



Municipalidad
de
San Isidro

DIRECTIVA GENERAL
N° 021 -2019 / MSI

Área que la formula:

Gerencia de Administración y
Finanzas

Fecha:
16/10/2019


Pág. 1 de 18



Municipalidad
de
San Isidro

NORMAS PARA LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

San Isidro, Lima – Perú

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 2 de 18

NORMAS PARA LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

I. OBJETIVO


Establecer los procedimientos generales internos que permitan optimizar y asegurar la correcta implementación de las medidas de Ecoeficiencia, en la Municipalidad de San Isidro.

II. FINALIDAD

Optimizar los servicios públicos que brinda la Municipalidad de San Isidro, a través de la adopción de medidas de Ecoeficiencia que permitan el ahorro del gasto público, optimizando los recursos y disminuyendo los impactos negativos en el medio ambiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°30879 “Ley de Presupuesto del Sector Público”.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N°27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y modificatorias y su reglamento el Decreto supremo N°053-2007-EM.
- Decreto Supremo N° 009-2017-EM “Reglamento Técnico Sobre el Etiquetado de Eficiencia Energética para Equipos Energéticos”
- Decreto Supremo N° 004-2016-MINAM – Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto supremo N°034-2008-EM – Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- Ley N°30884 – “Ley que regula el Plástico de un Solo Uso y los Recipientes o Envases Descartables” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°006-2019-MINAM.
- Decreto Legislativo N°1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM.
- Decreto supremo N°001-2012-MINAM – Reglamento Nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Decreto supremo N°028-2013-EM, Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del sector público.
- Decreto supremo N°004-2011-MINAM – Referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- Decreto supremo N°012-2009-MINAM – Política Nacional del Ambiente.
- Decreto supremo N°009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificaciones.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 18

- Decreto supremo N°050-2006-MINAM – Prohíben en las entidades del sector publico la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Resolución Ministerial N°217-2013-MINAM – Programa de promoción de uso de gas natural vehicular en las instituciones públicas.
- Resolución Ministerial N°083-2011-MINAM – Precisa el porcentaje de material reciclado.
- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM – aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Resolución N°027-2013/SBN – Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes Inmuebles Estatales calificados como RAEE.
- Norma Técnica Peruana ISO 14045:2013 – Evaluación de la Ecoeficiencia en Sistemas Productivos.
- Norma Técnica Peruana 900.058.2019 - Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Ordenanza N°451-MSI - Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y sus modificaciones.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio, para todos los servidores que laboran o prestan servicios independientemente de su vínculo laboral o contractual en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

V. RESPONSABILIDAD


Son responsables de llevar a cabo la implementación de las medidas de ecoeficiencia contempladas en la presente directiva, la la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

Acción	Responsable
Disponer la implementación de las medidas de Ecoeficiencia	Gerencia de Administración y Finanzas
Designación del Comité de Ecoeficiencia Aprobar el Plan de Ecoeficiencia	Gerencia Municipal
Realizar la comunicación interna	Gerencia de Recursos Humanos
Publicar en la página web institucional los indicadores de Ecoeficiencia entregados por las áreas correspondientes.	Oficina de Comunicación e Imagen

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Del Comité de Ecoeficiencia

Es una instancia a cargo de monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia; así como de fomentar y estimular las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia, su designación se realizará en función a

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 18

los cargos mediante Resolución de Gerencia Municipal a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Comité estará conformado por las áreas que tengan a su cargo el control de los recursos y las que apoyen en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, siendo los representantes de: ¹

- Gerencia de Administración y Finanzas, quien la preside
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Tecnología de la información y comunicaciones
- Subgerencia de Gestión Ambiental, Secretario técnico
- Subgerencia de Logística
- Oficina de Comunicaciones e Imagen

Las funciones del Comité son las siguientes:

- Proponer la Política de Ecoeficiencia
- Elaborar el Diagnostico y Línea Base
- Elaborar el Plan de Ecoeficiencia
- Monitorear el Plan de Ecoeficiencia
- Promover Medidas de Ecoeficiencia
- Coordinar con Promotores la adopción de buenas practicas
- Revisar Indicadores de Ecoeficiencia

6.2. De las fases para establecer las medidas de Ecoeficiencia

6.2.1 Diagnóstico y Línea Base


El diagnóstico de Ecoeficiencia dará a conocer la situación actual en materia de Ecoeficiencia dentro de la Municipalidad de San Isidro, estableciéndose indicadores e identificándose las oportunidades de mejora, lo que permitirá desarrollar medidas de Ecoeficiencia y por consiguiente hace uso eficiente de los recursos.

