



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 121-2018-MDR.

Rímac, 15 de marzo de 2018

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que la Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local y el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, establece el nuevo Régimen del Servicio Civil con el fin de que las entidades públicas del Estado, logren alcanzar mayores niveles de eficacia, eficiencia y brinden efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, paralelamente promover el desarrollo de las personas que lo integran esta actividad administrativa.

Que, mediante Oficio Múltiple N°020-2017-SERVIR/GDCRSC, comunican a nuestra entidad elaborar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personal al servicio del Estado, en adelante PDP, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas y, de esa forma, contribuirá a la mejora continua de la administración pública;

Que, por su parte el Decreto Supremo N°009-2010-PCM –Reglamento del D.Leg N° 1025, precisa que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, tendrá una vigencia de cinco años. Cada año, se deberá presentar a SERVIR el PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía 096-2018-MDR de fecha 27 de febrero de 2018, se designa al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad distrital del Rímac, quinquenal y anual;

Que, mediante Resolución de Alcaldía 103-2018-MDR de fecha 06 de marzo de 2018, se modifica la Resolución de Alcaldía 096-2018-MDR, incorporando al Comité del Plan de Desarrollo de Personas –PDP-Rímac al representante de los trabajadores nombrado por el Secretario General de Empleados SUTRAMUN-RIMAC;

Que, el mencionado Comité, presenta la propuesta del Plan de Desarrollo del PDP-Quinquenal para el periodo 2018-2022, aprobado en primera instancia por los presentantes, correspondiendo al Titular su aprobación;



Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N°27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N°1025 y su Reglamento, Decreto Supremo N°009-2010-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP-Quinquenal para el periodo 2018-2022 de la Municipalidad Distrital del Rímac que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** la presente Resolución de Alcaldía y sus anexos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR – SERVIR, así como a la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe.



**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE RÍMAC  
-----  
M.C. ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC**  
**ACTA N° 1**  
**INSTALACION DEL COMITÉ DE ELABORACION DEL**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP –RIMAC – 2018**

En la ciudad de los Virreyes, siendo las 10.00 horas del día 07 de Marzo de 2018, en la oficina de la Gerencia Municipal, del Palacio Municipal del Distrito del Rimac, se formaliza la Instalación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital del Rimac designada mediante Resolución de Alcaldía N°103 -2018-MDR, el mismo que está integrado por la Gerente Municipal Mg. Serrano Quijana Alicia como Presidenta, la Sra. Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez como miembro, el Mg. Ricardo J. Reyna Torres como Secretario y el Sr. Enrique Medina Walter Gustavo, como representante de los trabajadores de la Municipalidad del Rimac.

La presidenta del comité expresa unas palabras por la instalación del mismo y señala que se efectuara todo lo necesario y se compromete para dar cumplimiento a los objetivos internalizados para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP–Rimac-2018.

La Sra. Economista Evelyn Domínguez como miembro del comité manifiesta su agradecimiento por haber confiado en ella y expone que el trabajo a realizar incide directamente en preparar el PDP Quinquenal y el PDP Anualizado.

El Sr. Secretario del Comité acota que conforme a lo precisado y con apoyo de los documentos de gestión necesarios, se procederá con la Elaboración del PDP Quinquenal, con vista a las necesidades de la institución y que cubra las brechas de capacitación del personal, haciendo hincapié que viene trabajando estos documentos anteladamente.

El Sr. Enrique Medina Walter Gustavo, manifiesta que hará todo lo posible en la gestión del PDP que beneficie extensamente a todos y cada uno de los trabajadores de esta institución.

Luego de debatir se acuerda que:

1. Que, el Secretario del Comité del Plan de Desarrollo de Personas, prepare el proyecto del PDP Quinquenal, exponiendo al comité para su revisión y aprobación.
2. Convocar a reunión en el plazo de cinco días, (12 de marzo a las 9.00 am) con la anuencia de la Presidenta para la revisión del Documento señalado precedentemente.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la primera reunión, luego de la lectura del Acta, los Miembros del Comité proceden a suscribir en señal de conformidad.

Mg. Serrano Quijana Alicia  
Presidenta

Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez  
Miembro

Mg. Ricardo J. Reyna Torres  
Secretario

Sr. Enrique Medina Walter Gustavo  
Representante de los trabajadores  
de la Municipalidad del Rimac



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC**  
**ACTA N° 2**  
**COMITÉ DE ELABORACION DEL**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP –RIMAC – 2018**

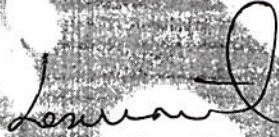
En el centro Histórico del Distrito del Rímac, siendo las 09.00 horas del día 12 de Marzo de 2018, en la oficina de la Gerencia Municipal, del Palacio Municipal del Distrito del Rímac, se reunieron los integrantes del Comité encargado de Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)-MDR, que fuere conformado por R.A. N°096-2018-MDR y modificada por R.A. 103-2018-MDR, integrado por la Gerente Municipal Mg. Serrano Quijana Alicia como Presidente, la Sra. Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez como miembro, el Mg. Ricardo J. Reyna Torres como Secretario y el Sr. Enrique Medina Walter Gustavo, como representante de los trabajadores de la Municipalidad del Rímac, con el objeto de recibir en forma física el proyecto del PDP-Quinquenal elaborado por el Secretario del Comité, a fin de poner a su consideración la aprobación.

