



RESOLUCION GERENCIAL

N° 157 -2022-MPA/GM

Arequipa,

15 FEB 2022

VISTO: El Dictamen Legal N° 1621-2021-MPA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 032-2021-MPA/SGR.jcv, a través del cual la Sub Gerencia de Racionalización, presenta el proyecto de Directiva "**GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", (Expediente N° 470001527-2021) y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 754-2018-MPA/GM se aprobó la Directiva N° 004-2018-MPA/GPP/SGR denominada "IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" que tiene por objetivo formalizar la ejecución de medidas de ecoeficiencia institucionales, cuyo propósito es el ahorro en el gasto público y la generación de menos impacto en el ambiente de las diferentes unidades orgánicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Que, a través del Memorando N° 445-2021-MPA-SGSC/SGGA se ha hecho llegar la propuesta de modificación de la directiva antes mencionada, considerando que es una iniciativa de las Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo (EcoIP) que es promovida por la Dirección General de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, debiendo tener en cuenta que se realizará un reconocimiento a todas aquellas instituciones públicas que cumplan con el programa de trabajo de la iniciativa que establece el MINAM, el cual ha establecido como una de las actividades la actualización de la directiva para la GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA de acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.

Que, de acuerdo a lo señalado en el citado decreto supremo dicho dispositivo normativo tiene por objeto establecer disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servicio público. Tiene como 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, siendo esto, la Sub Gerencia de Racionalización ha efectuado la evaluación correspondiente habiendo emitido el Informe N° 032-2021-MPA/SGR.jcv sobre la propuesta de modificación de la Directiva N° 004-2018-MPA/GPP/SGR, y siendo refrendada dicha propuesta de modificación con el Informe N° 1232-2021-MPA/GPPR emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización llegándose a la propuesta de actualización de la directiva en mención, que se encuentra adjunta al presente. Asimismo, la Sub Gerencia de Gestión Ambiental ha evaluado el proyecto de directiva denominada "GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD





RESOLUCION GERENCIAL N° 157 -2022-MPA/GM

Arequipa, 15 FEB 2022

PROVINCIAL DE AREQUIPA" otorgando la conformidad de dicho proyecto.

Que, por lo tanto, se han establecido los supuestos por los cuales la Municipalidad Provincial de Arequipa debe de aprobar la modificación de la Directiva N° 004-2018-MPA/GPP/SGR debiéndose emitir el acto administrativo correspondiente a fin de formalizar la decisión en cumplimiento del artículo 3 del anexo del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA, Se ha dispuesto delegar expresamente en la Gerencia Municipal; Aprobar las Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en tal sentido;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2018-MPA/GPP/SGR denominada "IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" que fuese aprobado mediante Resolución Gerencial N° 754-2018-MPA/GM.

ARTICULO SEGUNDO.-APROBAR el proyecto de Directiva N° 003-2022-MPA/GPP-SGR, "GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que tiene por finalidad uniformar criterios para la optimización del uso de recursos, reduciendo el impacto negativo en el ambiente.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, las acciones pertinentes para la publicación de la presente directiva en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE.



MATE/ajvb
Exp. SG. Racionalización
C.c SGGA
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
Mg. María Antonieta Torres Espejo
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA**DIRECTIVA N° 003-2022-MPA/GPP/SGR****“GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AREQUIPA”****Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL****I. OBJETIVO.**

Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en la Municipalidad Provincial de Arequipa, 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 recursos, reduciendo el impacto negativo en el ambiente.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú Art. 2° inc. 22, Art. 66° al 68°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1278, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 001-2012-MINAM, aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- D.S. N° 028-2013-EM, crean el Programa de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del sector Público.
- D.S. N° 081-2013.PCM, aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- D.S. N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el uso de Eficiente de la Energía.
- D.S. N° 006-2019-MINAM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- D.S. N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- D.S. N° 016-2021-MINAM, aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, aprueba el Programa de Promoción de Uso de Gas Natural (GNV) y Paneles Solares en las Instituciones Públicas 2013-2015.
- Resolución N° 027-2013/SBN, aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN “Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE”
- Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público del Ministerio del Ambiente.
- O.M. N° 810-2013-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles y el personal que realicen labores en la Municipalidad Provincial de Arequipa, independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración Financiera es la responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5.2. La Sub Gerencia de Logística informa mensualmente a Gerencia de Administración Financiera los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 02 Indicadores de Ecoeficiencia de la presente Directiva. Para tal fin, se empleara los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 03 - Niveles de consumo de papel y materiales conexos.
- Anexo N° 04 - Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 05 - Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 06 - Niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 07 - Niveles de generación de residuos.

5.3. La Sub Gerencia de Logística presenta trimestralmente a la Gerencia de Administración Financiera un cuadro comparativo de los consumos de papel, 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.

La Sub Gerencia de Logística remitirá los referidos cuadros, además a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, para su publicación en el Portal Web institucional.

5.4. La Sub Gerencia de Informática 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; así como de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través del Intranet y la página web de la entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**6.1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.**

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

6.1.1 Del uso eficiente de papel bond.

6.1.1.1 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Secretaría General y la Gerencia Municipal podrán exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad *borrador*.

- 6.1.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as.
- 6.1.1.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y Sub Gerencia de Relaciones Publicas y Prensa. De manera excepcional y previa justificación, la Gerencia Municipal y la Secretaria General podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones, a sus órganos o unidades orgánicas a su cargo.
- 6.1.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- 6.1.1.5 El/la titular de cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser utilizados.
- 6.1.1.6 El/la responsable de Almacén de la Sub Gerencia de Logística debe elaborar y remitir un informe mensual respecto de los niveles de consumo de papel bond por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, el cual será presentado a la Gerencia de Administración Financiera los primeros cinco (5) días útiles del mes siguiente de su consumo.
- 6.1.1.7 La Sub Gerencia de Logística, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la Municipalidad Provincial de Arequipa; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Gerencia de Administración Financiera de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.8 La Sub Gerencia de Informática y Estadística es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa; debiendo informar de ello a la Gerencia de Administración Financiera, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.9 La Sub Gerencia de Logística es la responsable de determinar las características y calidad del papel bond que deben adquirirse para el uso de los/las de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.1.2 Del uso eficiente del combustible.**
- 6.1.2.1 Todos los vehículos de la Municipalidad Provincial de Arequipa se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as.
- 6.1.2.2 La Sub Gerencia de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, utilizándolos solo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 6.1.2.3 Los/las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 6.1.2.4 La Sub Gerencia de Logística debe:

- a) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Financiera el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as.
- c) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- d) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

6.1.3 Del uso eficiente del agua.

- 6.1.3.1 La Sub Gerencia de Logística es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, de corresponder.
- 6.1.3.2 Los/las servidores/as deben comunicar, vía correo electrónico (serviciosauxiliares@muniarequipa.gob.pe) al responsable de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.1.3.3 La Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub Gerencia de Logística, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

6.1.4 Del uso eficiente de la energía eléctrica.

- 6.1.4.1 Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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.
- 6.1.4.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último trabajador 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 Seguridad de la Sub Gerencia de Logística, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.
- 6.1.4.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- 6.1.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 6.1.4.5 La Sub Gerencia de Logística es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.1.4.6 La Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Informática y Estadística 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.

