



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**DECRETO DE ALCALDÍA Nº 08-2015 - MPT**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:**

**CONSIDERANDO:**

Que, a partir de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, modificado por el Decreto de Urgencia Nº 017-2009, se determinó que las entidades públicas, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, dispongan medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otros.

Que, mediante el Oficio Múltiple Nº 139-2015-MINAM/VMGA/DGCA de fecha 15MAY2015, el Director General de Calidad Ambiental, del Ministerio de Gestión Ambiental, indica que la implementación de medidas de ecoeficiencia para el Sector Público es de carácter obligatorio, conforme lo establece el Artículo 6º del Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, la implementación de estas medidas implican además el desarrollo de la línea de base, Diagnóstico de Oportunidades y su Plan de Ecoeficiencia.

Que, en la Municipalidad Provincial de Trujillo es necesario establecer los procedimientos que faciliten implementar las Medidas de Ecoeficiencia, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la Entidad.

Que, con la finalidad de regular estos procedimientos es necesaria una Directiva que determine las Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, en atención al Expediente Nº 12266-15-MPT, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Oficio Nº 979-2015-MPT/GAF, propone la aprobación de la Directiva Nº 002-2015-MPT/GAF "Directiva que establece las Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo", a fin de cumplir los objetivos señalados precedentemente.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** **APROBAR** la Directiva Nº 002-2015-MPT/GAF "Directiva que establece las Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo", la misma que en Anexo forma parte del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º:** **PUBLICAR** el presente Decreto en el Diario oficial y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO 3º:** **DISPONER** que la Gerencia Municipal, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Orgánicas, están encargados en materia de su competencia, de hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.

Dado en Trujillo, a los

03 SEP 2015



ELIDIO ESPINOZA QUISPE  
ALCALDE

PUBLICADO EN EL DIARIO *La República*  
EDICION DE FECHA. 09-09-15

2015

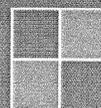
# **DIRECTIVA: Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo**

**DIRECTIVA N 002-2015-MPT-GAF**

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.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
03/06/2015





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

## DIRECTIVA N° 002 – 2015 - MPT/GAF

### MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

#### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que faciliten implementar las Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Trujillo, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro; así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la entidad.

#### 2. 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.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo; así como para todo el personal independientemente de su régimen laboral o contractual.

#### 4. 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 sus modificaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color por efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- 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-MINAN, aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 021-2011-MINAN, Establecen porcentajes de material reciclado en plástico, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 028-2012-MPT del 18SET2012.

## 5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## 6. RESPONSABILIDAD

Teniendo en cuenta la aprobación de la presente directiva como estrategia para promover la ejecución de programas y actividades que se desprendan de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, resulta necesaria la Conformación del **Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo**, el cual se encargará de realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las Medidas de Ecoeficiencia Institucional.

El Comité de Ecoeficiencia será designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por un representante de las siguientes unidades orgánicas:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

- **Gerencia de Administración y Finanzas:** responsable de la adopción, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad, además de toda tarea y/o proyecto asociada a la misma.
- **Subgerencia de Abastecimiento:** responsable de la elaboración mensual de los reportes de gastos y consumo, antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes.
- **Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico:** responsable del mantenimiento oportuno de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales municipales.
- **Gerencia de Personal:** responsable de verificar que el personal de la entidad dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- **Imagen Institucional:** responsable de implementar las estrategias 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.
- **Personal:** empleado público de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente directiva.

## 7. DEFINICIONES

### - Ecoeficiencia

Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía, para generar alternativas de uso eficiente de la materia prima e insumos; así como optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios, reduciendo progresivamente el impacto ecológico.

La Ecoeficiencia implica:

- a) Desarrollo sostenible, pues se busca la optimización de tres objetivos de forma paralela: crecimiento económico, equidad social y valor ecológico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

b) Ahorro de los recursos no renovables, y la reutilización de residuos y desechos generados durante los procesos productivos y administrativos de las Entidades.

- **Medidas de Ecoeficiencia**

Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos y por ende menos impactos negativos en el medio ambiente.

- **Materiales conexos**

Son aquellos materiales relacionados, ligados y análogos al uso de la materia prima e insumos (fotocopiado, anillado, impresión, escaneos, etc.).

- **Línea Base**

Diagnostico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).

- **Personal**

Todo funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Trujillo 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 está sujeto.

