



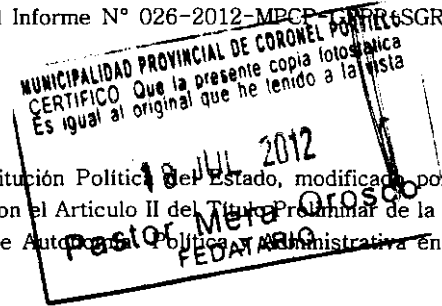
# RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 89/ 2012-MPCP

Pucallpa, 09 JUL 2012

**VISTOS:** Expediente Interno N° 11752-2012, que contiene: el Informe N° 026-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de mayo del 2012; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 194 y 195 de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política Administrativa en los asuntos de su competencia.



Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM de fecha 14 de mayo del 2009, se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, las mismas que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM de fecha 25 de agosto del 2010, se modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, con el fin de incluir medidas adicionales que contribuyan a la adopción de patrones de producción y consumo sostenible.

Que, las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso efectivo de los recursos así como la generación de menor impacto negativo en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas de ecoeficiencia se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impacto ambiental y se traducen en ahorro económico.

Que, mediante Informe N° 026-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de mayo del 2012, el Sub Gerente de Racionalización, remite Proyecto de la Directiva Interna de Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, al Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, para los correspondientes actos y trámite de aprobación.

Que, siendo necesario aprobar la Directiva sobre la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que permita mejorar la calidad del servicio, impulsando, la mejor utilización de los recursos económicos, en papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible así como en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.

Que, estando a las consideraciones expuestas, al Informe Legal N° 066-2012-MPCP-GM-GAJ-NDR y a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 20 inciso 6) de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva Interna de Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

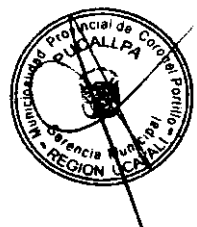
**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución de la Directiva y la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

Res. N° 901-2012  
MMGM/NDR  
Distribución:  
Alcalde/GM  
GAF/OC/GAJ  
GPPR/SGR/SGL  
SGSTM/SGCP  
SGLP/SG

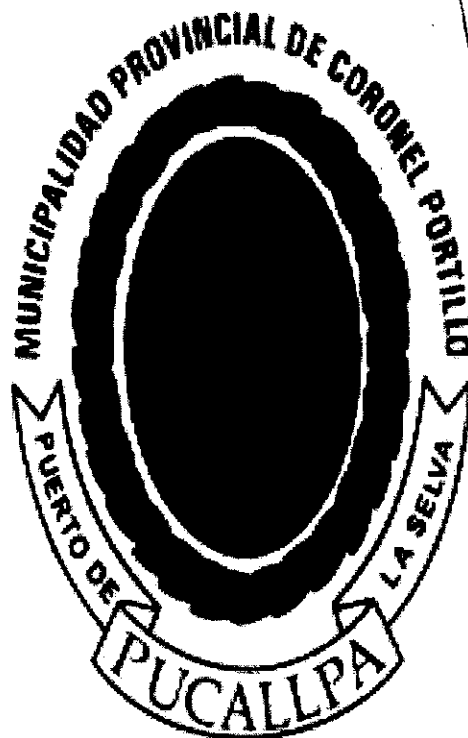


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo  
Victor David Yamashiro Shimabukuro  
ALCALDE  
Página 1 de 1



# Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
CERTIFICO Que la presente copia fotostatica  
Es igual al original que he tenido a la vista  
18 JUL 2012  
Pastor Mera Orosco  
FEDATARIO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 007 -2012-MPCP-GPPR-SGR**



**“DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA  
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**Pucallpa – Perú**

**2012**

## DIRECTIVA N° -2012-MPCP-GPPR-SGR

### **“DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES



#### **Artículo 1°.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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.

#### **Artículo 2°.- FINALIDAD**

Adoptar medidas de Ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes en la Municipalidad, contribuyendo con la minimización de impacto negativo al medio ambiente y al cuidado del mismo.

#### **Artículo 3°.- BASE LEGAL**

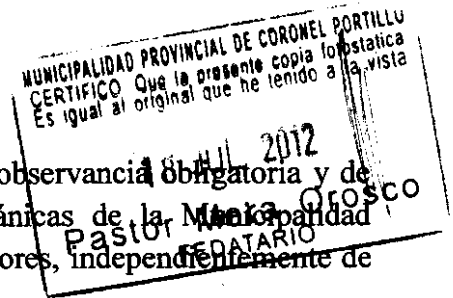


- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012.
- ❖ Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- ❖ Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíben en las Entidades del Sector Publico la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- ❖ Decreto Supremo N° 034-2008-EM – Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Publico.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Publico y sus modificatorias aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.

- ❖ Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM – Establecen porcentajes de material reciclado en plástico, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.

#### **Artículo 4°.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como para todos los servidores, independientemente de su vínculo laboral o contractual.



#### **Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD**

La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 6°.-DEFINICION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

Las medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso efectivo de los recursos así como la generación de menor impacto negativo en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas de ecoeficiencia se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impacto ambiental y se traducen en ahorro económico para la Municipalidad.



