



Resolución de Gerencia Municipal N°. 047 .

Ate, 24 AGO. 2022

VISTO: el Memorándum N° 6852-2021-GAF/MDA, y el Informe N° 4016-2022-MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 083-2022-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 1614-2022-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 716-2022-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 338-2022-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM aprueba las Disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública, las que en su Título I Disposiciones Generales, Artículo 2° Finalidad, establece: *"Las presentes disposiciones tienen por finalidad promover la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad de las entidades de la administración pública; así como, la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social"*.

Que, mediante Memorándum N° 6852-2021-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) remite a la Sub Gerencia de Modernización Institucional el proyecto de Directiva denominado *"Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate"*, señalando que con fecha 24 de Julio de 2021 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 016-2021- MINAM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, el mismo que, en su Única Disposición Complementaria Derogatoria, deroga el Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM que aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, el Decreto Supremo N° 004-2011- MINAM que aprobó la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público, entre otra normativa. Así mismo, la GAF, precisa que mediante Informe N° 192-2021-GAF/MDA de fecha 17 de Agosto de 2021, presentó la propuesta de modificación de la Resolución de Alcaldía N° 430 mediante la cual se conformó el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Ate, en cumplimiento del precitado D.S. N° 016-2021- MINAM. En ese sentido, concluye señalando que el presente proyecto de Directiva tiene como finalidad cumplir con la normatividad legal vigente y a la vez contribuir a optimizar el desempeño ambiental, económico y una cultura institucional ecoeficiente y el ejercicio correcto y transparente de las medidas de ecoeficiencia dentro de la gestión pública municipal; por lo que, recomienda la aprobación del presente proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal, derogando la Resolución de Gerencia Municipal N° 060-2019 que aprobó la Directiva N° 012-2019-MDA *"Lineamientos que regulan la implementación permanente de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate"*, por haber sido derogado el D.S. N° 009-2009- MINAM.

Que, mediante Memorándum N° 0124-2022-MDA/GTI de la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI), y Memorándum N° 039-2022-MDA/GGAO de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato (GGAO) acorde a lo consignado en el Informe N° 101-2022-MDA/GGAO-SGAVCA de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental (SGAVCA), la GTI y la GGAO, respectivamente, formularon determinadas observaciones y recomendaciones al proyecto de Directiva. En ese contexto, mediante Informe N° 4016-2022-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el documento final del proyecto de Directiva *"Gestión de la Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate"*, en el cual indica que se realizó la revisión y modificación final de acuerdo al marco legal vigente, tomando en cuenta las observaciones recibidas de la GTI y de la GGAO.

Que, así mismo, se cuenta con el Memorándum N° 0503-2022-MDA/GAF-SGPSG, de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales (SGPSG), y el Memorándum N° 1277-2022-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento (SGA), mediante los cuales la SGPSG y la SGA, respectivamente, presentaron algunas recomendaciones acordes al ámbito de sus funciones y competencias, las mismas que se tomaron en cuenta y se incluyeron en proyecto de Directiva. En ese sentido, la SGPSG recomienda la aprobación del proyecto de Directiva.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante Informe N° 066-2022-MDA/GPE-SGMI, complementado posteriormente mediante Informe N° 083-2022-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, evalúa el proyecto de Directiva en función a diversos ítems de análisis, como son: la presentación limpia de versión final del proyecto de Directiva, la elaboración del proyecto de directiva acorde al Anexo N° 01 de la Directiva N° 005-2019-MDA, la presentación y redacción del Informe Técnico sustentatorio acorde al Anexo 02 de la Directiva N° 005-2019-MDA, la presentación de documentos antecedentes originales, que la formulación del proyecto de Directiva se encuentre acorde a las funciones establecidas en el ROF vigente para la unidad orgánica proponente, que el proyecto de Directiva se encuentre alineado a los objetivos estratégico priorizados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente de la entidad, que se encuentre acorde a las normas internas vigentes de la entidad, y así mismo que se encuentre en el marco de la normativa legal vigente emitida por el ente rector en la materia. En ese sentido, la Sub Gerencia de Modernización Institucional encuentra conforme y emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva, recomendando su aprobación.

Que, mediante Memorandum N° 1614-2022-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que habiendo efectuado la revisión pertinente, encuentra conforme los actuados así como el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, derivando a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de la Opinión Legal en el ámbito de sus funciones y determine la continuación de su aprobación.

