



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 07-2025-MPU-GM

Contamana, 14 FEB 2025

VISTOS:

La Carta N° 06-2025-OSGMS, de fecha 11/03/2025; el Informe N° 025-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO, de fecha 11/03/2025; el Informe Legal N° 106-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 14/03/2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)";* por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, conforme lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuida y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*; asimismo, el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: *"toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante **Carta N° 006-2025-OSGMS**, de fecha 11/03/2025, el representante legal de Oriente Servicios Generales y Suministros EIRL, hace entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, del proyecto de **DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**, en merito a la Orden de Servicio N° 437;



Que, mediante **Informe N° 025-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO**, de fecha 11/03/2025, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización, remite el expediente sub materia, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, acompañando la propuesta de **DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**, y manifestando su opinión técnica favorable para la aprobación de dicha normativa interna;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, señala que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la citada Ley, el Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica, entre otros, las normas que sean necesarias para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidas en la citada Ley;

Que, en virtud del numeral 16.2 del artículo 16° de la referida Ley, los instrumentos de gestión ambiental constituyen medios operativos que son diseñados, normados y aplicados con carácter funcional o complementario para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental y las normas ambientales que rigen en el país;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las Medidas de Ecoeficiencia para el sector público, que tienen como objetivo el ahorro en el Gasto Público y la optimización de los mismos, a través de una serie de medidas de cambio institucionales de carácter sostenibles;

Que, con el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se modifican los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, incorporando el uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables; así como el reporte de resultados; Que, posteriormente, mediante Decreto Legislativo N° 1278 se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada;

Que, asimismo, con la aprobación de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, se establece el marco regulatorio sobre el plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública se ve fortalecida puesto que permite establecer disposiciones vinculadas con el uso estratégico de las





tecnologías digitales con el propósito de optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades, así como el bienestar social;

Que, la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el sector público aprobadas mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tiene entre sus objetivos el ahorro de recursos materiales, agua, energía, papel y consumo de combustibles, que a su vez permite minimizar la generación de residuos sólidos, así como destinar los recursos económicos excedentes a otras necesidades vinculadas al desarrollo sostenible. En ese sentido, busca 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 y práctica laboral de los servidores civiles;

Que, a lo largo de la vigencia de las normas previamente citadas, se han adquirido experiencias que sirven de insumo para la revisión, retroalimentación y fortalecimiento de la normativa actual, bajo el enfoque de la mejora continua de las políticas públicas;

Que, en virtud de ello, se han identificado medidas para optimizar la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, tanto a nivel operativo como funcional, que contribuyan a la adopción de patrones de producción y consumo sostenibles; y, en consecuencia, requieren su inserción en el marco normativo vigente;

Que, de la revisión de la propuesta normativa sobre **DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**, se advierte que la misma, conlleva la posibilidad inminente de cambio en la conducta institucional, tendiente no solo a la ecoeficiencia en la vida práctica de la entidad, sino a una real austeridad en el gasto de los fondos públicos, a la optimización de los recursos para una mejor cobertura de los servicios públicos municipales, y a la eficiencia y calidad en la atención a los usuarios de la entidad;

Que, en el caso concreto se aprecia que la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización de la Municipalidad Provincial de Ucayali, de acuerdo a sus funciones, ha procedido a evaluar técnicamente las razones que motivan la procedencia de la aprobación de la DIRECTIVA N° 006-2025-MPU-GM-GPPO y han ratificado su fundamento, coligiéndose que el área técnica ha concluido en la necesidad de aprobar dicha normativa, siendo responsables por el contenido técnico de sus informes generados en el procedimiento de su aprobación; en mérito al Principio de Segregación de Funciones, por el cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento técnico favorable. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza en el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), el cual se fundamenta, en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones.

Que, mediante Informe Legal N° 106-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 14/03/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, visto los antecedentes, efectúa el análisis del marco legal, concluyendo que resulta procedente, aprobar la DIRECTIVA N° 006-2025-MPU-GM-GPPO - **DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI**;



Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-2025-MPU-GM-GPPO - DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI, conforme el Informe N° 025-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y demás Áreas vinculadas con el propósito de la presente resolución, **PROCEDAN** a dar cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucajali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