El Comité de Ecoeficiencia es el encargado de elaborar el Diagnostico Ecoeficiencia de forma anual, en el primer trimestre de cada año. Establecido el diagnóstico de ecoeficiencia de la Municipalidad de San Isidro, el Comité deberá formular el Plan de Ecoeficiencia, el cual contendrá las medidas que permitirán proteger el medio ambiente y ahorrar costos.

6.2.2 Plan de Ecoeficiencia

El Plan de Ecoeficiencia permitirá establecer las medidas de Ecoeficiencia dentro de la Municipalidad de San Isidro, buscando mejorar la eficiencia del uso de los materiales y

¹ Guía de Ecoeficiencia de instituciones Públicas del Ministerio del Ambiente

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 18

recursos que se necesitan para desempeñar los servicios municipales ; dichas medidas identificadas como viables en el diagnostico incluirán innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público. El ahorro de recursos deberá contemplar el uso eficiente de la energía eléctrica, agua, combustible, útiles de oficina, gestión adecuada de residuos y reducción en la emisión de dióxido de carbono equivalente (COeq), previa viabilidad costo-beneficio para su implementación.

6.2.3 Política de Ecoeficiencia

Este documento tiene como objetivo expresar el compromiso de la Alcaldía de la Municipalidad de San Isidro con la Ecoeficiencia. Este documento debe ser difundido a todas las Gerencias, Subgerencias y personal de los órganos involucrados.

6.3. De los Promotores de Ecoeficiencia

Son servidores públicos comprometidos en difundir y promocionar las medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad de San Isidro. Se encuentran distribuidos estratégicamente por oficina. Son designados mediante memorándum por el funcionario responsable del área.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Del Diagnóstico y Línea Base

Para la elaboración de la línea base en materia de Ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las Gerencias, Oficinas, Subgerencias y unidades orgánicas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente u otra normativa vigente sobre la materia.

El diagnostico se elaborará conforme a lo dispuesto en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Publico del Ministerio del Ambiente y deberá comprender por lo menos lo siguiente:

- a. Identificación de lineamientos y directivas establecidas en la Municipalidad de San Isidro.
- b. Identificación de oportunidades de mejora en el consumo de energía, combustible, agua, útiles de oficina y gestión de residuos sólidos.
- c. Desarrollo de la línea base mediante la identificación de consumo de energía, combustible, agua, útiles de oficina (papel bond y materiales conexos) y generación de residuos sólidos. Para lo cual se requiere de la siguiente información:



Información	Responsable de proporcionar la información
Recibos de agua, recibos consumo de energía eléctrica. Cantidad de locadores de servicio Lista de suministros de agua y suministros de electricidad.	Subgerencia de Logística
Generación de residuos sólidos reaprovechables	Subgerencia de Medio Ambiente
Generación de residuos no reaprovechables y peligrosos. Consumo de papel y útiles. Consumo de Combustible. Lista de grifos e inodoros. Lista de equipos de iluminación, equipos de refrigeración, aire acondicionado, grupo electrógeno, etc. Lista de vehículos y consumo de combustible.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Gerencia de Tecnología de la información
Cantidad de Trabajadores (CAP, CAS, practicantes) Locadores	Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística

En función de la información detallada en el acápite anterior y adicionalmente la que estime pertinente solicitar el Comité de Ecoeficiencia, dicho colegiado elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender la formulación del diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, el mismo que establecerá rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

7.2 Del Plan de Ecoeficiencia

El Comité de Ecoeficiencia deberá elaborar el Plan de Ecoeficiencia, teniendo en consideración el diagnóstico de la entidad a fin de establecer las medidas que permitan minimizar y prevenir la contaminación ambiental y hacer eficiente el uso de los materiales e insumos que se necesitan para desempeñar las labores de oficina.