- 6.1.4.7 Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las servidores/as, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (comedor).
- 6.1.4.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.1.4.9 El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 6.1.4.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets y otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 6.1.4.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 6.1.4.12 Los/las servidores/as comunicaran, vía correo electrónico (serviciosauxiliares@muniarequipa.gob.pe), al responsable de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Logística, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 6.1.4.13 La Sub Gerencia de Logística, a través de la oficina de Servicios Auxiliares, 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.
- 6.1.4.14 La Sub Gerencia de Logística, a través de la oficina de Servicios Auxiliares, 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.
- 6.1.5 De la segregación de los residuos sólidos.**
- 6.1.5.1 La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
- Papeles y cartones.
 - Plásticos.
 - Materia orgánica.
- 6.1.5.2 Los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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 Sub Gerencia de Logística, y deben realizar las siguientes acciones:
- a) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).
 - b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, otros), y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).
 - c) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo del

órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa usuario/a quien entregara los cartuchos vacíos al responsable de Almacén de la Sub Gerencia de Logística para que, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística, entregue los mismos a otra institución y/o representante, de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El responsable de Almacén debe llevar un registro por cada órgano y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Sub Gerencia de Logística.

6.1.5.3 La Sub Gerencia de Logística debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de la Asociación con personería jurídica "Sin Fronteras" para brindar el servicio de recolección y segregación de residuos y se efectuara de acuerdo a la frecuencia establecida por la Sub Gerencia de Logística.
- b) La oficina de Servicios Auxiliares encargada de brindar el servicio de limpieza, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a la Asociación Sin Fronteras, para su posterior valoración.

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

Disposiciones Generales.

6.1.6.1 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 áreas naturales protegidas y las áreas declaradas como Patrimonio Natural de la Humanidad administradas por los organismos públicos adscritos al MINAM en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus organismos públicos adscritos.

6.1.6.2 A partir de la aprobación de la Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia, queda prohibido que en la Municipalidad Provincial de Arequipa y en sus organismos públicos adscritos:

6.1.6.2.1 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 de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM;
- c) Sorbetes plásticos; y
- d) Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

Las adquisiciones que se realicen se registrarán por el principio de sostenibilidad ambiental y social.

- 6.1.6.2.2 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.

Disposiciones Específicas.

6.1.6.3 De las prohibiciones.

- 6.1.6.3.1 A los 30 días de entrada en vigencia el presente documento, los servidores y el personal que realicen labores en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus organismos públicos adscritos 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.

- 6.1.6.3.2 La Gerencia de Administración Financiera o la que haga sus veces en los organismos públicos adscritos a la Municipalidad Provincial de Arequipa delegaran en los coordinadores administrativos y en los promotores de ecoeficiencia de cada unidad de organización que la medida prevista en el numeral 6.1.6 se cumpla en el tiempo establecido.

- 6.1.6.3.3 Los plásticos de un solo uso señalados en el numeral 6.1.6 que sean retirados serán dispuestos correctamente como residuos sólidos, a través de la Gerencia de Administración Financiera o la que haga sus veces en los organismos públicos adscritos a la Municipalidad Provincial de Arequipa.

- 6.1.6.3.4 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.

- 6.1.6.3.5 A partir de la aprobación de la Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia, los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus organismos públicos adscritos y/o los servidores, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes pasticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

6.1.6.4 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 pre elaborados.
- Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
- 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.

6.1.6.5 De las estrategias de comunicación y sensibilización ambiental.

- 6.1.6.5.1 La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integran a las estrategias de difusión y sensibilización de la ecoeficiencia de los Planes de Ecoeficiencia Institucionales.
- 6.1.6.5.2 Se promueve la difusión del 3 de julio como el “Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico” y se declara los días miércoles como el “Día del reciclaje del Plástico” de manera que se promueve la minimización de los residuos plásticos.
- 6.1.6.5.3 Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la Municipalidad Provincial de Arequipa y/o sus organismos públicos adscritos deben adecuarse a las medidas establecidas por el presente documento, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 6.1.6.5.4 El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP debe brindar información a los operadores turísticos sobre los alcances de la presente directiva, para que estos a su vez puedan informar de manera anticipada a los visitantes a las Áreas Naturales Protegidas.
- 6.1.6.5.5 La Gerencia de Administración Financiera o la que haga sus veces en los organismos públicos adscritos a la Municipalidad Provincial de Arequipa, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, serán las responsables de brindar charas y talleres de sensibilización y otras acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.
- 6.1.6.5.6 La Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de Arequipa, con el apoyo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ubican en los ambientes donde brindan atención a la ciudadanía, afiches y otras piezas graficas que promueven el consumo responsable del plástico en la población.