Que, mediante Informe N° 716-2022-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de Directiva, señala que se encuentra acorde a la normativa vigente sobre la materia (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM), por lo que considera viable y opina que es procedente su aprobación, la que deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, “Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, “Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;

Que, mediante Proveído N° 338-2022-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 005-2022/MDA “GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEROGAR; la Directiva N° 012-2019-MDA “Lineamientos que regulan la implementación permanente de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 060, de fecha 18 de diciembre de 2019.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato; Gerencia de Tecnologías de la Información y a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en cuanto corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Municipalidad Distrital de Ate
CPO. LEONARDO E. YILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 005-2022/MDA

GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la optimización del uso de los recursos como el agua, energía eléctrica, papel, tinta y/o tóner, combustibles y la mejora de la gestión de los residuos sólidos reduciendo el impacto negativo del ambiente en la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú. Artículos 66° y 67°.
- 3.2. Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658 Marco de Modernización y Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 009-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.11. Decreto Supremo N° 009-2017-EM Aprueban el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 3.12. 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE.
- 3.14. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.15. Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"
- 3.16. Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA Código Técnico de Construcción Sostenible (CTCS)
- 3.17. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública

- 3.18. Ordenanza N° 491-MDA que aprueba el nuevo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica y de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los (las) servidores(as) civiles y el personal de todas las unidades orgánicas que realicen labores en Municipalidad Distrital de Ate, independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. DEFINICIONES

5.1. Biodegradabilidad

Para ser designado como orgánicamente recuperable, cada envase o embalaje, material de envase o embalaje o componente de envase o embalaje debe ser biodegradable de forma inherente y última como se demuestra en los ensayos de laboratorio indicados en el capítulo 7 y según los criterios y niveles de aceptación indicados en los apartados A1 y A2 del Anexo A de la versión actualizada de la Norma Técnica Peruana 900.080:2005 "Envase y Embalajes. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad".

5.2. Bolsas de plástico de un solo uso

Bolsas de plástico diseñadas para un solo uso, con corto tiempo de vida útil y cuya degradación genera contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas y/o dificulta su valorización; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Medidas de ecoeficiencia

Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.

5.6. Microplásticos

Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de plástico de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en

ecosistemas acuáticos y marinos, y ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.

5.7. 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.

5.8. Plástico

Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.

5.9. Plástico reutilizable

Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.

5.10. Recursos

Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es la autoridad de gestión administrativa responsable de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los (las) servidores(as) de la Municipalidad Distrital de Ate, y es gestor de dar cumplimiento del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM en su Artículo 12° como la conformación del Comité de Ecoeficiencia, y la elaboración, actualización y aprobación del Plan de Ecoeficiencia y su posterior monitoreo y seguimiento, el cual preside y supervisa en cumplimiento de sus funciones.

6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas y los integrantes de los Miembros del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Ate, deben dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y son responsables de implementar y conducir el proceso de elaboración de documentos de gestión de ecoeficiencia como el Plan de Ecoeficiencia como la Línea Base; Diagnóstico de

Ecoeficiencia; Cultura de Ecoeficiencia y Seguimiento e implementación de medidas de ecoeficiencia.

- 6.3. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y la Gerencia de Tecnologías de la Información informaran 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° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia de la presente directiva. Cabe precisar que la Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento informara sobre el consumo de los Materiales Conexos (tinta y/o tóner) en el Anexo N° 02. 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:

Anexos	Responsables
Anexo N° 02 – Niveles de Consumo de Papel y Materiales conexos (tinta y/o tóner)	Subgerencia de Abastecimiento Gerencia de Tecnologías de la Información
Anexo N° 03 – Niveles de Consumo de Combustible.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Anexo N° 04 – Niveles de Consumo de Agua Potable.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Anexo N° 05 – Niveles de Consumo de Energía Eléctrica.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Anexo N° 06 – Niveles de Generación de Residuos.	Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

- 6.4. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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 cada sede y órgano, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.

- 6.5. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales remitirá los referidos cuadros, además, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, para su publicación en el Portal Web Institucional.

- 6.6. La Gerencia de Medio Ambiente y Ornato en el marco de sus competencias y funciones deben implementar medidas de ecoeficiencia mediante lineamientos normativos de segregación de los residuos sólidos, como la minimización de la generación de residuos sólidos con la implementación de espacios y asegurar su valorización de los residuos sólidos aprovechables dentro de la corporación municipal.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 6.7. La Gerencia de la Medio Ambiente y Ornato emitirá lineamientos y disposiciones normativas y medidas orientadas a la segregación de los residuos de los bienes de plástico reutilizables y/o reciclables conjuntamente con los residuos inorgánicos. Así como los residuos de los bienes de plástico biodegradables como se segregan conjuntamente con los residuos orgánicos.
- 6.8. La Gerencia de Medio Ambiente y Ornato deben implementar medidas de ecoeficiencia sobre el manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y asegurar el manejo ambiental apropiado con unas buenas prácticas para un uso eficiente de recursos.
- 6.9. La Gerencia de Medio Ambiente y Ornato, en el marco de sus competencias dentro de la gestión ambiental distrital realizara actividades respecto a las acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización a la ciudadanía sobre el consumo responsable de los bienes de plástico y el reciclaje de sus residuos, en el marco del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
- 6.10. La Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos como equipos de cómputo, impresoras y otros sistemas tecnológicos informáticos en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas de ecoeficiencia:

- 7.1. Los (las) servidores(as) civiles de la Municipalidad Distrital de Ate deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

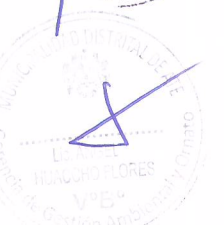
Del uso eficiente de papel y materiales conexos

- 7.1.1. Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. Alcaldía, Secretaría General, Gerencia Municipal y las Gerencias podrán exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad *borrador*.
- 7.1.2. Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los (las) servidores(as) civiles.



