



Despacho Presidencial

“Medidas de Ecoeficiencia y Mitigación al Cambio Climático en el Despacho Presidencial”

Directiva N° 003 -2022-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
ELABORADA POR	Oficina General de Administración	
REVISADA POR	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
	Oficina de Operaciones	
	Oficina de Abastecimiento	
	Oficina de Tecnologías de la Información	
	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
	Oficina de Recursos Humanos	
APROBADA POR	Subsecretaria General	



ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
Artículo 6° Integridad y ética pública	5
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 7° Siglas y acrónimos	5
Artículo 8° Definiciones	6
Artículo 9° Sobre el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial	7
Artículo 10° Sobre la Oficina General de Administración	7
Artículo 11° Sobre los Promotores de Ecoeficiencia	8
CAPÍTULO III	8
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
Artículo 12° Del consumo de energía eléctrica	8
Artículo 13° Del consumo de agua	9
Artículo 14° Del uso de combustible	10
Artículo 15° De las emisiones de gases de efecto invernadero	10
Artículo 16° Sobre el consumo de papel y materiales conexos	11
Artículo 17° Sobre la gestión y minimización de residuos sólidos	12
Artículo 18° Sobre las medidas de ecoeficiencia en las compras públicas y contratación de servicios	14
Artículo 19° Sobre las acciones para promover una cultura de ecoeficiencia	15
Artículo 20° Sobre el Reporte y Monitoreo de indicadores	15
CAPÍTULO IV	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	17
ANEXOS	17
Anexo N°1: Decálogo de Ecoeficiencia	18
Anexo N°2: Medidas y técnicas de manejo para el uso eficiente de combustible	19
Anexo N° 3: Esquema del manejo de los residuos sólidos generados en el Despacho Presidencial	20
Anexo N°4: Excepciones a la prohibición del plástico de un solo uso	21



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer las normas y responsabilidades que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia y de mitigación al cambio climático en el Despacho Presidencial, para garantizar el uso eficiente de recursos y la reducción de los impactos ambientales.

Artículo 2° Finalidad

Promover el uso eficiente de recursos como agua, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible, gestión de residuos sólidos, y la adquisición de bienes y servicios que cumplan con requerimientos que garanticen su sostenibilidad.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley N° 27345 Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2. Ley N° 30754 Ley Marco sobre Cambio Climático.
- 3.3. Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 053-2007-EM Aprueban Reglamento de la Ley N° 27345 Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.7. Decreto Supremo 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.
- 3.8. Decreto Supremo N° 015-2015-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.10. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N°037-2017-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.12. Decreto Supremo 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.14. Decreto Supremo N°013-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- 3.15. Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, modifica el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2008-MTC.
- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2021-EM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
- 3.17. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, aprueba Política Nacional Ambiental al 2030.
- 3.19. Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM.
- 3.20. Decreto Supremo N° 025-2021-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Técnico sobre Bolsas de Plástico Biodegradables.



- 3.21. Resolución Ministerial N° 200-2015-MINAM, aprueban disposiciones complementarias al Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM-DM, Aprobación de Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.
- 3.23. Resolución Ministerial N° 108-2017-MEM-DM, Aprueban 24 fichas de homologación para lámparas de tecnología LED.
- 3.24. Resolución Ministerial N° 143-2017-MEM-DM, Aprueban fichas de homologación para lavadoras automáticas domésticas.
- 3.25. Resolución Ministerial N° 152-2017-MEM-DM, aprueban doce fichas de homologación para luminarias de tecnologías LED.
- 3.26. Resolución Ministerial N° 223-2017-MEM-DM, aprueban 15 fichas de homologación de Equipos Energéticos para Motores Eléctricos.
- 3.27. Resolución Ministerial N° 494-2017-MEM-DM, aprueban 6 fichas de homologación para Equipos de Iluminación (Paneles LED).
- 3.28. Resolución Ministerial N° 042-2018-MEM-DM, aprueban cinco fichas de homologación para Aparatos de Aire Acondicionado.
- 3.29. Resolución Ministerial N° 415-2018-MEM-DM, aprueban cuatro fichas de homologación para luminarias LED de alumbrado público.
- 3.30. Resolución Ministerial N°105-2021-MINAM, Aprueban tres (3) Fichas de Homologación de “Papel bond A3 y A4”
- 3.31. Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica NTP 900.058-2019. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- 3.32. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 011-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.33. Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, aprueban Directiva denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- 3.34. Resolución Directoral N° 008-2021-EF-54.01, que Modifican la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE” y su Anexo I: Relación de Bienes Calificados como RAEE.
- 3.35. Resolución de N° 076-2022-DP/SG, que conforma el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial
- 3.36. Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020- DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1 De la Oficina General de Administración
Velar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2 De la Oficina de Abastecimiento
Implementar las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva para garantizar la Ecoeficiencia en la adquisición de bienes y contratación de servicios en



concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y normas complementarias.

- 5.3 De la Oficina de Operaciones
Implementar las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva para garantizar el uso eficiente de agua, energía eléctrica, combustible y la disposición adecuada de los residuos.
- 5.4 De la Oficina de Tecnologías de la Información
Ejecutar las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva para garantizar el uso eficiente de energía, papel y materiales conexos, disposición adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- 5.5 De la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Implementar estrategias de Ecoeficiencia que garanticen la reducción de impactos ambientales generados en las comunicaciones institucionales e interinstitucionales; en la gestión del trámite documentario.
- 5.6 De la Oficina de Recursos Humanos
Promover una cultura de Ecoeficiencia en el personal del Despacho Presidencial mediante la difusión de mensajes de buenas prácticas y activaciones en fechas del calendario ambiental; así como, coadyuvar capacitaciones en Ecoeficiencia, en coordinación con la OGA.
- 5.7 Demás Órganos y Unidades Orgánicas
Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Artículo 6° Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7° Siglas y acrónimos

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
EMSES	Empresas de Servicios Energéticos
EO-RS	Empresas Operadoras de Residuos Sólidos
MINAM	Ministerio del Ambiente
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
OGA	Oficina General de Administración
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
RAEE	Residuo de Aparato Eléctrico y Electrónico
RENACE	Registro Nacional de Ecoeficiencia
SGD	Sistema de Gestión Documentaria



Artículo 8° Definiciones

TEMA	DEFINICIÓN
Activaciones	Actividades de interacción que se caracteriza por ser significativa, creativa y con sentido de oportunidad, que es dirigida a un público objetivo a fin de potenciar su emoción y atrapar su interés para la práctica de comportamiento Ecoeficiente.
Auditoría energética	Análisis sistemático del uso de la energía y el consumo de energía, con el fin de identificar, cuantificar e informar sobre las oportunidades para mejorar el desempeño energético.
Biodegradable	Es un adjetivo que permite calificar a un material que se puede degradar mediante el accionar de agentes biológicos.
Buenas prácticas	Las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado.
Compras sostenibles	Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.
Criterios sostenibles	Es una característica o requisito del bien o servicio relacionado al desempeño ambiental, social o económico que busca eliminar, minimizar o controlar los efectos negativos en el ambiente y la sociedad, manteniendo la calidad del bien o servicio.
Cultura de ecoeficiencia	Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los servidores civiles.
Decálogo de ecoeficiencia	Es una herramienta de concientización que sintetiza las medidas de Ecoeficiencia que debe cumplir el personal de Despacho Presidencial.
Delegado responsable del servicio de las fotocopiadoras multifuncionales	Es el personal designado internamente por los órganos y/o unidades orgánicas usuarios del servicio de fotocopiadoras multifuncional, la cual es comunicada al Área de Almacén para el control respectivo.
Ecoeficiencia	Aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
Empresas de Servicios Energéticos	Empresas compuestas por uno o más auditores energéticos certificados.
Envase de plástico de un solo uso	Envase diseñado 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 valorización.
Equipos de intercambio de temperatura	Comprende a los equipos de aire acondicionado, aparatos de calefacción eléctricos, aparatos de aireación, ventiladores eléctricos, radiadores eléctricos, otros aparatos de aire acondicionado y calefacción.
Etiqueta de eficiencia energética	Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe ser contenida en una etiqueta, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.
Materiales conexos	Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tinta y tóner).