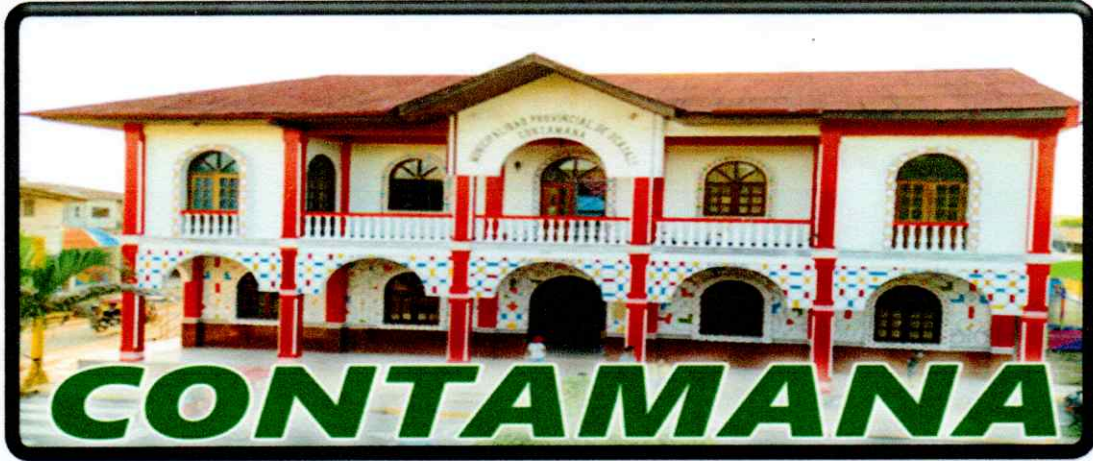


Municipalidad Provincial de Ucajali
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Sadaña
GERENTE MUNICIPAL

Distribución

- ALC
- GM
- GPPyO
- GAF
- GAJ



DIRECTIVA N° 006-2025-MPU-GM-GPPO

“DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI-CONTAMANA”



“DIRECTIVA N° 006-2025-MPU-GM-GPPO

**DIRECTIVA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objeto, establecer los criterios institucionales que permitan garantizar la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana, a fin de lograr una eficiente gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD:

El presente instrumento normativo, tiene como finalidad adoptar medidas de ecoeficiencia que permiten optimizar y reducir el uso de los recursos públicos a cargo la Municipalidad Provincial de Ucajali, contribuyendo con la minimización del 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, normas modificatorias y conexas.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, modificada por el D. Leg. 1065.
- Ley N° 27135, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley N° 27345.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueban Medidas en Ecoeficiencia en el Sector Público y sus modificatorias aprobada por el DECRETO Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo 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 todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucajali, a los colaboradores que prestan servicios en la institución, indistintamente a su condición contractual o laboral, y a personal externo de la entidad, en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDAD:

La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, velarán por el cumplimiento estricto de la Presente Directiva, bajo Responsabilidad.

Sin embargo, la entidad podrá tomar las medidas correctivas (disciplinarias, sancionatorias o resolutorias) que estime necesarias, contra los servidores o terceros de la entidad, que inobserven la presente directiva, no obstante estar obligados a su acatamiento.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES:

Para efectos de aplicación de la presente directiva se entiende por:

- **Ecoeficiencia:** Es una filosofía de gestión integral que busca reducir el impacto ambiental de las actividades humanas. Se basa en el uso eficiente de los recursos para lograr un desarrollo sostenible.
- **Medidas de Ecoeficiencia:** son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente de la Municipalidad Provincial de Ucajali.
- **Recursos públicos:** son los fondos que las entidades del Estado, recaudan y administran para la prestación continua de servicios públicos.
- **Recursos materiales:** son los bienes tangibles que se utilizan para planear, elaborar y distribuir productos o servicios. Son un concepto fundamental en el ámbito empresarial y gubernamental.
- **Minimización de impacto negativo:** conocido también como logística sostenible; es un enfoque que busca reducir el impacto ambiental de las actividades logísticas. Esto incluye, por ejemplo, la optimización del uso de recursos, la reducción de emisiones de CO2 y la minimización de desechos.



- **Optimización del gasto:** es la acción de reducir el gasto y los costes del Estado, mientras se mantiene o aumenta la calidad de los servicios públicos.
- **Medio ambiente:** El medioambiente es el espacio en el que se desarrolla la vida de los distintos organismos favoreciendo su interacción. En él se encuentran tanto seres vivos como elementos sin vida y otros creados por la mano del hombre.
- **Medidas correctivas:** Son acciones que se toman para eliminar las causas de un problema y evitar que se repita. Se pueden aplicar en diversos ámbitos, como el laboral, el medioambiental y el legal.