7.1.3. Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.

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



7.1.5. El (la) titular de cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.

7.1.6. **Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ate deben realizar las siguientes acciones:**



7.1.6.1. Participar en las actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del papel y materiales conexos.



7.1.6.2. Usar eficiente y racionalmente los papeles y materiales conexos, evitando el desperdicio de los materiales de oficina, reduciendo su uso a la cantidad estrictamente necesaria.



7.1.6.3. Implementar y promover el uso de espacios para el acceso a los servicios de información, plataformas, aplicativos y contenidos digitales en la documentación a nivel de recepción documental y archivo digital.

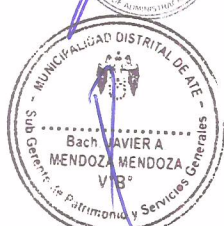
7.1.6.4. Priorizar el uso y la digitalización de los documentos con la recepción documental y archivo digital en reemplazo de documentación impresa.



7.1.6.5. Priorizar el uso de los medios de tecnológicos y electrónicos como correos electrónicos, casillas electrónicas, sistemas de notificación electrónica, buzones electrónicos o similares, así como es escaneo digital de la información en la ejecución de sus actividades a nivel documental impreso.



7.1.7. **La Subgerencia de Abastecimiento tiene que realizar las siguientes funciones:**



7.1.7.1. El (la) responsable de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento debe elaborar un informe mensual y remitir el Anexo N° 03 - Consumo de Papel y Materiales Conexos", considerando el Anexo N° 01 - Indicadores de Ecoeficiencia.



7.1.7.2. El "Reporte de consumo de materiales de oficina" se debe de remitir al Subgerente de Abastecimiento respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, tinta y otros) por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, el cual será presentado a la

Gerencia de Administración y Finanzas los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

7.1.7.3. La Subgerencia de Abastecimiento es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina en marco a los criterios de compras sostenibles; en la compra de papelería, folletos, cuadernos u otros similares, debe elegir aquellos que provengan de bosques gestionados idóneamente o que sean de fibras recicladas que deben adquirirse para el uso de los (las) servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.7.4. Procurar que las compras de papel contengan materiales con características ecoeficientes.

7.1.7.5. La Subgerencia de Abastecimiento se encargará de verificar que los requerimientos de servicios, elaborados en la entidad consideren en sus términos de referencia, criterios de uso eficiente de recursos y mitigación de impacto ambiental.

7.1.8. **La Gerencia de Tecnologías de la Información y la Subgerencia de Abastecimiento tiene que realizar las siguientes funciones:**

7.1.8.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información 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 del Municipalidad Distrital de Ate; debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

7.1.8.2. La Subgerencia de Abastecimiento en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, debe realizar el control sobre el consumo de tinta y/o tóner en la Municipalidad Distrital de Ate; en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, 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.

Del uso eficiente del combustible:

7.1.9. Todos los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los (las) servidores(as) civiles.

7.1.10. El(la) Responsable de Unidad de Maestranza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Municipalidad Distrital

de Ate, utilizándolos de manera eficiente y cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

7.1.11. La Unidad de Maestranza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá hacer el uso y entrega de las tarjetas y/o 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 a todos los servidores(as) civiles encargados(as) de las unidades vehiculares.

7.1.12. Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ate deben realizar las siguientes acciones:

7.1.12.1. Participar en las actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente y racional de los combustibles.

7.1.12.2. Racionalizar el uso de combustible de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Ate, que son de uso exclusivo para la Alta Dirección, comisiones de servicio del personal y otros servicios, destinados a cumplir con los fines de la Corporación Municipal.

7.1.12.3. El conductor responsable del vehículo debe registrar en las tarjetas y/o libretas de control individual de vehículos de transporte (bitácora) la cantidad de galones consumidos y los kilómetros recorridos por la unidad vehicular a su cargo. Asimismo, debe registrar la cantidad de galones de combustible abastecidos, debiendo entregar dicha información al área encargada.

7.1.12.4. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe:

- Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- Coordinar con la Unidad de Maestranza respecto al control del estado situacional de las unidades vehiculares a su cargo por mantenimiento, reparación, baja, etc.
- 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.
- Verificar que todas las unidades vehiculares de la entidad cuenten con el certificado de inspección técnica vehicular vigente, exigido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Del uso eficiente del agua:

7.1.13. De los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Ate:

- 7.1.13.1. Los (las) servidores(as) civiles deben comunicar, vía correo electrónico y/o documentada, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cuando se presente un desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.1.13.2. Participar en las actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del agua.
- 7.1.13.3. Usar de manera correcta y eficientemente el agua y la grifería (caños, lavamanos inodoros y otro, etc.).

