



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 087-2013-MDB/GM

Bellavista, 07 de junio de 2013

VISTO:

El Informe N° 59-2013/MDB-GPP de fecha 21 de mayo de 2013 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por el cual remite el proyecto de la **DIRECTIVA N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"** elaborada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 62° inciso 62.3) de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que «cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos»;

Que, el Ministerio del Ambiente mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, siendo las mismas, 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, las cuales son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, tiene como función el proponer medidas de austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes así como organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal; por ello, considera conveniente establecer una directiva que disponga los procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Bellavista, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, promoviendo el uso racional y sostenible de los mismos por lo cual, mediante informe de visto, remite la Directiva N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA" elaborada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para su evaluación y trámite correspondiente;



Que, la «Directiva» es una norma o conjunto de normas e instrucciones que dirigen, guían u orientan una acción, una cosa o a una persona y tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; por tanto, la presente directiva permitirá a los funcionarios y servidores de cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes toda vez que, la implementación de las medidas de ecoeficiencia permitirán realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, cuya aplicación se verá reflejada en los indicadores de desempeño de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, lo cual será un ahorro económico para el Estado;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 110-2013-MDB/GAJ de fecha 18 de abril de 2013, opina que resulta procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA" que permitirá mejorar el servicio público mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente a través de la implementación de las medidas de ecoeficiencia ;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 527-2012-MDB/ALC se aprueba la clasificación de atribuciones delegadas en el Gerente Municipal, entre otras, la de aprobar directivas y reglamentos de carácter administrativo e institucional y;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso del cargo ejercido al amparo de la Resolución de Alcaldía N° 039-2013-MDB/ALC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, cumplan con lo establecido en la Directiva N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Servicios de la Ciudad y Medio Ambiente supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013-MDB/GSCMA "DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", a fin de promover y facilitar su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la publicación de la presente Resolución y Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <http://www.munibellavista.gob.pe>

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Mac ANATOLY BEDRINANA CORDOVA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2013-MDB/GSCMA
"DIRECTIVA QUE REGULA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Bellavista, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, así como el uso racional y sostenible de los mismos.

II. FINALIDAD.

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

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27345 – "Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía".
- Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y modificatorias.
- Ley N° 29951 – "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Bellavista".
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM "Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público" y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM "Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público".
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM "Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público".

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los Gerentes y Sub Gerentes son responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente directiva, nombrando para este fin a un responsable por cada unidad orgánica.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la adopción, seguimiento y verificación de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros, la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la municipalidad y toda tarea y/o proyecto asociada a la misma. Asimismo, remitirá los 28 de cada mes a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, las medidas implementadas y los resultados alcanzados para su publicación en la página institucional e informará al MINAM.



5.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de la elaboración mensual de los reportes de gastos y consumos antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes. Asimismo, conjuntamente con la dependencia encargada del mantenimiento tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades.

- a) Efectuar a través del personal de mantenimiento, la limpieza periódica de luminarias y ventanas, llevando un registro de su cumplimiento. Asimismo, se establecerá una mayor frecuencia de limpieza de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- b) Optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- c) Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la municipalidad, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- d) Controlar que se apaguen las luminarias de los distintos ambientes de las dependencias de la municipalidad, de lunes a viernes a las 7:30 p.m. y los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m., salvo aquellas dependencias que por razón de su operatividad requieran utilizarlas.
- e) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la municipalidad, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
- f) Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- g) Informar de manera inmediata a las gerencias de la municipalidad respecto de los incumplimientos que sean detectados, para las acciones correctivas que el caso amerite.
- h) Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitir el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas para que se publique en el portal institucional.

5.4 La Subgerencia de Protección Ambiental es responsable de promover y ejecutar programas específicos consecuentes con la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

5.5 La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza es responsable del recojo *in situ* de los residuos de papel generados en las oficinas, para la posterior derivación al contenedor de acopio determinado para su almacenamiento temporal.