La presidenta del comité Mg. Serrano Quijana Alicia, recibiendo el documento, manifiesta que el proyecto debe ser revisado detenidamente y que se otorgue un plazo prudencial a los miembros del Comité para su estudio y presentar observaciones si las tuvieran.

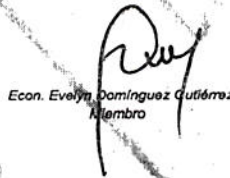
El comité de conformidad con la propuesta acuerda:

1. Que, se accede al plazo de dos días donde se presentaran las observaciones si hubiere manifestándolo a cada miembro en forma escrita para ser consensuada en su aprobación.
2. Convocar a los miembros en el presente acto para el 14 de marzo a las 11.00Hrs. para su aprobación en documento final.

No habiendo más asuntos que tratar, se levantó la segunda reunión, luego de la lectura del Acta, firmando los Miembros del Comité en señal de conformidad.



Mg. Serrano Quijana Alicia  
Presidenta



Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez  
Miembro



Mg. Ricardo J. Reyna Torres  
Secretario



Sr. Enrique Medina Walter Gustavo  
Representante de los trabajadores  
de la Municipalidad del Rímac

Municipalidad Distrital de Rímac

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIMAC**  
**ACTA N° 3**  
**COMITÉ DE ELABORACION DEL**  
**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP –RIMAC – 2018**

En la Ciudad del Rimac, siendo las 11.00 horas del día 14 de Marzo de 2018, en la oficina de la Gerencia Municipal, del Palacio Municipal del Distrito del Rimac, se reunieron los integrantes del Comité encargado de Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP)-MDR, que fuere conformado por R.A. N°096-2018-MDR y modificada por R.A. 103-2018-MDR, integrado por la Gerente Municipal Mg. Serrano Quijana Alicia como Presidenta, la Sra. Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez como miembro, el Mg. Ricardo J. Reyna Torres como Secretario y el Sr. Enrique Medina Walter Gustavo, como representante de los trabajadores de la Municipalidad del Rimac, con el objeto de revisar el documento final del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Entidad para el periodo 2018 -2022 y proceder a su aprobación.

La presidenta del comité Mg. Serrano Quijana Alicia, dando inicio a la reunión, solicita al secretario que exponga las observaciones presentadas de existir, acto seguido se debata convergiendo en el documento final y se dé Lectura del Proyecto final del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal de la Municipalidad Distrital del Rimac para el periodo 2018-2022.


El Secretario del Comité Mg. Ricardo J. Reyna Torres, manifiesta que, habiendo transcurrido el plazo señalado en la reunión anterior no se han presentado observaciones al proyecto, por lo cual se dará lectura del mismo, efectuando hincapié en los aspectos relevantes, y los criterios usados para su elaboración.

Acto seguido la Presidente del Comité, somete a votación la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal periodo 2018-2022 de la Municipalidad Distrital del Rimac, el cual es aprobado por unanimidad.

Subsecuentemente se procede a visar tres ejemplares del PDP-Quinquenal aprobado, Requiriendo al Secretario del Comité:

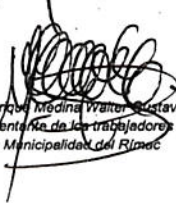
1. Elevación a la Secretaria General, para proceder con la R.A. que apruebe el Documento institucionalmente.
2. Aprobado que fuere, Proceda con la elaboración del PDP Anualizado en base al documento de gestión aprobado.

Siendo las 13.00hrs del mismo día del introito, se dio por terminada la reunión, firmando en señal de conformidad la presente acta.

  
Mg. Serrano Quijana Alicia  
Presidenta.

  
Econ. Evelyn Domínguez Gutiérrez  
Miembro

  
Mg. Ricardo J. Reyna Torres  
Secretario.

