

Resolución de Gerencia N° 023-2020-MDB/GM

Bellavista, 25 de junio de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N° 26-2020-MDB/GAF emitido por la Gerente de Administración y Finanzas y el Acta de Reunión del Comité de Ecoeficiencia de fecha 11 de junio de 2020;

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y demás normas que establecen la obligación de aplicar Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público; mediante Resolución de Alcaldía N° 223-2020-MDB-AL se aprobó la conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, en reunión celebrada el 11 de junio de 2020, los integrantes del Comité de Ecoeficiencia revisaron y aprobaron la Directiva N° 003-2020-MDB-GM, denominada “Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Bellavista”. Por tal motivo, mediante Informe N° 26-2020-MDB/GAF del 17 de junio de 2020, la Gerente de Administración y Finanzas, coordinadora del Comité de Ecoeficiencia, solicita a la Gerencia Municipal la aprobación de la mencionada Directiva.

Que, la Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia tiene el objetivo de establecer disposiciones y uniformizar criterios para optimizar el uso de los recursos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, reduciendo el impacto negativo en el medio ambiente, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores civiles y el personal que realice labores en esta Comuna, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en ejercicio de la facultad delegada a la Gerencia Municipal mediante el artículo 1 inciso de la Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL.



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2020-MDB/GM, “GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Encargar a todas las gerencias y subgerencias de la entidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas realizar el monitoreo de su cumplimiento y verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibellavista.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alberto
Cabrera
Municipal



DIRECTIVA N° 003 -2020-MDB- GM

GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

1. OBJETO

Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en el Municipalidad Distrital de Bellavista (MDB), a través de la implementación de medidas de ecoeficiencia, a fin de reducir el impacto negativo en el ambiente.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la optimización del uso de recursos, reduciendo el impacto negativo en el ambiente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles y el personal que realicen labores en el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA, independientemente de su régimen laboral o contractual.

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, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- 4.4 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
- 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, y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 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 Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.12 Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 Aprobado por la resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- 4.13 Directiva del uso de equipos de cómputo 001-2020-MDB/GM-SGTIC, aprobado con resolución de gerencia 065-2019-MDB/GM

RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los trabajadores pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORSE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE INGENIERÍA INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARIA CHARRI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (e)

MALIKU VALERIEA CRUZADO
SUB GERENTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

6. VIGENCIAS

- 6.1 La presente directiva estará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante resolución expedida por Gerencia Municipal.

7. DEFINICIONES

- 7.1 **Ecoeficiencia:** Es una estrategia que permite la performance ambiental de las empresas e instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos, aplicada al sector público es sinónimo de competitividad y calidad del servicio dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público, tal como: ahorro de recursos e insumo de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía y la minimización de la generación de residuos sólidos.
- 7.2 **Calidad del 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.
- 7.3 **Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos al medio ambiente.
- 7.4 **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar el residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial y otros fines.
- 7.5 **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos, para ser manejados de forma especial.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La Sub Gerencia de Logística informa mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el *Anexo N° 02 – Indicadores de Ecoeficiencia* de la presente Directiva. 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° 03 – Niveles de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 04 – Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 05 – Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 06 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 07 – Niveles de generación de residuos.

- 8.2 La Sub Gerencia de Logística presenta trimestralmente a la Gerencia de Administración y Finanzas un cuadro comparativo de los consumos de papel y materiales conexos, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de la sede preinscrita en el portal web de la Municipalidad Distrital de Bellavista, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.

