

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° **045-2012**/MDSM

San Miguel, **27 ENE. 2012**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;**

*VISTOS, el memorando N°875-2011-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el informe N°584-2011-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el memorando N°033-2011-CECO/MDSM emitido por el Comité de Ecoeficiencia y el memorando N°1064-2011-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;*

**CONSIDERANDO:**

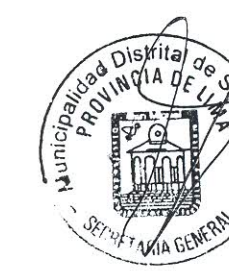
*Que, el subcapítulo III, artículo 8° de la ley N°29812, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2012, establece medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, en materia de personal y obligaciones sociales, bienes y servicios;*

*Que, el artículo 6° de la ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir normas específicas aplicables a la misma, para la aplicación y regulación del control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación en armonía con sus objetivos;*

*Que, mediante Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, se aprueba las medidas de ecoeficiencia para el sector público, que tiene como efecto el ahorro en el gasto público, cuyas disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que presta servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación; por lo que resulta necesario proceder, en consecuencia, en la Municipalidad Distrital de San Miguel;*

*Que, a través de directivas o instructivos internos, es necesario establecer los procedimientos que permitan a su vez la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, segregación y reciclado de residuos sólidos para optimizar el uso racional de los recursos en la Municipalidad Distrital de San Miguel, de modo que se minimice las externalidades contra el ambiente, generando ahorro económico para el Estado en general para la entidad;*

*Estando a lo propuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del memorando de vistos,, en uso a las atribuciones conferidas al alcalde por el inciso 6) del artículo 20° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;*



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la directiva N°002-2012-MDSM "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel", cuyo texto forma parte de la presente resolución en 10 (diez) títulos y 13 (trece) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR** sin efecto toda disposición que se oponga a la norma de control interno aprobada.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y al Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECRETARÍA GENERAL

Abog. Vicente E. González Navarro  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

SALVADOR HÉRSI CHICOMA  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA



*DIRECTIVA N° 002-2012-MDSM*

*"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA"*



## ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	4
VII.	ESTIMULO A LA ECOEFICIENCIA.....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
	ANEXOS.....	8



**DIRECTIVA N° 002-2012-MDSM**

**“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA”**

**I. FINALIDAD**

*Facilitar y asegurar la implementación de las medidas y el logro de ahorros en el gasto, así como, minimizar la generación de residuos que reduzcan los impactos negativos contra el ambiente, con la finalidad de lograr la mejora continua del servicio, promoviendo una cultura institucional a favor de aquel, así como ahorro económico efectivo para el Estado.*

**II. OBJETIVO**

*Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas efectivas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, así como promover la segregación y reciclado de residuos sólidos para optimizar el uso racional de los recursos en la Municipalidad Distrital de San Miguel, en lo sucesivo la entidad.*

**III. ALCANCE**

*La presente directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las unidades orgánicas de la entidad, así como para todos los trabajadores que prestan servicios en la entidad edil, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.*

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N°27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N°29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°034-2008-MINAM, dictan medidas para el ahorro de energía en el sector Público.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, dictan medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Alcaldía N°410-2010/MDSM que modifica el artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N°282-2010-MDSM que constituye el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

- 5.1. *Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.*

- 5.2. Línea Base.- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia.
- 5.3. Calidad del gasto.- Implica la aplicación del criterio de requerimiento de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- 5.4. Indicadores de gasto.- Es una medida de resumen, de preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permite ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Gerente de Administración y Finanzas: Responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Gerente de Planeamiento y Presupuesto: Responsable de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, para la publicación en el portal institucional de la entidad.
- 6.3. Subgerente de Informática: Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 6.4. Gerencia de imagen Institucional: Responsable de la implementación, difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 6.5. Usuarios: son todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente directiva.

## VII. ESTIMULO A LA ECOEFICIENCIA

- 7.1. Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o contratado del personal de la municipalidad que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 7.2. Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", a la unidad orgánica que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la entidad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua, combustible, segregación y reciclado de residuos sólidos.

8.1. *En papeles y materiales conexos:*

- 8.1.1. *Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.*
- 8.1.2. *Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.*
- 8.1.3. *Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.*
- 8.1.4. *Los cargos de entrega de los documentos se deben revisar antes de su impresión, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.*
- 8.1.5. *Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la alta dirección, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.*
- 8.1.6. *Las fotocopias deberán ser estrictamente las 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.*
- 8.1.7. *Reutilizar en la medida de lo posible fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.*
- 8.1.8. *Se encuentra prohibida la impresión a color.*
- 8.1.9. *Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.*
- 8.1.10. *Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.*

8.2. *Del ahorro de la Energía Eléctrica:*

- 8.2.1. *Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.*
- 8.2.2. *Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.*
- 8.2.3. *Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando éstas se tornen sombrías.*
- 8.2.4. *Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónico, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.*
- 8.2.5. *En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido por la Subgerencia de Recursos humanos, pero contando con la autorización previa del Gerente de Administración y Finanzas, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6.00 pm.*
- 8.2.6. *La Subgerencia de Mantenimiento deberá ejecutar mantenimiento preventivo, predictivo y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.*
- 8.2.7. *En la segunda etapa emitida por el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, se realizará el cambio de las lámparas ahorradoras y/o dispositivos que maximicen la luminosidad, así como de máxima eficiencia, la cual será de manera progresiva.*

