aplicadas en la oficina y el hogar al finalizar el año.	
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				



Anexo N° 08

Formato de indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos

Local:	Mes	N° de Colaboradores	Indicador: Número de oficinas que realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores / número total de oficinas	Objetivo 1: Promover la segregación de residuos sólidos en las oficinas del MINAM Meta: 90 % de las oficinas realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores al finalizar el año	Medio de verificación: Reporte
	Enero				
	Febrero				
	Marzo				
	Abril				
	Mayo				
	Junio				
	Julio				
	Agosto				
	Septiembre				
	Octubre				
	Noviembre				
	Diciembre				
	Total				