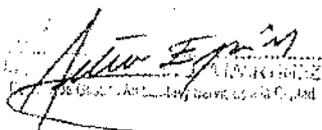
La Sub Gerencia de Logística (Oficina de Abastecimiento) remitirá los referidos cuadros, además, a la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo, para su publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE YUCA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

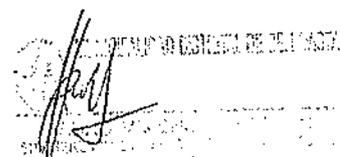
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MAG. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARILECHAMBI QUINTANA
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA (R)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ROBERTO JAVIER LONSARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (R)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

- 8.3 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso de equipos informáticos.
- 8.4 La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo es el responsable de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del Intranet y la página web de la entidad.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Bellavista deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

9.1.1 Del uso eficiente de papel y materiales conexos

9.1.1.1 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Secretaría General, Gerencias y Sub Gerencias podrán exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad borrador.

9.1.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles.

9.1.1.3 Está prohibido impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta dirección (Alcaldía, Gerencia Municipal) y las Sub gerencias de gestión del riesgo de desastres y defensa civil e Imagen Institucional y Protocolo. De manera excepcional y previa justificación, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar el uso de este tipo de impresiones.

9.1.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.

9.1.1.5 El/la titular de cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.

9.1.1.6 El/la responsable de Almacén de la Sub Gerencia de Logística debe elaborar y remitir un informe mensual Sub Gerencia de Logística respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

9.1.1.7 La Sub Gerencia de Logística, en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, debe realizar el control sobre el consumo del tóner

Mery Anne Vela Tataje
Gerente de Administración y Finanzas

LIC ANA MARIA CHAMBERQUISPE
SUB GERENTE DE LOGISTICA (G)

ABOC. ROBERTO JAVIER LOWBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (G)

[Signature]

[Signature]

MAURICIO VALDIVIA CRUZADO
SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VEGA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

en la Municipalidad Distrital de Bellavista; asimismo la Sub Gerencia de logística debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro (tóner) lo cual debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

9.1.1.8 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista, sobre los equipos que tiene códigos patrimoniales de la Municipalidad.

9.1.1.9 La Sub Gerencia de Logística es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

9.1.2 Del uso eficiente del combustible

9.1.2.1 Todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Bellavista se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as civiles.

9.1.2.2 El/la Responsable de Transportes de la Sub Gerencia de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

9.1.2.3 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.

9.1.2.4 La Sub Gerencia de Logística debe:

- Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

9.1.3 Del uso eficiente del agua

9.1.3.1 La Sub Gerencia de Logística es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de corresponder.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ARROG. ROBERTO JAVIER LOZARDO TAPIA
SECRETARIO GENERAL (O)

[Firma]

[Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
VALERIA CRUZADO
4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VILKATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JOSE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ROBERTO JAVIER LÓMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (a)

9.1.3.2 Los/las servidores/as civiles deben comunicar vía correo electrónico al Responsable de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista

9.1.3.3 La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

9.1.4 Del uso eficiente de la energía eléctrica

9.1.4.1 Los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Bellavista 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.

9.1.4.2 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 último servidor que se retire de la oficina. debiendo el promotor de Ecoeficiencia verificar al final de la jornada laboral e informar a Gerencia de Administración y finanzas en caso de constatar su incumplimiento.

9.1.4.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.

9.1.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.

9.1.4.5 La Sub Gerencia de Logística es responsable de elaborar una programación de 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.

9.1.4.6 La Sub Gerencia de Logística es responsable de evaluar los equipos eléctricos y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones son los responsables de evaluar 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.

9.1.4.7 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).

9.1.4.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MBO. JORGE AVILES CERNA
SUB GERENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

9.1.4.9 El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

9.1.4.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tabletas u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.

9.1.4.11 No debe conectarse equipos informáticos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

9.1.4.12 Los/las servidores/as civiles comunicarán vía correo electrónico al Responsable de Servicios Generales de la Sub Gerencia de Logística, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.

9.1.4.13 La oficina 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.

9.1.4.14 La oficina de Servicios Generales es responsable 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.

9.1.5 De la gestión de los residuos sólidos

9.1.5.1 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 la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones.
- Plásticos.
- Vidrios.
- Metales.
- Materia orgánica.
- Cartuchos de tóner.