7.1.14. De la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales:

- 7.1.14.1. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales es 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 Ate, de corresponder.
- 7.1.14.2. Actualizar anualmente el inventario de equipos de consumo de agua.
- 7.1.14.3. En caso de detectar cualquier desperfecto en las instalaciones de agua potable que genere fugas, disponer la adopción de las medidas correctivas del caso en forma inmediata.
- 7.1.14.4. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debe elaborar el "Reporte de Consumo de Agua", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 01 - Indicadores de Ecoeficiencia a fin evaluar el comportamiento del gasto y los niveles de consumo y adoptar medidas para el mejor uso del agua.
- 7.1.14.5. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

7.1.15. De la Subgerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental:

- 7.1.15.1. Dispondrá a su personal operativo regar los jardines y áreas verdes del distrito de manera equitativa y responsable en horas de baja intensidad solar.

Del uso eficiente de la energía eléctrica:

7.1.16. De los servidores civiles de la Municipalidad de Ate

7.1.16.1. Los (las) servidores(as) civiles de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate 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.

7.1.16.2. Los equipos de uso común como impresoras, fotocopadoras, 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 personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al responsable de la Gerencia de Seguridad Ciudadana - Subgerencia de Serenazgo en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

7.1.16.3. En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias, sin descuidar el nivel óptimo de iluminación para el normal funcionamiento de las actividades laborales.

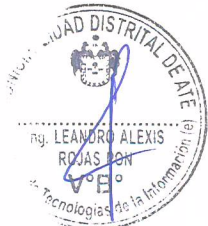
7.1.16.4. Queda prohibido, bajo responsabilidad de los (las) servidores(as) civiles, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).

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

7.1.16.6. 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.

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

7.1.16.8. No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Gerencia de Tecnologías de la Información.



7.1.16.9. Los (las) servidores(as) civiles comunicarán, vía correo electrónico y/o documentada, al responsable de los servicios de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.



7.1.16.10. Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros, a excepción de las oficinas que no detengan su atención durante el horario de refrigerio.

7.1.16.11. Participar en las actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente de la energía eléctrica o relacionada.

7.1.17. De la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y Gerencia de Tecnologías de la Información



7.1.17.1. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales 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.



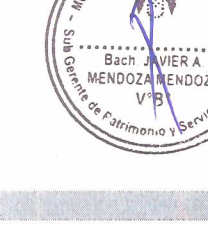
7.1.17.2. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Gerencia de Tecnologías de la Información son las responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.



7.1.17.3. La Subgerencia de Patrimonio y 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.



7.1.17.4. La Subgerencia de Patrimonio y 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.



7.1.17.5. Renovar progresivamente los equipos informáticos y/o luminarias que se encuentre en mal estado de conservación y/u obsoleto, debiendo ser reemplazados por equipos con tecnología orientada al ahorro de consumo de energía.

- 7.1.17.6. Proponer y solicitar la baja de los equipos de cómputo e informáticos obsoletos y/o en mal estado de conservación, así como luminarias, entre otros.

Del uso de telefonía fija y móvil

- 7.1.18. El uso del servicio de telefonía fija queda restringido solo para uso exclusivo de funciones de labores administrativas de todos los (las) servidores(as) civiles de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

- 7.1.19. La asignación de equipos de telefonía móvil o celular será autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas previa aprobación por la Alta Dirección, será distribuida por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales bajo responsabilidad para uso exclusivamente de labores administrativas.

- 7.1.20. El gasto mensual por el uso del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones (PCS) y el servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no podrá excederse del límite indicado en las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público de la Ley del Presupuesto del Sector Público, La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los consumos efectuados mensualmente.

De la gestión de los residuos sólidos

7.1.21. De los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Ate

- 7.1.21.1. 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

- 7.1.21.2. Separar, en los tachos segregadores que serán colocados progresivamente en las áreas comunes, los residuos sólidos que se generen. La rotulación de los tachos segregadores se realiza en base a la Norma Técnica Peruana de Gestión de Residuos¹. A continuación, se detalla que residuos se deben colocar en cada uno de los tachos.

¹ NTP 900.058-2019: Gestión de residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.