6.2. SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN.

- 6.2.1 La Sub Gerencia de Logística en coordinación con la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realiza campañas periodísticas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia; así como el consumo responsable de bienes, priorizando al plástico.
- 6.2.2 La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel bond, 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.
- 6.2.3 Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

6.3. ESTIMULO A LA ECOEFICIENCIA.

- 6.3.1 Anualmente se reconocerá como “Trabajador Ecoeficiente” a el/la servidor/a de la Municipalidad Provincial 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 del impacto institucional.
- 6.3.2 Anualmente se reconocerá como “Oficina 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 municipalidad, durante el año anterior.
- 6.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

6.4. DE LAS SANCIONES.

- 6.4.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva corresponde una falta leve y la sanción será conforme al procedimiento administrativo disciplinario; la referida falta se regulara en el RIS de cada entidad del Sector Ambiental.

6.5. DEL FINANCIAMIENTO.

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

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de Arequipa establecerá medidas para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración Financiera, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 7.3 Los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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 de la materia.
- 7.4 Los/las servidores/as podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- 7.5 La Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa 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.
- 7.6 La cuenta de correo electrónico institucional denominada serviciosauxiliares@muniarequipa.gob.pe, estará a cargo de la Oficina de Servicios Auxiliares o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

- 7.7 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento este supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementaran progresivamente.
- 7.8 Déjese sin efecto la Directiva N° 004-2018-MPA/GPP/SGR aprobada con Resolución Gerencial N° 754-2018-MPA/GM.

VIII. RESPONSABILIDAD.

- 8.1 La Gerencia de Administración Financiera es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.4 de la misma.
- 8.2 La Gerencia de Administración Financiera, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Informática y Estadística son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

IX. ANEXOS.

- ANEXO N° 01 – GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- ANEXO N° 02 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA.
- ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL BOND.
- ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE COBUSTIBLE.
- ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE.
- ANEXO N° 06 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- ANEXO N° 07 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 900.08.2005 “ENVASE Y EMBALAJES. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad”.
- **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 valoración; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o espesor menor a cincuenta micras (50 um).
- **CALIDAD DE GASTO:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

INDICADORES DE GASTO: Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

- **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- **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.
- **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.

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.

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

ANEXO N° 02

INDICADORES DE ECOFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	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 OGRH.
Agua	Consumo de agua por persona.	M ³ de agua consumida / número de personas.	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo.	Combustible consumido / número de vehículos.	Vales de atención por consumo (kilometraje).
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona.	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas.	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Consumo de tóner por persona.	Cantidad de tóner consumido / número de personas.	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
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 y OGRH.

ANEXO N° 03

NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL BOND Y MATERIALES CONEXOS

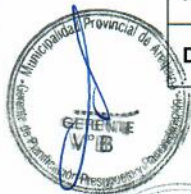
LOCAL:										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad Kg.	S/.	Cantidad (Paquete)	Cantidad Kg.	S/.	Cantidad (Unidad)	Cantidad kg	S/.
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio						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



ANEXO N° 04

NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

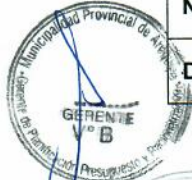
Mes	Números autos	Gasolina 97 Octanos (Gal.)	S/.	Números autos	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/.	Números autos	Diésel 2 (Gal.)	S/.
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Setiembre									
Octubre									
Noviembre					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



ANEXO N° 05

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

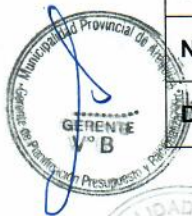
Local:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	Total Agua m ³	Total S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



ANEXO N° 06

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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



ANEXO N° 07

NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad Kg	Cantidad unidades
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