El Plan se elaborará conforme a lo dispuesto en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público del Ministerio del Ambiente y deberá comprender por lo menos lo siguiente:

- a. Política de Ecoeficiencia
- b. El desarrollo de las medidas de Ecoeficiencia para el uso ecoeficiente de energía eléctrica, combustible, agua y útiles de oficina (papel y materiales conexos); y gestión eficiente de los residuos sólidos.
- c. Estrategias para la Implementación del Plan de Ecoeficiencia.
- d. Cronograma de actividades

Las medidas de ecoeficiencia se establecerán tomando en consideración las siguientes pautas:

7.2.1 Ahorro de papel y materiales conexos

a. De la impresión

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 18

Priorizar la revisión de documentos, borradores, proyectos de documentos de forma digital. Los documentos que requieran imprimirse deben realizarse mediante hojas recicladas cuando sea necesario. Solo se utilizarán los formatos institucionales en la versión final de documentos.

Para enviar y recibir información, se deberá utilizar el correo electrónico institucional, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas.

La impresión de documentos se realizara por ambas caras de la hoja de papel, y en caso de ser posible se deberá imprimir a dos (02) paginas por cara, salvo que el equipo informático no lo permita. Están exceptuados de esa modalidad de impresión los documentos oficiales a ser remitidos a las diversas entidades e instituciones públicas, privadas y particulares.

Se encuentra prohibido impresiones, fotocopiado a colores para efectos de comunicaciones.

Los memorándums de solo trámite, la hoja de ruta y de envió de correspondencia, serán impresos en papel de reúso y de preferencia en A5.

Se deberá priorizar el uso del modo “borrador” de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas y en los documentos de trabajo que no sean indispensables imprimir.

La GTIC implementará de manera gradual un mecanismo de control de las impresiones realizadas por los usuarios de modo que se conozcan las cantidades de hojas impresas y que en base a ellos que se permita un mejor control del uso de los recursos involucrados.


b. Digitalización de documentos

Se deberá promover el uso de documentos escaneados con el fin de que sean compartidos por quienes lo requieran en forma de archivo digital.

c. Fotocopiado

El fotocopiado de documentos quedará restringido a lo estrictamente necesario y deberá realizarse en ambas caras de papel.

Se debe evitar mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que por la naturaleza del documento o destino del mismo, no sea recomendable.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 8 de 18

Cuando se trate de grandes volúmenes de documentación solicitada a fotocopiar, preferentemente deberá de usarse el formato digital para enviar la misma.

Queda terminantemente prohibido la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo su responsabilidad.

d. Útiles de escritorio

Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por la Subgerencia de Logística de acuerdo al cuadro de necesidades de cada órgano y/o unidad orgánica, asimismo, cada una deberá racionalizar el gasto de útiles de escritorio.

7.2.2 Ahorro en energía eléctrica

Optimizar el uso de luz natural evitando el uso de luminarias en oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, racionalizando en tanto sea posible la luz y la ventilación natural.


El personal deberá hacer uso racional de la energía eléctrica manteniendo apagados aquellos equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos, que no se utilicen.

Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción de los equipos administrados por la GTIC que por su naturaleza demanden operar ininterrumpidamente, deberán ser apagados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y al retirarse de la MSI bajo su responsabilidad; asimismo se debe priorizar y mantener “modo ahorro de energía” cuando se mantenga inactivo por largos periodos.

Personal de vigilancia realizará inspecciones nocturnas para verificar el apagado de equipos.

Durante el horario de refrigerio deberán apagar las luminarias, equipos de aire acondicionado e hibernar los equipos de cómputo en cuanto sea factible.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales mantendrá un programa de mantenimiento de luminarias, en conjunto con un programa de limpieza de ventanas.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 18

La Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación implementará la configuración predeterminada de “Protector de pantalla” en cada PC asignada de acuerdo a la plantilla que apruebe la Oficina de Comunicaciones e Imagen, plantilla que deberá tener un fondo oscuro.

La Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación implementará en los equipos de cómputo una configuración de modo ahorro de tal forma en que no se mantengan encendidos mientras no son utilizados. (Monitor apagado después de 20 minutos y suspensión del equipo después de 40 minutos).