N°	Tipo de residuo	Color	Descripción
1	Papel y cartón	Azul	Papel bond, mixto, periódico, cartón y otros.
2	Plásticos	Blanco	Plástico duro, botellas, film, entre otros; previamente limpios (no contener alimentos).
3	Vidrios	Plomo	Botellas y otros (mas no fragmentado por temas de seguridad del personal); para materiales fragmentados coordinar con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
4	Metales	Amarillo, plata	Restos de aires acondicionados, latas, electrodomésticos, luminarias, baterías usadas, y metales como estaño, cobre, aluminio, hierro, etc.
5	Materia orgánica	Marrón	Restos de alimentos.
6	Peligroso	Rojo	Pilas, lámparas y luminarias, medicinas vencidas, empaques de plaguicidas y otros; en el caso de cartuchos – se retorna a la Subgerencia de Abastecimiento.
7	No aprovechable	Negro	Papel encerado, metalizado, cerámicas colillas de cigarro, residuos sanitarios (papel higiénico, pañales, paños húmedos, entre otros).

1.3. Los (las) servidores(as) civiles de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, deben realizar las siguientes acciones:

- Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- 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 (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).
- Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.
- Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo de un personal de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate usuario/a, quien entregará los cartuchos vacíos al responsable de Almacén de la Subgerencia de Abastecimiento, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.

e. La Subgerencia de Abastecimiento mediante su personal debe llevar un registro por cada Órgano y/o Unidad Orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; para su reciclaje y/o disposición final y coordinara con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos para su posterior destino.

7.1.21.4. Participar en las actividades de sensibilización y/o capacitación en la gestión de los residuos sólidos.

7.1.21.5. Utilizar una bolsa de tela o de material biodegradable en lugar de las bolsas de plástico de un solo uso.

7.1.21.6. No usar los envases descartables de un solo uso, tales como: bolsas, vasos, platos, utensilios, y/o sorbetes de plástico; recipientes y/o vasos de tecnopor, entre otros. Priorizar el uso de los envases reusables o de materiales biodegradables.

7.1.21.7. Queda prohibido el ingreso y almacenamiento de plásticos de un solo uso, tales como: bolsas no biodegradables, platos, vasos, utensilios, sorbetes y/o recipientes de plástico; y envases o recipientes de tecnopor en todas las sedes de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.21.8. No disponer ni acumular los residuos sólidos peligrosos (tóner, cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, productos químicos, entre otros) junto a los residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio, entre otros) y no aprovechables.

7.1.21.9. En caso se desconozca el procedimiento para la disposición de residuos sólidos, se deberán comunicar al Gestor de ecoeficiencia.

7.1.22. De la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

7.1.22.1. La segregación de los residuos sólidos se realizará previa coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato mediante la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos y en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

7.1.22.2. Implementar puntos de reciclaje en todas las sedes de la Municipalidad Distrital de Ate, en marco a la Norma Técnica Peruana (NTP) de Gestión de Residuos Sólidos vigente, utilizando contenedores que permitan recolectar los residuos con características y propiedades similares o diferentes, con el fin de segregar los residuos aprovechables, no aprovechables, orgánicos y peligrosos solicitando opinión técnica a la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

7.1.22.3. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe implementar procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente mediante un Plan de manejo de los RAEE implementando medidas de ecoeficiencia con el uso adecuado de los recursos implementando registros de los residuos sólidos aprovechables, gestión, y manejo y una adecuada recolección selectiva de los RAEE y asegurar el manejo ambiental apropiado con unas buenas prácticas para un uso eficiente de recursos de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos".

7.1.22.4. Ejecutar el procedimiento del informe técnico de baja y alta de disposición de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en el marco de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, previa coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para la ejecución de la Resolución de altas y/o bajas.

7.1.23. Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

7.1.23.1. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos dentro de sus funciones y competencias debe implementar medidas de ecoeficiencia mediante lineamientos normativos de segregación de los residuos sólidos, como la minimización de la generación de residuos sólidos con la implementación de espacios y asegurar su valorización de los residuos sólidos aprovechables dentro de la municipalidad.

7.1.23.2. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de acuerdo a sus competencias implementara y medidas orientadas a la segregación de los residuos de los bienes de plástico reutilizables y/o reciclables conjuntamente con los residuos inorgánicos, así como los residuos de los bienes de plástico biodegradables que se segregan conjuntamente con los residuos orgánicos.

7.1.23.3. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe implementar medidas de ecoeficiencia mediante un plan de manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) con el uso adecuado de los recursos implementando registros de los residuos sólidos aprovechables, gestión, y manejo y una adecuada recolección selectiva de los RAEE y asegurar el manejo ambiental apropiado con unas buenas prácticas para un uso eficiente de recursos.

7.1.23.4. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe implementar un plan de manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) tomando

en cuenta la clasificación del MINAM a estos artefactos en 11 categorías grandes: 1) electrodomésticos, 2) pequeños electrodomésticos, 3) equipos de informática y telecomunicaciones, 4) aparatos electrónicos de consumo, 5) aparatos de alumbrado, 6) herramientas eléctricas y electrónicas, 7) juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre, 8) aparatos médicos y equipos de laboratorio clínico, 9) instrumentos de vigilancia, 10) máquinas expendedoras y 11) paneles fotovoltaicos.