#### **Artículo 7°.- MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL AHORRO DE RECURSOS**

Todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán implementar para el ahorro de recursos las siguientes medidas:

##### **7.1. En papeles y materiales conexos**

- Impresión de documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos que la Secretaria General determine a través de una directiva interna.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
CERTIFICO Que la presente copia fotostática  
es una copia al original que he tenido a la vista  
16 JUL 2012  
Pastor Mesa Grosco  
FEDATARIO

- b. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, cuando solo haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
- c. Reagrupar textos en un mismo documento en lugar de imprimirlos cada uno sobre una hoja de ¾ en blanco.
- d. Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita sobre todo en documentos preliminares, comunicaciones, coordinaciones internas y notificaciones, evitando en lo posible la impresión innecesaria de documentos y/o comunicaciones electrónicas.
- e. Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir. Promover el escaneado de documentos.
- f. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar aquel de la dependencia que si cuente con dicho equipo.
- g. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para la cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizara la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
- h. Las hojas de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- i. Reutilizar, en lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- j. La Oficina de Tecnologías de Información brindará el soporte tecnológico para mejorar el uso de los equipos de cómputo y hacer más viables el proceso de digitalización en la institución.
- k. Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- l. La Sub Gerencia de Logística informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la cantidad de papel, cartuchos de tinta, toners, y demás material conexo que se distribuye mensualmente a las diferentes dependencias orgánicas así como respecto a las medidas de ecoeficiencia adoptadas al respecto.



## 7.2. En materia de energía eléctrica

- a. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.

- b. Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizados solo cuando sea necesario.
- c. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas reales de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, y siempre que su uso sea necesario.
- e. Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los días no laborables y/o feriados, salvo para el caso actividades debidamente autorizadas.
- f. Cada servidor deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado o desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la Municipalidad.
- g. El personal encargado de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico en las diferentes instalaciones de la Municipalidad, debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de encontrarse equipos encendidos con frecuencia, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- h. Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- i. Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, según lo señalado por la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética, recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
 CERTIFICO Que la presente copia fotostática  
 es una copia fiel del original que he tenido a la vista

18 JUL 2012

Mera Orosco  
 PEDANA



### 7.3 En materia de agua potable

- a. El personal en general deberá cautelar el uso racional del agua en cualquiera de los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, evitando mantener su flujo innecesario tanto en los caños como en cualquiera de los servicios de suministro.

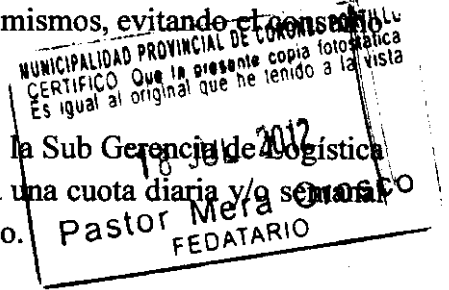
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
 Es igual a la original. Que la presente copia fotostática  
 Es igual a la original. Que la presente copia fotostática  
 18 JUL 2019  
 Pastor Mera Cruz  
 FEDATARIO
- b. El personal en general deberá informar al personal encargado del mantenimiento de las instalaciones municipales en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, por su inmediata reparación.
  - c. Semestralmente la Sub Gerencia de Logística en forma coordinada con la Sub Gerencia de Control Patrimonial deberán verificar las posibles fugas de agua mediante el control físico de las instalaciones, debiendo proceder a gestionar la inmediata reparación de las fugas advertidas.
  - d. El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización.
  - e. La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir la existencia de uso inadecuado de los mismos.
  - f. La Sub Gerencia de Logística de manera coordinada con la Sub Gerencia de Control Patrimonial deberán promover la implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
  - g. La Sub Gerencia de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de agua potable.
  - h. La Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental debe adoptar mecanismos estrictos para racionalizar, reducir y controlar el consumo de agua en los parques y jardines de la Provincia de Coronel Portillo, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo mensual por cada suministro, en M3, además de las medidas de ecoeficiencia adoptadas al respecto.



#### 7.5. En materia de consumo de combustibles

- a. El uso de los vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- b. Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la institución autorizados para tal fin, salvo en los casos que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales y/o debidamente autorizadas.

- c. La Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza debe brindar el mantenimiento adecuado en forma periódica y permanente a los vehículos de la institución, a fin de alcanzar un uso eficiente de los mismos, evitando el consumo excesivo de combustible.
- d. A fin de propiciar un uso racional del combustible, la Sub Gerencia de Logística en coordinación con las áreas usuarias, establecerá una cuota diaria y/o semanal de dotación de combustible en cada tipo de vehículo.
- e. Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina o petróleo diesel, cambien en forma progresiva al uso del Gas Natural Vehicular (GNV).
- f. Al término de cada mes, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Control Patrimonial deberán reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las estadísticas del consumo de combustible.



**7.6. En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos**

- a. Promover y desarrollar, sobre el universo de trabajadores de esta entidad edil, acciones de sensibilización y capacitación respecto al manejo y segregación de residuos sólidos, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b. El personal de limpieza se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de conformidad con las actividades de sensibilización y orientación sobre medidas de Ecoeficiencia a brindar por la entidad, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.
- c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o ante la autoridad competente del Ministerio del Ambiente - MINAM.
- d. La Sub Gerencia de Limpieza Pública informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.





### CAPITULO III

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



**Primera.**- La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia, cuyos logros deberá reportar en forma trimestral al titular del pliego.

**Segunda.**- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos diseñara y desarrollará campañas de sensibilización y capacitación interna a todos los trabajadores de la entidad sobre medidas de ecoeficiencia.

**Tercera.**-Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación y consolidación de la información para su publicación en el portal institucional sobre el fortalecimiento en la aplicación de las medidas de Ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva; remitiendo los resultados en forma trimestral al Ministerio del Ambiente (MINAM).



**Cuarto.**-Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de oficina están encargados en materia de su competencia de observar estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.