  
Sr. Enrique Medina Walter Gustavo  
Representante de los trabajadores  
de la Municipalidad del Rimac



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 059- 2018-MDR.**

Rímac, 19 de febrero de 2018

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC;**

**Visto**, el Informe N° 061-2018-GAJ-MDR de fecha 07 de febrero de 2018 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; a través del cual propone la Directiva sobre normas y procedimientos para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad distrital del Rímac;

**CONSIDERANDO:**

Que, 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; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, a través del Informe N° 061-2018-GAJ-MDR de fecha 07 de febrero de 2018 la Gerencia de Asesoría Jurídica, propone la Directiva sobre normas y procedimientos para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad distrital del Rímac y de esta forma contribuir con la preservación y conservación del medio ambiente, así como también con el ahorro del gasto público a través de la utilización eficiente del consumo de papel, agua, energía y de la gestión de residuos sólidos;

Que estando a lo expuesto, con los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y las demás dispositivos legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobar** la Directiva N° 002-2018-GM/MDR, "Normas y procedimientos para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital del Rímac", cuyo texto adjunto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- Dejar sin efecto** la Resolución de Alcaldía N° 586-2017-MDR

**Artículo Tercero.-Encargar** a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.-Disponer**, que la Subgerencia de Informática, publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital del Rímac.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE RÍMAC

.....  
MG. ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ  
ALCALDE



# DIRECTIVA

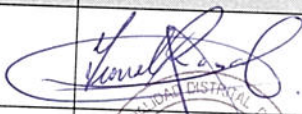



CÓDIGO:  
DI N° -2018-GM/MDR

FEC. APROB:

PÁGINA:  
1/7

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 059 -2018-MDR

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

ROL	Órgano		Sello y Firma
Elaborada por	Especialista	Brian Leonel Ragas Solorzano	 
	Gerente	Marco Antonio Ríos Luna	
Revisada por	Gerencia de Planificación y Presupuesto		
	Gerencia de Asesoría Jurídica		
Aprobada por	Alcalde	Mg. Enrique Peramas Diaz	



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

### I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital del Rímac - MDR.

### II. FINALIDAD

Contribuir con la preservación y conservación del medio ambiente, así como también como el ahorro del gasto público, a través de la utilización eficiente del consumo de papel, agua, energía y de la gestión de residuos sólidos.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2011 -MINAM, que regula la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones jurídicas establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la MDR, independientemente de su condición contractual.

### V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde su publicación en el Portal Web Institucional de la MDR ([www.munirimac.gob.pe](http://www.munirimac.gob.pe)).

### VI. RESPONSABILIDAD

El personal de la MDR, independientemente de su relación contractual serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.

Los órganos y unidades orgánicas responsables de llevar a cabo la implementación son:

- 6.1 Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el 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.



- 6.2 Los Gerentes y Subgerentes, son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su órgano o unidad orgánica. Para tal efecto, en la primera semana de enero de cada año designarán uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas y pondrán de conocimiento a la Gerencia Municipal.
- 6.3 Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el responsable del área usuaria deberá verificar que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.4 La Gerencia de Servicios a la Ciudad es responsable de:
- 6.4.1 La implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva, con el apoyo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
  - 6.4.2 La evaluación trimestral de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y la publicación de los resultados en el portal web de la MDR.
  - 6.4.3 Organización de seminarios y capacitaciones que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de la MDR.

6.5 La Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Personal son responsables de fomentar y estimular en el personal de la MDR la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

6.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto es responsable de brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento estratégico y presupuestal para la evaluación y elaboración del Plan Anual de Ecoeficiencia.

La Subgerencia de Informática es responsable de implementar los mecanismos de control de fotocopiado e impresiones, a fin de determinar el volumen de impresión y fotocopiado por el personal.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las medidas de ecoeficiencia son las acciones que permitirán la mejora continua del servicio público mediante el uso eficiente del consumo de los recursos así como la generación de menos impactos negativos en el medio ambiente.

7.2 Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad, a todos los órganos y unidades orgánicas de la MDR.

7.3 La Gerencia de Servicios a la Ciudad establecerá:

7.3.1 El reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", que se 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.


- 7.3.2 El reconocimiento anual al “Órgano o Unidad Orgánica Ecoeficiente”, que de acuerdo a los indicadores de monitoreo y evaluación, 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.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 La implementación de las medidas de ecoeficiencia

Las medidas de ecoeficiencia que se implementarán en la MDR para garantizar un uso eficiente del consumo de papel, agua, energía y de la gestión de residuos sólidos, con la finalidad de promover la generación de menos impactos en el medio ambiente, son las siguientes:

#### 8.1.1. Para el uso de papeles y materiales conexos

- 
- a) Privilegiar el uso de comunicaciones electrónicas antes que la impresa para trámites que no requieran documentos físicos y que por su naturaleza no sean necesarias, por ejemplo, los documentos que requieran ser revisados para su validación (proyectos de normas, bases, directivas, informes, contratos, adendas, entre otros), se revisarán mediante el uso de soporte electrónico (correo electrónico, repositorio o medio alternativo); entre otros.
- b) Realizar la impresión de documentos internos y externos por ambos lados de la hoja, en blanco y negro.
- c) Realizar la impresión de los documentos de trabajo (proyectos o documentos preliminares), empleando el reverso de hojas recicladas, o excepcionalmente por ambos lados de la hoja, utilizando en ambos casos el modo "borrador" de la impresora.
- d) Realizar el fotocopiado de documentos, utilizando ambos lados de la hoja, verificando previamente su estricta necesidad y utilizando la opción "ahorro de tóner" o similar.
- e) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- f) Reutilizar hojas recicladas en asuntos que por su naturaleza lo permitan, como los documentos preliminares o borradores, o memorando de mero trámite, requerimientos.
- g) Digitalizar los documentos externos e internos que se gestionen en la MDR, debiendo evitar la impresión y fotocopiado de dicha información, así como de aquella publicada en el Portal Web.
- h) Implementar en la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles, la utilización de correos electrónicos institucionales para cada órgano, a fin de que los proyectos normativos municipales sean remitidos por todas las áreas administrativas.
- i) Usar el formato digital para enviar grandes volúmenes de documentación que son requeridas para su aprobación o revisión.



- j) Promover el escaneado en las áreas administrativas a fin de que sean compartidos o enviados a las áreas respectivas a efectos de economizar el papel.
- k) Realizar cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiado.

### 8.1.2. Para el uso de la energía eléctrica

- a) Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo activarlas únicamente cuando éstas se tornen sombrías y racionalizando su uso en horas nocturnas.
- b) Optimizar el uso de ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano. El resto del año debe utilizarse la ventilación natural.
- c) Mantener las puertas y ventanas cerradas cuando se use el aire acondicionado.
- d) Durante el refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares deberán apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deberán configurarse en modo de ahorro de energía o contar con los monitores apagados.
- e) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- f) Verificar antes de retirarse que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- g) Terminado un evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el responsable del evento debe asegurar que todas las luminarias o instalaciones eléctricas que no se utilizarán se apaguen.
- h) Progresivamente, se deberá implementar el uso de dispositivos luminosos que maximicen el ahorro de energía.
- i) Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- j) Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.

### 8.1.3. Para el uso de ahorro de agua potable

- a) Utilizar el agua de forma racional.
- b) Usar adecuadamente los grifos para evitar averías por mala manipulación.
- c) Luego de usar el grifo de agua, verificar que esté completamente cerrado al abandonar los servicios higiénicos.
- d) Verificar que al momento de abandonar los servicios higiénicos el agua del inodoro/urinario no quede corriendo.
- e) Al concluir el horario de las labores se debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- f) Colocar avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios higiénicos.

- g) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá evaluar periódicamente que los grifos no goteen y descartar fugas en los sanitarios.

#### **8.1.4. Para realizar la segregación y reciclado de los Residuos Sólidos**

- a) La Gerencia de Servicios a la Ciudad deberá promover y ejecutar la segregación correctamente de los residuos dentro de los contenedores diferenciados, según los rótulos de los siguientes residuos:

- (1) Papeles y cartones
- (2) Plásticos
- (3) Vidrios Metales
- (4) Materia orgánica

- b) Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.
- c) Reducir, reusar y reciclar los bienes asignados buscando disminuir la cantidad de residuos sólidos generados.
- d) Los tóner y cartuchos de tinta usados serán entregados al responsable de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, quien tramitará su disposición final a través de una empresa debidamente autorizada por la DIGESA.
- e) La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Gerencia de Administración y Finanzas, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SBN.

#### **8.1.5. Para el uso de combustible de vehículos**

- a) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales evaluará la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la Entidad.
- b) El responsable de Transportes o quien haga sus veces, organizará la asignación de vehículos de forma eficiente para el ahorro de combustible.

#### **8.1.6. Para la contratación de bienes y servicios**

- a) Requerir la contratación de bienes y servicios indicando la cantidad necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.
- b) Programar, obligatoriamente, la adquisición de bolsas de plástico biodegradables, plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado.
- c) Elaborar las bases de contratación estableciendo como un factor de evaluación, las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, que comprenda las relacionadas a la sostenibilidad ambiental; de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 1



del artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

## 8.2 La medición de resultados y cuadro comparativo

8.2.1 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales elaborará mensualmente la siguiente información:

- a) Reporte de resultados, debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web y la Gerencia de Servicios a la Ciudad será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente, el último día de cada mes.
- b) Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la normatividad vigente.
- c) Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua, debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

## IX. Disposiciones complementarias

La implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.

El Comité de Ecoeficiencia deberá elaborar el Plan de Ecoeficiencia en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobada la presente Directiva.

9.3 La Gerencia de Servicios a la Ciudad elaborará en un plazo de quince (15) días hábiles de aprobada la presente Directiva, los formatos, flujogramas y otros que se considere necesario para la implementación, control y evaluación de las medidas de ecoeficiencia.