TEMA	DEFINICIÓN
Medidas de Ecoeficiencia	Las 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. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y minimización de impactos ambientales, y se traduce en un ahorro económico para el Estado.
Órganos y Unidades Orgánicas	Es la instancia de la estructura organizacional del Despacho Presidencial.
Personal	Toda persona que labora y/o presta servicios en el Despacho Presidencial bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.
Plantas xerófilas	Plantas adaptadas a la vida en zonas desérticas (inclusive semiáridas o semihúmedas) y en zonas con escasos de agua.
Residuos sólidos	Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención y obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados.
Techo frío	Elaborados de materiales altamente reflectantes y emisores que permanecen más fríos que los materiales tradicionales durante las temperaturas máximas. La emisividad térmica contribuye a que los techos absorban menos calor y se mantengan más frescos que los materiales convencionales durante el clima pico de verano.
Techo verde	Es una capa vegetal que crece en una azotea, brindan sombra, eliminan el calor del aire y reducen la temperatura de la superficie del techo y el aire circundante. EL uso de techos verdes puede moderar el efecto de isla de calor, especialmente durante el día. Además, pueden reducir el uso de energía del edificio en un 0.7% en comparación con los techos convencionales.
Telemetría	Tecnología que permite la medición remota de magnitudes físicas y el posterior envío de la información hacia el operador del sistema. En el caso de la telemetría vehicular, esta permite evaluar de manera remota el funcionamiento vehicular, como ubicación en tiempo real, monitoreo de ruta, fallas o averías, temperatura del motor, entre otros.

Artículo 9.- Sobre el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial

- Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.
- Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos normativos relacionados a la Gestión de Ecoeficiencia.
- Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de Ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- Designar a un gestor o gestora de Ecoeficiencia que ejerza como secretario o secretaria del referido comité.
- Elaborar el Diagnóstico de Ecoeficiencia.

Artículo 10.- Sobre la Oficina General de Administración

- Coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisar el cumplimiento de sus funciones.



- b) Informar al titular de la entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación.
- c) Disponer los medios necesarios para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva.
- d) Reportar trimestralmente al MINAM los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible, y la segregación de residuos sólidos.
- e) Realizar y coordinar el desarrollo de talleres de Ecoeficiencia al personal y a los promotores de Ecoeficiencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- f) Designar a un personal de la OGA, para el seguimiento de la ejecución del plan de Ecoeficiencia y la presente directiva.

Artículo 11° Sobre los Promotores de Ecoeficiencia

- 11.1 Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en el Despacho Presidencial.
- 11.2 Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de Ecoeficiencia en el DP.
- 11.3 Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia del DP.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 12° Del uso eficiente de la energía eléctrica

- 12.1 El personal del Despacho Presidencial deberán aplicar las siguientes acciones:
 - a. Aprovechar la luz y ventilación natural en oficinas, pasadizos y escaleras, racionalizando, la iluminación artificial en horario diurno.
 - b. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias, cargadores de celular, microondas, cafeteras, hervidoras y otros similares apagados y/o desenchufados cuando no se usen.
 - c. Contar con un termo para almacenar el agua caliente y así evitar prender permanentemente la hervidora para calentar agua.
 - d. Hibernar la computadora y apagar el monitor en el horario de almuerzo.
 - e. Inspeccionar que las ventanas se encuentren limpias, caso contrario, notificar al Área de Servicios Generales.
 - f. Mantener las puertas y ventanas cerradas cuando se use el aire acondicionado.
 - g. Apagar y desenchufar el CPU, monitor y cualquier otro equipo que haya usado cuando se retire al final del día.
 - h. La última persona que se retire al finalizar el día debe verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
 - i. La última persona en retirarse de la oficina o ambiente de trabajo deberá encargarse de bajar las cuchillas de las llaves térmicas.
 - j. Verificar el buen funcionamiento de interruptores y tomacorrientes, en caso requieran ser reemplazados; asimismo, se deberá reportar al Área de Servicios Generales y solicitar al titular del órgano o unidad orgánica donde se genera la fuga o desperfecto, recomendando la elaboración de la Orden de Trabajo correspondiente
- 12.2 La Oficina General de Administración realiza las siguientes acciones:
 - a. Evaluar el desempeño energético de la entidad, a través de auditorías energéticas obligatorias, las que deben ser realizadas cada dos años por auditores energéticos debidamente certificados y/o EMSES, cumpliendo con los criterios para la realización de auditorías energéticas establecidos por el MINEM.
 - b. Implementar las acciones derivadas de las auditorías energéticas realizadas, además de prever el presupuesto necesario y las actividades que correspondan para su ejecución.