ARTÍCULO 7º.- MEDIDA DE ECOEFICIENCIA PARA EL AHORRO DE RECURSOS:

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucajali, sin excepción, deberán implementar, para el ahorro de recursos materiales y económicos de la entidad, las siguientes medidas:

7.1. EN CUANTO AL USO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS:

- a. El personal que tiene impresoras que permiten la impresión en doble cara, están obligados a imprimir los documentos en doble cara, con la excepción de aquellos documentos que por su naturaleza no pueden ser utilizados como información impresa en doble cara. Antes de imprimir un documento, éste deberá ser minuciosamente revisado y corregido por su autor o filtro, utilizando además el corrector ortográfico gramatical del procesador del texto en la computadora personal asignada al servidor, evitando así la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- b. Asimismo, antes de imprimir un documento, el usuario debe comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa" para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otras características.
- c. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, cuando solo se haya utilizado por un solo lado y ya no se requiera para otro fin.
- d. Se encuentra terminantemente prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos, separatas y otros documentos de índole particular o ajeno a la entidad, bajo responsabilidad.
- e. Reagrupar, en lo posible, el texto en un mismo documento en una sola página u hoja (de ser dos páginas), en lugar de imprimir cada página sobre una de las caras de una sola hoja papel en blanco.
- f. La impresión de documentos deberá ser destinada aquellos que resulten estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en lugar de la impresa - escrita, sobre todo en documentos preliminares,



comunicaciones, coordinaciones internas y notificaciones, evitando, en lo posible, la impresión innecesaria de documentos y/o comunicaciones electrónicas.

- g. Utilizar el modo "borrador" para la impresión de documentos de trabajo que sean indispensables imprimir. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos optando preferentemente por su digitalización (escaneo). En los casos en que la unidad orgánica *no cuente con escáner*, podrá utilizar *aquél de la dependencia que sí cuente con dicho equipo*, para cuyo efecto, el personal de ésta última tendrá la obligación de dar todas las facilidades del caso.
- h. Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para la cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro de papel y tóner.
- i. Las hojas de ruta o del papel de cargo de correspondencia, deberá imprimirse en papel borrador.
- j. Reutilizar, en lo posible, los folders, sobres, fasteners, archivadores de palanca y similares.
- k. La Oficina de Tecnología de Información o la que haga sus veces, brindará el soporte tecnológico para mejorar el uso y rendimiento de los equipos de cómputo y hacer más viable el proceso de digitalización en la institución.
- l. Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color, para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- m. La Sub Gerencia de Logística informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la cantidad de papel, cartuchos de tinta, tóner y además material conexo, que se distribuye mensualmente a las diferentes dependencias orgánicas, así como las medidas de ecoeficiencia adoptadas al respecto.
- n. Los proyectos de resoluciones, convenios, contratos y otros de competencia de la Alta Dirección, deben remitirse en digital, a la Gerencia de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, a efectos que revise, verifique y corrija digitalmente, y se imprima, de ser el caso, el menor número necesario de ejemplares de dichos documentos para su visación y firma correspondiente, ahorrando papel en la impresión y el tiempo del trámite administrativo.
- o. Las copias de informes y/o expedientes dirigidos a los miembros del concejo municipal, para el desarrollo de las sesiones de concejo, serán remitidos preferentemente vía digital a sus correos electrónicos o a sus whatsapps o mensajeros digitales personales que utilicen.
- p. La utilización preferencial de la comunicación electrónica en lugar de la escrita física, será prioritaria, para lo cual la Oficina de Tecnología de la Información, implementará las Cuentas de Correo Institucional en las Secretarías de las Gerencias, Oficinas y/o Unidades Orgánicas de la entidad.



- q. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas, cuando éstas se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- r. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento, y solo en aquél ejemplar que se vaya a entregar a su destinatario, los demás ejemplares de cargo o distribución a otras áreas, pueden circular sin necesidad de exhibir el membrete de la entidad.
- s. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner, energía eléctrica, desgaste y devaluación de los equipos por impresiones y fotocopiado.

7.2. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

- a. Evitar el uso de luminarias en oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizados solo cuando sea necesario.
- b. El personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requiera de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir dicha facilidad, se encenderán solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
- c. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias, ventiladores o aires acondicionados, y equipos multimedia 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 actividades debidamente autorizados.
- f. Durante la jornada laboral, el personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos entre otros, en los que se ausente de su lugar de trabajo por periodos mayores a cinco (10) minutos.
- g. Al concluir la jornada laboral, el personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali, debe apagar, bajo responsabilidad, 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 y desconectado del tomacorriente.
- h. El personal encargado de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, equipos y cualquier artefacto electrónico, en las diferentes instalaciones de la Municipalidad, en caso de encontrarse



equipos encendidos, deberá comunicar a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que proceda con las coordinaciones necesarias ante la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales.