8.2.8. *La Gerencia de Imagen Institucional y Subgerencia de Informática deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.*

**8.3. Del ahorro de agua:**

8.3.1. *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, vía correo electrónico, a Subgerencia de Mantenimiento.*

8.3.2. *La Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente, programará y dispondrá el riego en los parques y jardines racionando el uso del agua, en el caso de riego con mangueras deberá contar con un operador permanente.*

8.3.3. *La Subgerencia de Mantenimiento deberá disponer una evaluación rápida para identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.*

8.3.4. *La Subgerencia de Mantenimiento, deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.*

8.3.5. *En la segunda etapa emitida por el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, se realizará el cambio de las dispositivos ahorradores de agua y/o dispositivos que maximicen el ahorro de esta, la cual será de manera progresiva.*

8.3.6. *La Gerencia de Imagen Institucional 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.*

8.3.7. *La Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente deberá verificar que el riego de jardines en horas de baja intensidad solar.*

8.3.8. *Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.*

**8.4. Del ahorro de combustible:**

8.4.1. *Deberá efectuarse o implementarse el uso de gas natural en los vehículos, maquinarias, calderos, entre otros, de la institución, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°009-2006-EM.*

8.4.2. *El uso de los vehículos son para fines institucionales y propio de la función pública (comisiones de servicio), quedando prohibidos su uso para actividades de índole particular y personal.*

8.4.3. *Los vehículos de la institución pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, en los lugares asignados para este fin por la entidad, salvo sean utilizados para el cumplimiento d actividades oficiales propias de la entidad en tales días.*

8.4.4. *Los vehículos de las gerencias y/o subgerencias que realicen desplazamientos fuera de la jurisdicción deberá ser autorizados por el gerente del área, bajo responsabilidad.*

**8.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos:**

8.5.1. *La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área ubicada en el patio del Palacio Municipal, a fin de agrupar residuos sólidos de:*





- Papeles y cartones
- Plásticos
- Vidrios

- 8.5.2. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente.
- 8.5.3. El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin, asimismo, los cartuchos de tinta y tóner así como aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1. De la medición de resultados y cuadro comparativo:

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística elaborará mensualmente la siguiente información:

- 9.1.1. Reporte de resultados, conteniendo las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo, este reporte debe ser publicado en el portal web institucional trimestralmente.
- 9.1.2. Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información trimestral obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.
- 9.1.3. Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua, debe elaborarse con una periodicidad trimestral conforme al registro de los suministros.

### 9.2. Implementar las medidas de las ecoeficiencia:

- 9.2.1. El comité de ecoeficiencia, a través de la Subgerencia de Logística formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.
- 9.2.2. La Subgerencia de Mantenimiento supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.
- 9.2.3. La Subgerencia de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el gasto de agua y luz eléctrica de todas las unidades orgánicas de la entidad y el consumo de agua de riego; así como también el gasto de papel en las diferentes unidades orgánicas.
- 9.2.4. La Gerencia de Imagen Institucional se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto, la estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia, a su vez que se tenga un archivo fotográfico y video de las reuniones y/o eventos de ecoeficiencia.

9.2.5. La Subgerencia de Recursos Humanos periódicamente, organizará capacitaciones que permitan sensibilizar a todo el personal y generar una cultura de la ecoeficiencia en la entidad.

9.3. **Línea base:**

El Comité de Ecoeficiencia con la Subgerencia de Logística se encargará de la elaboración de una línea base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución, la línea base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N°009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el Ministerio de Ambiente.

9.4. **Plan de ecoeficiencia institucional:**

El comité de ecoeficiencia laborará un plan de ecoeficiencia institucional, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

9.5. **Monitoreo de las medidas de ecoeficiencia:**

Implementadas las medidas de ecoeficiencia de la primera etapa, mensualmente se evaluará el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente, los indicadores de monitoreo se publicarán en el portal institucional del Ministerio de Ambiente y serán revisados anualmente.

9.6. **Publicación en el portal:**

La Subgerencia de Logística remitirá los cuadros estadísticos a la Subgerencia de Informática para su publicación en la página web institucional, así como esta directiva.

X. ANEXOS

- 10.1. Formato N°01 Consumo de agua potable
- 10.2. Formato N°02 Consumo de energía
- 10.3. Formato N°03 Consumo de papel y materiales conexos
- 10.4. Formato N°04 Consumo de combustible
- 10.5. Formato N°05 Generación de residuos

# FORMATO N° 01

## "CONSUMO DE AGUA POTABLE"

CONSUMO DE AGUA POTABLE			
Local:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m <sup>3</sup>	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



## FORMATO N° 02 "CONSUMO DE ENERGÍA"

CONSUMO DE ENERGÍA				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

(\*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta



"CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS"

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



## FORMATO N° 04 "CONSUMO COMBUSTIBLES"

COMBUSTIBLES								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



## FORMATO N° 05 "GENERACIÓN DE RESIDUOS"

GENERACIÓN DE RESIDUOS											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho 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											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