Se deberá implementar lineamientos de adquisición de equipos energéticos y luminarias teniendo en cuenta el etiquetado de eficiencia energética de la normatividad vigente, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2.3 Del ahorro de agua potable

Se deberá hacer uso racional del agua potable, cerrando correctamente los grifos después de uso.

Todo servidor deberá informar de manera inmediata, la pérdida de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante el sistema de Tickets o vía telefónica a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su oportuna reparación.


Se deberá implementar lineamientos de adquisición de grifos e inodoros que cuenten con sistemas de ahorro de agua, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Medio Ambiente deberá evaluar programar el riego de áreas verdes en horario de baja intensidad solar.

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales empleará avisos sobre el buen uso de los servicios higiénicos en todos los puntos de agua de la MSI.

7.2.4 Del ahorro de combustible

El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial, servicio público y comisiones de servicio. La Gerencia de Administración y Finanzas por necesidad del servicio dotará mediante asignación mensual la cantidad de combustible requerido por unidad vehicular.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 18

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales implementará medidas que promuevan el ahorro del consumo de combustibles y propondrá lineamientos en la adquisición e incorporación de vehículos considerando el Decreto Supremo N°053-2007-EM, “Reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de energía”.

7.2.5 Minimización y manejo de residuos sólidos

Todo servidor deberá segregar correctamente los residuos según su clasificación (papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales y materia orgánica).

Se debe priorizar la minimización de residuos, el reuso y reciclaje de los mismos.

Los toners y cartuchos de tinta usados serán entregados al responsable del almacén de acuerdo a la directiva correspondiente.

La Municipalidad de San Isidro implementará un Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos de acuerdo al Decreto Legislativo N°1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus normas complementarias.

La Subgerencia de Medio Ambiente y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales implementaran las medidas necesarias para la segregación, recolección y transporte de los residuos sólidos, mediante la colocación de contenedores diferenciados por colores de acuerdo a la NTP-900.058.2019, estos contenedores serán llamados “Tachos ecológicos”.


Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), serán dados de baja, teniendo en cuenta la Directiva N°003-2013/SBN – Procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como RAEE. Esta gestión es realizada por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, con la opinión técnica de la Gerencia de Tecnología de la Información de acuerdo a las directivas establecidas.

7.2.6 Plásticos de un solo uso y envases descartables

Los servidores públicos procuraran minimizar la generación de residuos de plásticos, mediante el uso de plásticos reutilizables o envases ecológicos.

Se encuentra prohibido entregar bolsas plásticas en publicidad impresa, diarios, revistas, recibos de cobro de servicios públicos o toda información dirigida al vecino o servidor público.

Se encuentra prohibido entregar recipientes, envases y vasos de poliestireno (tecnopor) expandido para alimentos y bebidas.

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 11 de 18

Se encuentra prohibido entregar sorbetes de plásticos, excepto que sean utilizados por necesidad médica en establecimientos que brindan servicios médicos, los que sean necesarios para personas con discapacidad y adultos mayores.

Se encuentra prohibido la compra de plásticos de un solo uso de acuerdo al Decreto Supremo N°006-2019-MINAM. La Subgerencia de Logística es la encargada de implementar la medida.

Casos exceptuados son las bolsas cuando sea necesario su uso por razones de limpieza, higiene o salud; por razones de asepsia o inocuidad de acuerdo al Artículo N°04 de Ley N°30884.

7.3 Monitoreo del Plan de Ecoeficiencia


El monitoreo del Plan de Ecoeficiencia deberá establecer las pautas para el seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia para la Municipalidad de San Isidro, el cual comprenderá indicadores para el consumo de energía, combustibles, agua, útiles de oficina, residuos sólidos y dióxido de carbono equivalente (CO_{2eq}).