5.6 La Sub Gerencia de Imagen Institucional es responsable de implementar la estrategia de comunicación y difusión de las medidas de ecoeficiencia y disponer las acciones pertinentes, a efectos de que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

5.7 La Sub Gerencia de Informática y Estadística es responsable de la publicación mensual de los resultados obtenidos en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en el portal institucional de acuerdo a la información proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas.





VI. DEFINICIONES.

- 6.1 Personal: Todo funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Bellavista en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; sin importar el régimen jurídico de la entidad, ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto.
- 6.2 Línea Base: Diagnóstico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía y combustible, etc.).
- 6.3 Medidas de Ecoeficiencia: Acciones que permiten la mejora continua del servicio público. Mediante el uso racional y sostenible de los recursos. Así como la disminución progresiva del impacto ambiental.
- 6.4 Calidad de Gasto: Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 Por la presente Directiva queda conformada la Comisión de Ecoeficiencia Municipal, que la presidirá el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y cuyos integrantes son todos los funcionarios responsables de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista señalados en el quinto título de la presente.
- 7.2 La Comisión de Ecoeficiencia se reunirá ordinariamente por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente cuando sea necesario y/o lo convoque su Presidente, a fin de evaluar los avances y deficiencias de la aplicación de la presente Directiva. Asimismo, propondrá a la alta dirección las medidas necesarias, para que la Municipalidad Distrital de Bellavista, sea una entidad ecoeficiente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista deberán implementar procedimientos para el ahorro de recursos en los siguientes aspectos:

- 8.1 En papeles y materiales conexos, se adoptarán las siguientes medidas:
 - a) Imprimir los documentos por ambas caras (anverso y reverso) de la hoja de papel que se utilice, o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja, utilizando el 50% de la hoja A4 como original y el otro 50% como cargo. siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
 - b) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores. cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
 - c) 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, permitiendo mejorar los procesos internos y posibilitando un uso eficiente de los recursos públicos.



- e) No imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuanto éstos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- f) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- g) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización o escaneado. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la dependencia que sí cuente con dicho equipo.
- h) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
- i) La hoja de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- j) Los documentos circulares, así como los comunicados, dejarán de usarse utilizándose en su reemplazo el correo electrónico de la municipalidad.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- m) Cualquier otra acción o medida que implique el ahorro de papel, tinta y tóner por impresiones, fotocopias o faximil

8.2 En materia de energía eléctrica, se adoptarán las siguientes medidas:

- a) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.
- b) Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- c) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d) 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.
- e) Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta las 6:00 p.m. El resto del año la ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en los sótanos de la municipalidad. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del usuario del equipo.
- f) Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.
- g) Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.



- h) La Sub Gerencia de Informática y Estadística deberá implementar la función "protector de pantalla" estático en todos los equipos de cómputo instalados en la municipalidad.
- i) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la municipalidad.
- j) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 p.m., debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- k) Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas o focos ahorradores de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad, así como el uso de energía alternativa ecoeficiente.
- l) Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten 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.
- 3 En materia de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:
- a) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, certando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- b) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
- c) 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, mediante correo electrónico para su inmediata reparación.
- d) Las bombas de agua de las instalaciones se apagarán a las 7:30 p.m. de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m.
- e) Con una frecuencia de por lo menos tres veces al año, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- f) La dependencia encargada del mantenimiento, a través del personal a su cargo, deberá realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento; de encontrarse fallas, informará para que se proceda con el mantenimiento respectivo.
- g) 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 el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

- h) Se deberá disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- i) La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- j) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- k) Se implementará cualquier otra acción que permita el uso racional y el ahorro de agua.

8.4 En materia de telefonía fija y móvil, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- b) Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites respectivos, debiendo la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial informar sobre el consumo efectuado de dicho servicio, al término de cada mes.

8.5 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Implementar progresivamente en todos los locales periféricos de la municipalidad, operaciones de segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b) Se dispondrá el aprovisionamiento inmediato de contenedores *ad-hoc* a fin de acopiar temporalmente el papel y cartón, los cuales deberán ser instalados en áreas acondicionadas ubicadas en los locales municipales designados. Asimismo se implementará contenedores para la agrupación de plásticos y vidrios, entre otros materiales.
- c) 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, en caso de encontrarse estos almacenados en los diferentes tachos de las oficinas. De igual forma, los cartuchos de tinta y tóners, así como el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.