- c. Reportar al MINEM la información de las auditorías energéticas realizadas, así como su implementación, a través del Sistema de Medición, Reporte y Verificación (MRV) del MINEM.
- 12.3 La Oficina de Operaciones realiza las siguientes acciones:
- a. Evaluar y ejecutar la impermeabilización de ambientes, en los casos que sean posibles y previo análisis costo beneficio, para minimizar la cantidad de fuga de aire.
 - b. Reemplazar progresivamente las lámparas y luminarias convencionales por luminarias más eficientes que cumplan con las características técnicas determinadas a través de las fichas de homologación establecidas por el MINEM.
 - c. Implementar medidas para el uso eficiente de la energía en los ascensores, tales como la implementación de iluminación eficiente, sistemas inteligentes, mantenimiento y otros que sean pertinentes.
 - d. Optimizar el uso de equipos de intercambio de temperatura de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
 - e. Instalar sistemas de control multizonal que permitan ajustar la iluminación por sectores para satisfacer las necesidades de las oficinas y áreas de trabajo, así como otros dispositivos o sistemas que optimicen el uso de la energía.
 - f. Instalar las luminarias según los requisitos mínimos establecidos en la norma técnica EM.010 “Instalaciones eléctricas interiores” del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) o su versión actualizada.
 - g. Establecer e implementar programas de mantenimiento de los equipos e infraestructura de manera que se asegure su correcto funcionamiento y el uso eficiente de la energía; considerando como mínimo la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, y el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos y electrónicos.
- 12.4 La Oficina de Abastecimiento realizará la siguiente acción:
Evaluar las adquisiciones y/o reemplazo de equipos energéticos, y recomendar se opte por tecnologías más eficientes de acuerdo a lo regulado por el MINEM.
- 12.5 La Oficina de Tecnologías de la Información realizará las siguientes acciones:
- a. Organizar las conexiones de las computadoras de modo que facilite el apagado y desenchufado de los usuarios de manera independiente, incluyendo la instalación de adaptadores con puertos independientes.
 - b. Configurar los equipos de cómputo en modo ahorro de energía, como fondo de pantalla estático negro cuando no se usa por un periodo mayor a 4 minutos y la opción de hibernación cuando no se usa el equipo en un periodo mayor a 15 minutos.
 - c. Compartir mensajes de Ecoeficiencia en los equipos de cómputo, ya sea como fondos de pantalla, mensajes emergentes (POP-Ups) u otros mecanismos.
 - d. Deshabilitar recursos y servicios informáticos sin usar, así como la limpieza periódica de elementos sin uso.
 - e. Implementar acceso a aplicaciones y/o servicios informáticos mediante un ambiente de cloud computing generando un menor impacto energético.

Artículo 13° Del consumo de agua

- 13.1 El personal del Despacho Presidencial realiza las siguientes acciones:
- a. Hacer uso racional del agua en las griferías, cerrando correctamente los grifos después de su uso, y en aparatos sanitarios procurando evitar el desperdicio de agua.
 - b. Usar correctamente los inodoros duales, teniendo en cuenta que se presiona solo un botón para líquidos y dos botones para sólidos.
 - c. Cerrar el caño mientras se lavan las manos, dientes, vajillas y utensilios.
 - d. Reportar al Área de Servicios Generales, en caso de encontrar algún desperfecto o fugas de agua en caños, inodoros, duchas y otros, y solicitar al titular del órgano o unidad orgánica donde se genera la fuga o desperfecto, la elaboración de la Orden de Trabajo correspondiente.