9.1.5.2 Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Bellavista deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores o tachos acondicionados y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARÍA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ARQ. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (a)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Sub. Gerencia de Logística

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANISE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

(botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, otros), y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).

- c) Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.
- d) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo del órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista usuario/a, quien entregará los cartuchos vacíos al responsable de la Sub Gerencia de Logística para su almacenamiento y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro por cada unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a La Sub Gerencia de Logística

9.1.5.3 La Gerencia 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:

- a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por La Sub Gerencia de Logística.
- b) 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.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda, para su posterior valorización.

9.2 Sensibilización y difusión

9.2.1 La Sub Gerencia de Logística en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo junto a la Sub Gerencia de Personal, realizaran campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando al plástico.

9.2.2 La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de los mismos y el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico, redes sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

LIC. ANA ESCOBAR CHAMBI QUISEP
SUB GERENTE DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MAG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (P)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
[Firma]

[Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
[Firma]

9.2.3 Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

9.3 Estímulo a la Ecoeficiencia

9.3.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a civil de la Municipalidad Distrital de Bellavista que 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 el órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

9.3.2 Anualmente se reconocerá como "Órgano Ecoeficiente", a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

9.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y finanzas, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

10.2 Los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Bellavista son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

10.3 Los/las servidores/as civiles podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con La Sub Gerencia de Logística.

10.4 La Sub Gerencia de Imagen Institucional y protocolo debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.

10.5 La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10.6 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.4 de la misma.

10.7 La cuenta de correo electrónico institucional denominada logisticamdb@municipalidadbellavista.gob.pe, estará a cargo del/a Director/a de La Sub Gerencia de Logística o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARIA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGISTICA (P)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
APOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDO TAPIA
SECRETARIO GENERAL (P)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MAGRO VALENCIA CORDOBA
IB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

10.8 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

ANEXOS

- ANEXO N° 01 – GLOSARIO DE TÉRMINOS
- ANEXO N° 02 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- ANEXO N° 06 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- ANEXO N° 07 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE BELLAVERA
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MARIA CHANGUI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ROS ROBERTO JAVIER LONARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (s)

GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
9

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

• **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.

• **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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SRB DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA

• **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.

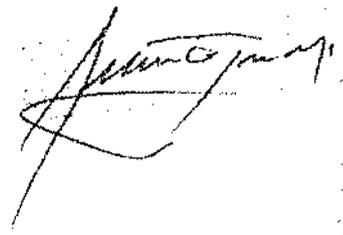
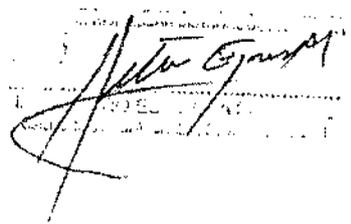
• **PLAN DE ECOEFICIENCIA:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.

• **RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
1800 ROBERTO JAVIER LOHMEYER DIAZ
SECRETARIO GENERAL (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ROBERTO JAVIER LOHMEYER DIAZ
SECRETARIO GENERAL (a)



10
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ANEXO N° 02

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.
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua.
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.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación y control de residuos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARÍA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARÍA GENERAL (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
ECON. VICTOR MANUEL MAYA VILLALBA
GERENTE

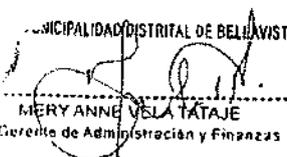
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABOG. MILAGROS RIVAS BELLO
Sub. Gerencia de Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

ANEXO N° 03

NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

LOCAL:										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Canttdad (Míllar)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Paquete)	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad Kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

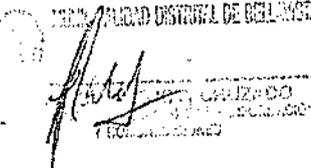
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