7.1.23.5. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deben evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de los 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 limpieza y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos.
- b. El personal de limpieza brindará el servicio de limpieza, y 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.

7.1.23.6. Desarrollar la disposición de los residuos sólidos en marco al "Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos".

7.1.23.7. La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos debe elaborar mensualmente el Anexo N° 07 "Reporte de Generación de Residuos Sólidos", considerando los indicadores en el Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia.

7.1.24. Comité de Ecoeficiencia

7.1.24.1. Supervisa el cumplimiento de las disposiciones de las medidas de ecoeficiencia relativas a la gestión de los residuos sólidos y los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

De las compras públicas y contratación de bienes y servicios

7.1.25. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate deberán tener en cuenta las siguientes acciones:

7.1.25.1. Todas las contrataciones públicas ambientalmente sostenibles que realicen los Órganos y Unidades Orgánicas deben cumplir con los lineamientos normativos

del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificatorias.

7.1.25.2. Todo obra o servicio de construcción y/o remodelación de infraestructura debe adecuarse y cumplir con los lineamientos normativos del Código Técnico de Construcción Sostenible (CTCS) según Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA y la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificatorias.

7.1.25.3. **La Gerencia de Infraestructura y Urbanismo en coordinación la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones** autorizaran toda contratación de obra o servicio de construcción y/o remodelación de infraestructura que se ejecute dentro de la Municipalidad Distrital de Ate, de acuerdo al Código Técnico de Construcción Sostenible (CTCS) cumpliendo los requisitos técnicos para las edificaciones y/o habilitaciones urbanas según el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).

7.1.25.4. Toda compra pública sostenible de bienes que realicen los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, en la medida de lo posible, deben tener en cuenta lo siguiente:

- Los bienes deben ser duraderos reparables y diseñados para ser reutilizables.
- Los bienes adquiridos de preferencia no deben contener sustancias tóxicas y estos deben ser mínimos.
- Los bienes adquiridos deben tener en cuenta que son recursos y fuentes de energía renovable.
- Los bienes adquiridos deben minimizar la generación de residuos
- Los bienes adquiridos deben cumplir con los estándares de baja de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) como vapor de agua, dióxido de carbono (CO₂) metano (CH₄), etc.
- Los bienes adquiridos tienen que contar con un rótulo del producto adquirido cualquier marbete, marca u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estarcido, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque y con fecha de vencimiento en el caso de bienes perecibles como alimentos u otros.
- Priorizar la compra de vehículos que utilicen combustible de bajo impacto ambiental como el GNV, GLP, electricidad o modelos híbridos.

7.1.25.5. Toda compra publica sostenible de bienes o equipos eléctricos y/o electrónicos debe cumplir con los lineamientos normativos del Decreto Supremo N° 009-2017-EM del Ministerio de Energía y Minas en su Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe contener una etiqueta, la misma que debe ser ubicada

sobre el envase, empaque, publicidad o cuerpo de los equipos energéticos, puede estar impresa o adherida al artefacto.

7.1.25.6. Debe tenerse en cuenta que toda compra de bienes o equipos eléctricos y/o electrónicos debe tener el etiquetado de eficiencia energética y cumplir la calificación energética de consumo que se compone de siete letras correlativas que va de la A a la G:

- La categoría A, B y C significa ahorro y son los que consumen menos energía.
- La categoría D y E presentan un consumo medio.
- La categoría F y G, tienden un alto consumo de energía.

El etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos está enfocado a la compra de los siguientes equipos y/o artefactos:

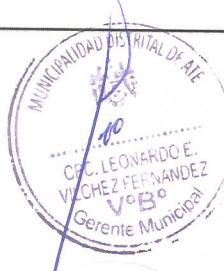
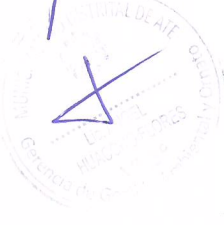
- Lámparas de uso doméstico y usos similares para iluminación general.
- Balastos para lámparas fluorescentes de uso doméstico y similar para iluminación general.
- Aparatos de refrigeración de uso doméstico.
- Calderas.
- Motores eléctricos trifásicos asíncronos o de inducción con rotor de jaula de ardilla.
- Lavadoras de uso doméstico.
- Secadoras de tambor de uso doméstico.
- Aparatos de aire acondicionado.
- Calentadores de agua de uso doméstico

De la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico

7.1.26. Queda prohibido el ingreso y el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate. Según el Artículo 3° Prohibición del plástico de un solo uso y de recipientes o envases descartables de la Ley N° 30884 "*Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o Envases Descartables*".