Los resultados del monitoreo deberán ser presentados regularmente por el Comité de Ecoeficiencia para evaluar los resultados logrados, estas presentaciones deberán realizarse cada tres meses por lo que se deberá remitir la siguiente información:

Información	Responsable de proporcionar la información
Resultados de la supervisión, mantenimiento y monitoreo de los componentes de consumo de energía, agua y combustible. Evaluación de costo-beneficio de implementar iluminación con etiquetado de eficiencia energética. Evaluación de costo-beneficio de dispositivos ahorradores de agua. Remitir un reporte trimestral, el cual deberá contener el consumo de combustible, agua potable, energía por sede. Remitir un reporte trimestral de consumo de papel por unidad orgánica.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Remitir un reporte trimestral, de la generación de residuos reaprovechables.	Subgerencia de Medio Ambiente
Remitir un reporte trimestral, el cual deberá contener el número de trabajadores nombrados, contratados o bajo las diversas modalidades por unidad orgánica por sede de cada mes.	Gerencia de Recursos Humanos
Implementar las estrategias de comunicación, difusión y sensibilización.	Oficina de Comunicación e Imagen

7.4 Indicadores de Ecoeficiencia

Los indicadores de Ecoeficiencia deberán expresar el consumo por la cantidad trabajadores o unidades vehiculares en el caso de combustible. Estos indicadores deben expresarse por Sede/local y

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 12 de 18

se debe seguir lo establecido en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público del Ministerio del Ambiente, sugiriéndose los siguientes:

Componente	Indicadores de Ecoeficiencia		
Energía	Consumo de Energía eléctrica	$\frac{\text{Total de Consumo Mensual (kW/Hr)}}{\text{N° Trabajadores}}$	Recibo de Energía Eléctrica por suministro
Agua	Consumo de agua	$\frac{\text{Total de Consumo Mensual (m}^3\text{)}}{\text{N° Trabajadores}}$	Recibo de Agua por suministro
Papel	Consumo de papel	$\frac{\text{Total de Consumo Mensual (N° de Hojas)}}{\text{N° Trabajadores}}$	PECOSA, Control de Stock
Útiles	Consumo de toners	$\frac{\text{Total de Consumo Mensual (Unidades)}}{\text{N° Trabajadores}}$	
Combustible	Consumo de combustible	$\frac{\text{Total de Consumo Mensual (Galones)}}{\text{N° Vehículos}}$	Boleta de Venta de la Estación de Servicio
		$\frac{\text{Total de Energía del combustible (joules)}}{\text{N° de Vehículos}}$	Cálculo de estimación de energía consumida
Residuos Sólidos	Generación de residuos	$\frac{\text{Total de Residuos generados (Kg)}}{\text{N° Trabajadores}}$	Reporte de la Empresa Operadora de Residuos Sólidos
		$\frac{\text{Total de Residuos reaprovechados (Kg)}}{\text{N° Trabajadores}}$	Reporte del Programa de Segregación de Residuos
Impacto Ambiental	Emisión de CO ₂ eq	$\frac{\text{Generación de emisiones equivalentes (COeq)}}{\text{N° Trabajadores}}$	Reporte de la Subgerencia de Medio Ambiente


La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales informará los resultados de los indicadores de Ecoeficiencia al Ministerio del Ambiente cada último día del mes. Para tal efecto, se utilizarán los formatos establecidos en los **Anexos N°01, 02, 03, 04 y 05**.

Posteriormente se solicitará su publicación de los Anexos en la página web institucional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen.

7.5 Informe Anual de Ecoeficiencia

Con la información remitidos al Comité de Ecoeficiencia, se deberá elaborar el "Informe Anual de Ecoeficiencia", para lo cual se utilizarán los formatos establecidos en la presente Directiva. Este informe debe consolidar y resumir las acciones realizadas del Plan de Ecoeficiencia, teniendo como plazo el último trimestre del año.

Las medidas de Ecoeficiencia que se implementarán en la Municipalidad de San Isidro para maximizar el uso de recursos con

 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA GENERAL N° -2019 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 16/10/2019
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 13 de 18

la finalidad de promover la reducción de impactos en el ambiente, son los siguientes:

ANEXOS:

- ANEXO N° 1** : Consumo de agua potable
- ANEXO N° 2** : Consumo de energía
- ANEXO N° 3** : Consumo de papel y materiales conexos
- ANEXO N° 4** : Consumo de combustible
- ANEXO N° 5** : Generación de residuos sólidos

ANEXO N° 4

“CONSUMO DE COMBUSTIBLE”

Consumo de Combustible								
Sede	gasolina 90 Octanos		gasolina 95 Octanos		Diesel 2		GLP	
	Gl.	S/.	Gl.	S/.	Gl.	S/.	Lt.	S/.
Total								