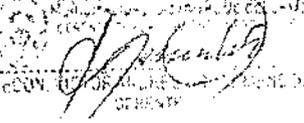
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y FINANZAS

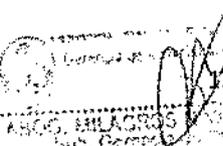
LIC. ANA MARÍA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (M)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GERENTE DE LOGÍSTICA

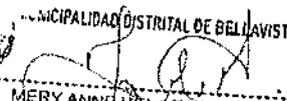
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GERENTE DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. MILAGROS
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 04

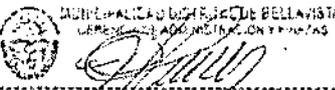
NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Números autos	Gasolina 97 Octanos (Gal.)	S/	Números autos	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/	Números autos	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MERY ANNE VELA TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

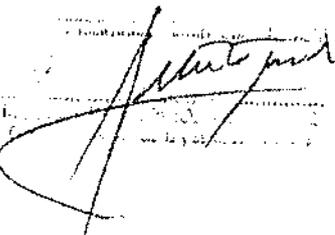
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

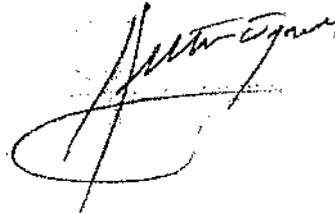
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. ANA MARIA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGISTICA (R)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

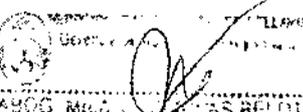
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (R)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PERSONAL

ABOG. MARIA MERCEDES BELTRAN
Sub Gerencia de Personal

ANEXO N° 05

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total Agua M ³	Total S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agoosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

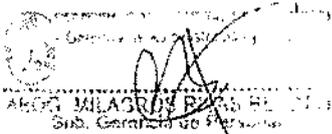
MERY ANNE VELA YATAJE
Directora de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

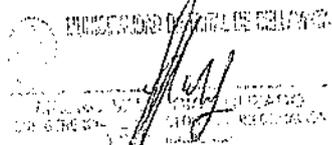
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

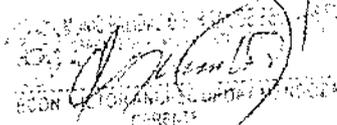
LIC. ANA MARIA CHAVEZ QUISPE
SUB GERENTE DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ARROG MILAGROS BOLAS BELTRÁN
Sub. Gerente de Recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (S)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO N° 06

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:				N° Suministro:	
Mes	N° de Colaboradores	Energía Hora Punta Kw/h	Energía Hora fuera de Punta Kw/h	Total Energía Kw/h	Total S/
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MERY ANNE VELK TATAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE UNIDAD INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
LIC. ANA MARIA OLIVERA
SUB GERENTE DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABDG. MILAGROS RIVAS BELUZZI
Sub. Gerente de Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ABDG. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (a)

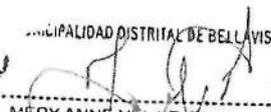
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ECON. FRANCÉS MEDRY VANDORA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
25 JUN 2020
RECIBIDO
Hora Firma

ANEXO N° 07

NIVELES 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 unidades
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

MERY ANNE VELA TAYAJE
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

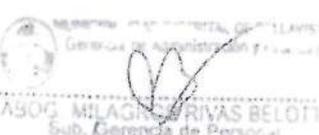
Mag. JORGE AYULO CERNA
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

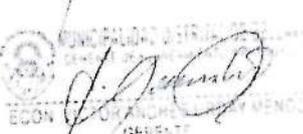
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

LIC. ANNAMARIA CHAMBI QUISPE
SUB GERENTE DE LOGISTICA (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOC. ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
SECRETARIO GENERAL (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ABOC. MILAGROS RIVAS BELOTTI
Sub. Gerencia de Personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ECON. JORGE ANDRÉS
GERENTE