- **Buenas prácticas**

Se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.



## 8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. La Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico encargada del mantenimiento, tendrán entre otras las siguientes responsabilidades:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

- a) Realizar limpieza periódica de luminarias y de ventanas; el periodo de limpieza será establecido por la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
  - b) Optimización del uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
  - c) 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.
  - d) Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
  - e) Informar de manera inmediata a las Gerencias de la MPT, respecto de los incumplimientos que sean detectados, para las acciones correctivas que el caso amerite.
- 8.2. Los Gerentes y Subgerentes 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.
- 8.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva; remitiendo los resultados mensuales al Ministerio del Ambiente (MINAM).
- 8.4. Las medidas de ecoeficiencia son 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 medidas de ecoeficiencia están referidas: al uso de papel y materiales conexos, de energía, de agua, combustibles, segregación y reciclado de residuos sólidos, así también al uso de lámparas ahorradoras como dispositivos que maximicen la luminosidad con eficiencia energética, al uso de dispositivos ahorradores de agua, al uso de gas natural en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

vehículos, y al uso de energías alternativas ecológicas o limpias, entre otros aspectos de ecoeficiencia.

La aplicación de las medidas de ecoeficiencia se basará en la jerarquía de dichas medidas. Siendo la primera opción eliminar, luego la aplicación de las 3R (Anexo N° 01): reducir, reutilizar, reciclar.

- 8.5. Las medidas de ecoeficiencia son de carácter permanente y se aplicarán gradualmente en la Institución.
- 8.6. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas, publicar en el Portal Institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 8.7. Es responsabilidad de Imagen Institucional implementar una estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en las sedes de la municipalidad.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. Procedimientos para el ahorro de recursos

Los órganos integrantes de la Municipalidad Provincial de Trujillo, deberán implementar el ahorro en los siguientes aspectos:

#### 9.1.1. Medidas para ahorro de papeles y materiales conexos:

1. La impresión de documentos será por ambas caras de la hoja del 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.
2. 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.
3. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesario, por lo que deberá utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico) en reemplazo de la comunicación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

- impresa, sobre todo en documentos preliminares, para revisión y coordinaciones internas.
4. Evitar la impresión innecesaria de documentos, permitiendo mejorar los procesos internos y posibilitando un uso eficiente de los recursos públicos.
  5. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuantos estos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
  6. Usar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea necesario imprimir.
  7. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la dependencia que si cuente con dicho equipo.
  8. 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.
  9. La hoja de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
  10. Los oficios o memorando circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Recepción Documentaria", en la que se consigne el nombre de la dependencia, así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción de los destinatarios.
  11. Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
  12. Obligación de publicar en el Portal del Estado Peruano todas las Directivas Internas, Resoluciones de gestiones administrativas, documentos de Gestión (ROF, MOF, R.I.T). Para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá solicitar a la Gerencia de Sistemas su publicación.
  13. Es importante que todo documento sea revisado y corregido antes de ser impreso y no después.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

14. Reutilizar en la medida de lo posible, los fólderres, sobres, archivadores de palanca y similares.

#### 9.1.2. Medidas para el ahorro de energía eléctrica:

1. Realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, calefacción, etc.
2. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, pasadizos y escaleras, debiendo apagar las luminarias y equipos cuando sea necesario.
3. Reemplazar en forma progresiva, los fluorescentes incandescentes con lámparas ahorradoras.
4. Prohibir el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales.
5. En horas de la mañana, los fluorescentes o los equipos equivalentes, deberán permanecer apagados, salvo en casos excepcionales en que la ubicación de la Oficina lo requiera.
6. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, sala de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
7. 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.
8. Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.
9. Durante el horario de trabajo, el uso de fluido eléctrico será utilizado racionalmente, las luces y los equipos que se 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 toma corriente cuando no se tenga prevista su inmediata utilización y al retirarse de las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

instalaciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Los Jefes de las diversas Unidades Orgánicas deberán adoptar las medidas pertinentes a fin de garantizar que el último personal que abandone el área de trabajo apague las luces, los equipos de cómputo, radios, ventiladores, etc., y cierre las puertas de sus oficinas.