- d) El personal de la municipalidad tiene la obligación de colocar los residuos sólidos que genere en estos contenedores especiales designados para tal fin, colocados al interior de la municipalidad.

IX. MONITOREO, MEDICIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de elaborar la Línea Base de los indicadores establecidos en el Anexo N° 01.
- 9.2 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de la elaboración de los indicadores y reportes mensuales, que difundirá cada último día de cada mes.
- 9.3 La Sub Gerencia de Informática y Estadística publicará mensualmente los resultados obtenidos en el portal institucional de la municipalidad.

X. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

PRIMERA.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente queda encargado de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA.- En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que debe usar y comprar el sector público, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, 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).

TERCERA.- La Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo a su presupuesto, efectuará de manera gradual y progresivamente la conversión de sus unidades vehiculares de petróleo o gasolina, a gas natural u otro combustible derivado que genere menos contaminación ambiental y por consiguiente un ahorro de recursos económicos.

CUARTA.- La Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo a su presupuesto efectuará la instalación del sistema de riego tecnificado en los diferentes parques y jardines públicos en reemplazo del riego por cisterna, el mismo que podrá ser alimentado por una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, lo que permitirá un adecuado y mejor uso del agua potable.

QUINTA.- La Gerencia de Administración y Finanzas al primer semestre del año 2013 deberá haber elaborado la Línea Base de la Ecoeficiencia Municipal, la misma que será publicada en el portal web de la Municipalidad.

SEXTA.- Para todo aspecto, acción o medida de ecoeficiencia no contemplado o prevista en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el D.S. N° 009-2009-MINAM, su modificatoria y las normas vigentes. Asimismo, se ha de tener en cuenta la necesaria adecuación a cualquier norma dada con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SETIMA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será notificada a cada gerencia y sub gerencia, las cuales deberán hacer de conocimiento a todo el personal a su cargo bajo responsabilidad.





ANEXO 01

LINEA DE BASE DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

1. **Recibos de Consumo de agua potable**
2. **Recibos de Consumo de energía**
3. **CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS**
Papel Bond
Sobres y papeles
Cartuchos de tinta y toner
4. **CONSUMO DE COMBUSTIBLE**
Gasolina de 97 octanos
Gasolina de 95 octanos
Gasolina de 90 octanos
Gasolina de 84 octanos
Diesel 2
GLP
GNV
5. **Generación de Residuos Solidos**
Papeles y cartones
Vidrios
Plásticos
Cartucho de Tóner y tintas
Aluminio y otros metales





Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia de Servicios a la Ciudad
y Medio Ambiente

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
INENI
CALLE 10 N° 1000
LIMA 10

ANEXO 02

LINEA DE BASE DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Consumo de agua potable

Consumo de agua potable año				
Local:				
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:	
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m ³	Importe S/.	Índice de consumo de agua(/persona)
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





ANEXO 03

LINEA DE BASE DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Consumo de energía

Consumo de energía año.....					
Local:					
Tipo de tarifa:					
Mes	Nº de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Hora punta (KW.h)	Fuera punta (KW.h)	Indicador por persona (KW.h)
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





Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia de Servicios a la Ciudad
y Medio Ambiente

10

ANEXO 04

LÍNEA DE BASE DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES

MES	N° Trabajadores	CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES POR PERSONA año.....					
		Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de toner y tinta	
		Millar	S/.	Millar	S/.	Un.	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Promedio							



ANEXO 05
LÍNEA DE BASE DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Generación de Residuos Sólidos

Mes	Nº de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



Municipalidad Distrital de Bellavista
 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
 19 de marzo del 2020

MES	Nº de personas	Papeles y cartones	Vidrios	Plásticos	Cartucho de tintas y Tóner	Aluminio y otros metales
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						



LÍNEA DE BASE DE EFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Combustibles año.....

Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 85 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2		GLP		GNV	
	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Litros	Sl.	Litros	Sl.
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														