- i. El personal que presta servicios de limpieza, debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y, por ende, consumiendo más energía.
- j. El personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali, debe mantener las puertas y ventanas de las oficinas, herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y deberán proceder con apagarlos treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- k. Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- l. Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por la mayor eficiencia y menor consumo de energía, según lo señalado por el guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética, recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- m. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, colocará anuncios alusivos al buen uso de la energía eléctrica en las oficinas, a fin de sensibilizar al personal al respecto.
- n. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, efectuará la evaluación técnica periódica de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar fugas de energía eléctrica o la posible generación de cortocircuitos en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- o. Los puestos de trabajo, en la medida de lo posible, tienen que estar preferentemente en una posición que le permita un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- p. Cualquiera otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

7.3. EN MATERIA DE AGUA POTABLE:

- a. Toda persona (servidores de la entidad o no) que ingrese a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali, y tenga la necesidad de hacer uso del agua potable de los servicios higiénicos de los edificios municipalidades, deberá hacerlo, evitando mantener su flujo innecesario tanto en los caños como en cualquiera de los puntos de uso (retretes, duchas, lavatorios).
- b. El personal de la Municipalidad, tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios evitando que exista fuga de agua. Asimismo, deberá informar al personal encargado del mantenimiento de la entidad en caso de observar alguna avería.
- c. Semestralmente la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, deberá verificar obligatoriamente 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 seguridad de la entidad, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de evitar la existencia de fuga de agua o uso inadecuado de los mismos.
- e. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, deberá promover la implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- f. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de agua potable.
- g. La Sub Gerencia de Parques y Jardines en coordinación con Cesapal, o las que hagan sus veces, deberán adoptar mecanismos estrictos para racionalizar, reducir y controlar el consumo de agua en los parques y jardines de la Provincia de Ucayali, 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.
- h. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, realizará difusión del buen uso de agua potable en los baños a fin de sensibilizar al personal al respecto.

7.4. EN MATERIA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE:

- a. El uso de Vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores oficiales y comisión de servicios, bajo ninguna circunstancia se le dará uso personal, lo cual además está considerado como delito.
- b. Luego de la Jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos de la entidad pernoctan y permanecerán en los estacionamientos de la Institución autorizados para tal fin.
- c. La Sub Gerencia de Maestranza o el área que brinde soporte mecánico a los vehículos de la entidad, deberá 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 y el desgaste prematuro de las piezas de los vehículos.
- d. A fin de propiciar un uso racional del combustible, la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, en coordinación con las áreas usuarias, establecerán una cuota diaria y/o semanal de dotación de combustible en cada tipo de vehículo, de acuerdo a la programación del trabajo de cada área.
- e. Previo informe Técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina o petróleo diésel, cambien en forma progresiva al uso del Gas Natural Vehicular (GNV), cuando ello fuera posible de hacerse.



- f. Al término de cada mes, la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales (a través del Área de Almacén), deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las variaciones y estadísticas del consumo de combustibles.
- g. Especificar que, en las nuevas adquisiciones de vehículos automotores, se soliciten que estos vengan equipados con sistema de combustibles dual (gasolina/gas), o si pueden ser híbridos, mejor.

7.5. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS:

- 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 Ucayali, o a entidades legalmente competentes para dicho fin.
- d. Está restringido el uso de envases contenedores de plástico descartable que no sean biodegradables o reutilizables, bajo responsabilidad de los jefes de cada unidad orgánica.
- e. La Sub Gerencia de Servicios Públicos o la que haga sus veces, informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre las medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.
- f. La Sub Gerencia de Servicios Públicos o la que haga sus veces, evaluará las zonas de regeneración de residuos y establecerá un mapa de puntos, con la finalidad de conocer la cantidad y tipo de residuo sólido generado; y determinará las zonas y puntos de generación de residuos sólidos.
- g. La Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales o la que haga sus veces, deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberá ser instalados en un lugar lejano pero accesible a las oficinas administrativas, a fin de agrupar residuos sólidos de:
- Papeles y cartones
 - Plásticos
 - Cartuchos de tinta y tóner de impresión
 - Vidrios y otros materiales





CAPÍTULO 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, diseñará y desarrollará campañas de sensibilización y capacitación interna, a todos los trabajadores de la entidad sobre medidas de ecoeficiencia. Asimismo, generará acciones de estímulo y reconocimiento por las buenas prácticas de los trabajadores en materia de Ecoeficiencia.

TERCERA.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Evaluación y consolidación de la información que se genere, para su publicación, de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva.

CUARTA.- Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Ucayali, están obligados a cumplir y hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.