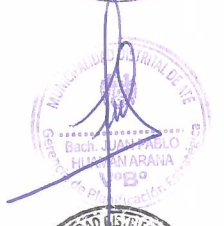
7.1.27. Según la Ley N° 30884 "*Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o Envases Descartables*", queda prohibido en la Municipalidad Distrital de Ate lo siguiente:

7.1.27.1. El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

- 
- 
- a. Bolsas de plástico de un solo uso.
 - b. Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos
 - c. Sorbetes plásticos.
 - d. Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
 - e. Las adquisiciones que se realicen se registrarán por el principio de sostenibilidad ambiental y social.

7.1.27.2. El uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.

7.1.28. De las prohibiciones:



7.1.28.1. A los 30 días de entrada en vigencia el presente documento, los servidores civiles y el personal que realicen labores en los órganos, unidades orgánicas, de la Municipalidad Distrital de Ate, tienen prohibido almacenar en su escritorio: bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.



7.1.28.2. La Gerencia de Administración y Finanzas delegarán en los coordinadores administrativos y en los promotores de ecoeficiencia de cada unidad de organización que la medida prevista en el uso eficiente de papel y materiales conexos se cumpla en el tiempo establecido.

7.1.28.3. Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por el presente documento, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.

7.1.28.4. Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate y/o los servidores civiles, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.



7.1.29. Respecto a la prohibición de la adquisición, uso e ingreso de plástico, sorbetes, recipientes, utensilios de plástico de un solo uso y/o envases o recipientes tecnopor:



7.1.29.1. Los órganos y unidades orgánicas no deben requerir como parte de las especificaciones técnicas para la compra de bienes y los términos de referencia

de servicios, las bolsas de plástico de un solo uso, bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que generen contaminación, sorbetes, recipientes, utensilios de plásticos de un solo uso y/o envases o recipientes de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

7.1.29.2. Los órganos y unidades orgánicas no deben requerir bolsas o envoltorios plásticos para la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información.

7.1.29.3. Queda prohibido el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes, recipientes, utensilios de plástico de un solo uso y/o envases o recipientes tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.29.4. Queda prohibida la entrega de información impresa en bolsas de plástico de un solo uso.

7.1.30. Respetto a la capacitación

7.1.30.1. La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y la Subgerencia de Recursos Humanos, realizaran capacitaciones a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, respecto de la prohibición del uso bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes, recipientes, utensilios de plástico de un solo uso y/o envases o recipientes tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

7.1.30.2. La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos realizan semestralmente acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización a los comerciantes de los bienes de plástico y a la ciudadanía sobre el consumo responsable de los bienes de plástico y el reciclaje de sus residuos, en el marco de sus Programas Municipales de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.

7.1.31. De las excepciones

Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:

- Bolsas plásticas de un solo uso, en contacto directo con el producto que contienen, que por razones de asepsia o inocuidad son utilizadas para contener y conservar alimentos a granel, alimentos de origen animal, así como alimentos o insumos húmedos elaborados o preelaborados.
- Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
- Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones

de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.

- d. Sorbetes plásticos que son utilizados por necesidad médica en los establecimientos que brindan servicios médicos, y los que son necesarios para niñas, niños, personas con incapacidad temporal, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

7.1.32. De las estrategias de comunicación y sensibilización ambiental

- 7.1.32.1. La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integra a las estrategias de difusión y sensibilización ambiental dentro de la Programación de Acciones por Componente del Plan de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Ate.

- 7.1.32.2. Se promueve la difusión del 3 de julio como el "*Día Internacional Libre de Bolsas de Plásticos*" y se declara los días miércoles como el "*Día del reciclaje del Plástico*" de manera que se promueva la minimización de los residuos plásticos.

- 7.1.32.3. Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la Municipalidad Distrital de Ate y/o otros organismos públicos deben adecuarse a las medidas establecidas por el presente documento, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.

7.1.33. Sensibilización y difusión

- 7.1.33.1. La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos, Subgerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental con apoyo de la Subgerencia de Educación, Cultura Juventud y Deportes y la Subgerencia de Recursos Humanos realizarán campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando al plástico.

- 7.1.33.2. 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.

- 7.1.33.3. La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos, Subgerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental realizarán diferentes estrategias de difusión respecto a fechas conmemorativas del Calendario Ambiental en la corporación municipal.

7.1.34. Estímulo a la Ecoeficiencia

7.1.34.1. Anualmente se reconocerá como *"Trabajador Ecoeficiente"* a el (la) servidor(a) civil de la Municipalidad Distrital de Ate, 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.

7.1.34.2. Anualmente se reconocerá como *"Unidad Orgánica 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.

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

7.1.35. De las sanciones

7.1.35.1. El incumplimiento de lo establecido en el presente documento corresponde una falta leve y la sanción será conforme al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate.

7.1.36. Del financiamiento

7.1.36.1. La Gerencia de Administración y Finanzas considerará en su presupuesto los recursos necesarios para la adquisición de materiales reutilizables, biodegradables u otros cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización, en sus actividades de capacitación y difusión.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas establecerán medidas para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

8.2. 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.