10. La Gerencia de Sistemas establecerá que los monitores de las PC's en todos los equipos de cómputo de la MPT, tengan la configuración de ahorro de energía con protector de pantalla "ninguno" en espera de 3 minutos y en el caso de impresoras, después de cada uso se dejará ésta en modo "energy saver" (ahorro de energía) o su equivalente.
11. El personal de la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico 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, debiendo entregar un informe diario a su inmediato superior bajo responsabilidad y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual adoptaran las medidas que correspondan.
12. Colocar en hibernación o suspender el encendido de los equipos de cómputo cuando el usuario se ausente por espacio de 2 horas, si la ausencia es por tiempos mayores, se deberá apagar el computador.
13. Apagar las luces de los servicios higiénicos cuando nadie lo use.
14. Los funcionarios de cada área son responsables de efectuar acciones orientadas al ahorro económico mediante el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
15. Autorizar al personal de seguridad y vigilancia que realiza las rondas por los diferentes ambientes de las Unidades Orgánicas, para que apaguen la luz eléctrica de las Oficinas o áreas comunes donde no se encuentre personal laborando; debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre aquellas Oficinas que dejen luces o equipos encendidos, a efectos de que se tomen las medidas correctivas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

### 9.1.3. Medidas para el ahorro de consumo de agua potable:

1. Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras este no se utilice.
2. La Sub. Gerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico deberá revisar, de manera permanente, los servicios sanitarios y redes de agua potable de los locales municipales; para evitar las fugas de agua y reparar oportunamente, los desperfectos que originen mayores gastos por consumo.
3. El personal de la MPT, tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización; así como de informar el desperfecto o averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua, para su inmediata reparación.
4. La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitario, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
5. La Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
6. Se implementará cualquier otra acción que permita el uso racional y el ahorro de agua.
7. Regar los jardines y áreas verdes de la MPT en horas de baja intensidad solar.
8. Los funcionarios de la Entidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.
9. Por ningún motivo deberá asumirse como gasto de la Municipalidad Provincial de Trujillo el costo del agua para áreas verdes, parques y jardines, estos serán asumidos por el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT.
10. La Subgerencia de Abastecimiento deberá disponer avisos, sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

#### 9.1.4. Medidas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos:

1. Implementar progresivamente, en todos los locales periféricos de la MPT, operaciones de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos sólidos, mediante colocación de papeleras diferenciadas por colores, para lo cual se deberá agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

- Papeles y cartón (color azul).
- Plásticos y latas (color amarillo).
- Botellas y envases de vidrio (color verde).

2. 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. De igual forma, los cartuchos de tinta y tóner, así como aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.

3. Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades o empresas recicladoras, debidamente registradas ante la autoridad competente.

4. La Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre las acciones dispuesta en relación a los residuos acumulados.

#### 9.1.5. Medidas en materia de consuno de combustible:

1. La Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico, tendrá a su cargo el control de las unidades vehiculares, para lo cual llevará un reporte diario de salidas por cada vehículo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

2. El gasto de combustible no deberá exceder al número máximo de galones mensuales asignados a los vehículos para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Al término de cada mes, la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las estadísticas de consumo de combustible.
4. Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina, gasohol o petróleo diésel, cambien en forma progresiva al uso de gas natural vehicular (GNV).
5. La Subgerencia de Abastecimiento, dispondrá la instalación de avisos sobre el uso racional y buenas prácticas de los recursos de la Institución.

#### **9.1.6. Medidas en materia de la baja de bienes en condición de chatarra o inservibles:**

1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Patrimonial, determinará los bienes muebles que se encuentren en condición de chatarra, así como de aquellos que por su estado de deterioro ya no pueden ser usados por los servidores de la MPT.
2. Una vez detectados dichos bienes, se procederá a tramitar su Baja, así como su disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.



#### **9.2. Monitoreo de las Medidas de ecoeficiencia**

1. El Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo realizará el seguimiento de las medidas de ecoeficiencia a nivel Institucional, en coordinación con los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidad, utilizando los resultados e indicadores de ecoeficiencia contenidos en el Anexo N° 02.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas informará mensualmente, al Comité de Ecoeficiencia, los resultados alcanzados por la Municipalidad, en la implementación de las medidas de ecoeficiencia con los formatos N° 01, 02, 03, 04, 05 (Anexo N° 03).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

3. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Sistemas reportará cada último día del mes, en el Portal Institucional, las medidas implementadas y los resultados alcanzados, del mismo modo informará al Ministerio de Ambiente.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La Gerencia Municipal, los gerentes y subgerentes y jefes de unidad orgánica, están encargados en materia de su competencia, de hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.2. En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que deben usar y comprar el Sector Público, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos teniendo en cuenta los productos que formar parte del Catálogo Electrónico del Convenio Marco de útiles de escritorio establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 10.3. El resultado en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales.



## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 11.1. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá evaluar y efectuar el acondicionamiento de los espacios destinados a la realización de las labores, para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- 11.2. La Gerencia de Sistemas adicionará el correo con el mensaje siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**“Trabajador eficiente es ecoeficiente, no imprimirás el presente correo seamos amigables con el ambiente”**, dicho mensaje se efectuará con la letra Arial 11 de color verde hoja.

## 12. ANEXOS

- 12.1. Anexo N° 01: Diagrama de las 3R.
- 12.2. Indicadores para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia.
- 12.3. Formatos para el reporte de resultados de la implementación de Medidas de Ecoeficiencia.

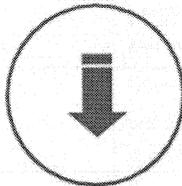




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

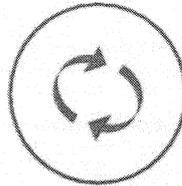
## ANEXO N° 01

### DIAGRAMA DE LAS 3R



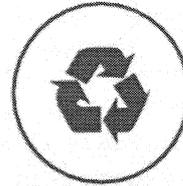
#### REDUCIR

Disminuir la cantidad de residuos que generamos. Eligiendo productos con pocos envoltorios, usando envases retornables, o comprando solamente lo necesario.



#### REUTILIZAR

Darle un nuevo uso al residuo antes de desecharlo. Por ejemplo, usando las hojas de ambos lados, o recargando las botellitas de agua o gaseosa.



#### RECICLAR

Utilizar el residuo como materia prima y generar un nuevo producto. Cuando reciclamos papeles para hacer otros nuevos, o botellas para hacer buzos polar, tuberías y macetas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

## ANEXO N° 02

### INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD o PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona.	M <sup>3</sup> de agua consumida / Número de personas.	Recibo de la empresa de agua.
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona.	Kw/h de energía eléctrica consumida / Número de persona.	Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y materiales	Consumo de papel bond por personas.	Millares de papel consumido mensualmente / N° personas.	Facturas de compra.
	Consumo otros papeles y sobres por personas.	Millares de papel consumido mensualmente / N° personas	Facturas de compra.
	Consumo cartucho de tintas de impresora y tóner por persona.	Unidad de cartuchos /N° personas.	Facturas de compra.
Combustible	Consumo de combustible mensual.	Galones consumidos.	Facturas de consumo de las estaciones de servicios.
Residuos sólidos	Residuos de vidrios por persona.	Kg. de residuos generados /N° personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos plásticos por persona.	Kg. de residuos generados /N° personas.	Recibo de venta de residuos.
	Residuos de cartuchos de tinta y tóner por persona.	Unidades de cartuchos de tinta y tóner generados.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas.	Kg. de residuos generados /N° personas.	Recibo de venta de residuos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

### ANEXO Nº 03

#### FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

**Formato Nº 01:** Consumo de Agua Potable.

Consumo de Agua Potable			
Local:			
Tipo de Tarifa:			Tipo de Facturación:
Año _____	Nº de Trabajadores	Consumo de Agua m3	Importe S/.
Mes			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

**Formato Nº 02:** Consumo de Energía Eléctrica.

Consumo de Energía Eléctrica				
Local:				
Tipo de Tarifa:				
Año _____	Nº de Trabajadores	Sub Total del Mes S/.	Consumo de Energía (KW.h)	
Mes			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

**Formato N° 03: Consumo de Papel y Materiales Conexos.**

Consumo de Papel y Materiales Conexos							
Local:							
Año _____	N° de Trabajadores	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartucho de Tinta de Impresora y Tóner	
Mes		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

**Formato N° 04: Combustible**

Combustible										
Local:										
Año _____	Gasolina 97		Gasolina 90		Gasolina 84		Diesel 2		GLP	
Mes	Octanos		Octanos		Octanos		Gls.	S/.	Litros	S/.
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.				
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE TRUJILLO

Formato N° 05: Generación de residuos.

Generación de Residuos											
Local:											
Año _____	N° de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tinta y Tóner		Aluminio y otros Metales	
Mes		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