- 8.3. Los/las servidores/as civiles de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente directiva. El incumplimiento de la presente directiva dará lugar a sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 8.4. Los/las servidores/as civiles de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 8.5. La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones 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.
- 8.6. Los miembros integrantes que conforman el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Ate como actores institucionales de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 734-2021 son responsables de la difusión de las disposiciones de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva.
- 8.7. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente directiva.
- 8.8. Las medidas establecidas en la presente directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia
- 9.2. Anexo N° 02: Niveles de Consumo de Papel y Materiales Conexos
- 9.3. Anexo N° 03: Niveles de Consumo de Combustible
- 9.4. Anexo N° 04: Niveles de Consumo de Agua potable
- 9.5. Anexo N° 05: Niveles de Consumo de Energía Eléctrica
- 9.6. Anexo N° 06: Niveles de Generación de Residuos

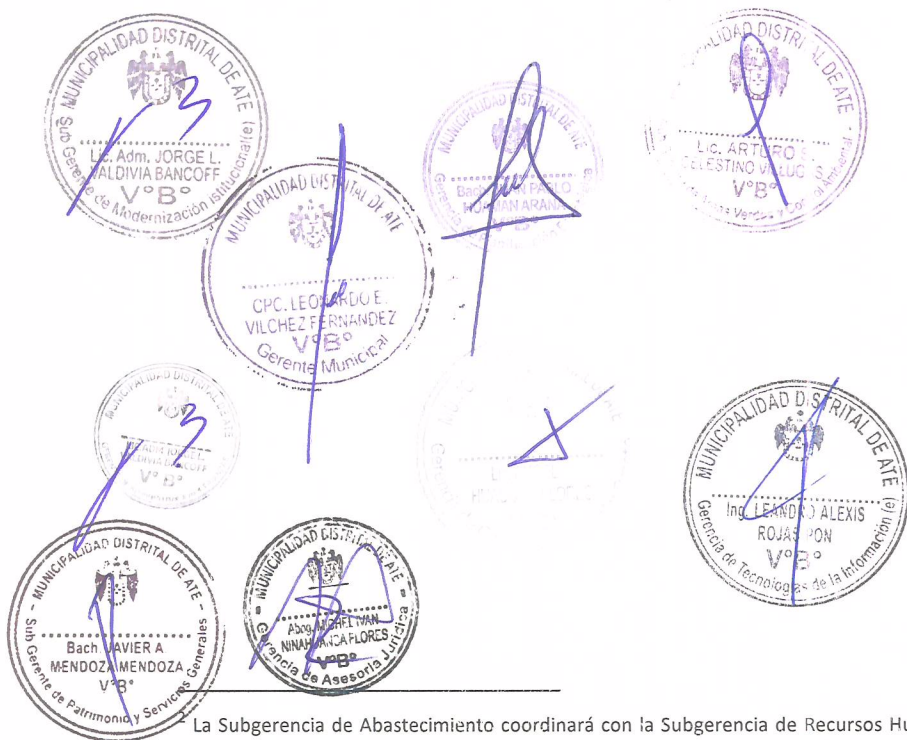
ANEXO N° 01
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kWh de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y SGRH
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y SGRH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje) y SGRH
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 o PECOSA
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

ANEXO N° 02

NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

LOCAL:										
MES	N° Colaboradores ²	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Cantidad (Millar)	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										

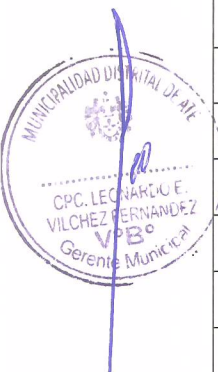


La Subgerencia de Abastecimiento coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos para que le remitan la información en relación a la cantidad de colaboradores en la Municipalidad Distrital de Ate, así mismo con la Gerencia de Tecnologías de la Información respecto a los materiales conexos (tinta y/o tóner).

ANEXO N° 03

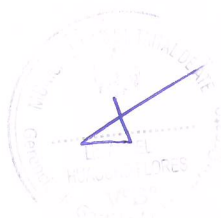
NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

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									



ANEXO N° 04
NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

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



³ La Subgerencia de Patrimonio coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos para que le remitan la información en relación a la cantidad de colaboradores en la Municipalidad Distrital de Ate.

ANEXO N° 05

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:				N° Suministro:	
Mes	N° de Colaboradores ⁴	Energía Hora Punta kWh	Energía Hora fuera de Punta kWh	Total Energía kWh	Total S/
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



⁴ La Subgerencia de Patrimonio coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos para que le remitan la información en relación a la cantidad de colaboradores en la Municipalidad Distrital de Ate.

ANEXO N° 06

NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Colaboradores ⁵	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							



⁵ La Subgerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos coordinará con la Subgerencia de Recursos Humanos para que le remitan la información en relación a la cantidad de colaboradores en la Municipalidad Distrital de Ate.