- 13.2 La Oficina de Operaciones realiza las siguientes acciones:
- a. Implementar medidas de ahorro de agua en el lavado de vehículos, mediante el uso de aspersores o atomizadores, y en caso se contrate el servicio, optar por un lavado de vehículos en seco.
 - b. Supervisar periódicamente las conexiones de agua con la finalidad de detectar oportunamente fugas de agua.
 - c. Reemplazar progresivamente los grifos, duchas e inodoros por modelos ahorradores que garanticen el máximo ahorro de agua.
 - d. Priorizar el uso de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes, como las especies xerófilas o nativas.
 - e. Difundir medios para el reporte de averías en griferías, aparatos e instalaciones sanitarias.
 - f. De existir averías o fugas, atenderlas inmediatamente.
 - g. Disponer el riego de áreas verdes en horas de baja intensidad solar, procurando el uso eficiente del agua.
 - h. Realizar el riego de las áreas verdes, mediante sistemas eficientes, utilizando aguas tratadas.
 - i. Utilizar el agua proveniente del tratamiento de aguas residuales domésticas.

Artículo 14° Del uso de combustible

- 14.1 La Oficina de Operaciones realiza las siguientes acciones:
- a. Racionalizar el uso de combustible de los vehículos del DP, que son de uso exclusivo para transporte de la Alta Dirección, comisiones de servicio del personal y otros servicios relacionados al cumplimiento de los fines de la institución.
 - b. Supervisar que los conductores practiquen las medidas y técnicas de manejo para el uso eficiente de combustible en los vehículos, que se detalla en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.
 - c. Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustibles, considerando las recomendaciones del fabricante, para prevenir posibles desperfectos.
 - d. Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la entidad, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustibles y la reducción de emisiones.
 - e. Optimizar el uso de los sistemas de intercambio de temperatura de los vehículos de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
 - f. Convertir los vehículos a sistemas de combustión dual para el uso de Gas Natural Vehicular (GNV), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEM. De no ser posible por razones técnicas y/o económicas, se contemplan alternativas para el uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
 - g. Instalar herramientas de sistema de telemetría y rastreo GPS (Sistema de Posicionamiento Global), que permita optimizar los recorridos y análisis de rendimiento de la flota vehicular.
 - h. Uso de combustibles más eficientes en maquinarias, calderos, entre otros.
 - i. De adquirir y/o reemplazar la flota vehicular, esta deberá priorizar vehículos con tecnología energéticamente más eficiente que considere a la movilidad eléctrica, así como considerar las facilidades para el acceso a infraestructuras de carga.

Artículo 15° De las emisiones de gases de efecto invernadero

- 15.1 La Oficina General de Administración realiza la siguiente acción:
- a. Participar de la herramienta Huella de Carbono Perú del MINAM y reportar las mediciones de emisiones gases de efecto invernadero del DP, con el objetivo de reducirla y así contribuir al compromiso climático del país.
 - b. Mantener en buen estado los espacios para estacionar bicicletas (cicloparqueaderos), y conservar el 5% del área neta destinada a estacionamientos de vehículos para los cicloparqueaderos.
- 15.2 La Oficina de Operaciones realizará las siguientes acciones:



- a. Realizar un mantenimiento programado a los vehículos y otros equipos que trabajen con combustibles, para evitar la generación de gases contaminantes.
- b. Reemplazar los filtros de combustible, aire y aceite de los vehículos cuando sea necesario, de modo que los sistemas de control de emisiones funcionen óptimamente.
- c. Implementar mejoras técnicas y operativas para garantizar la reducción de emisiones como la adaptación de los vehículos a combustibles limpios (GNV o GLP) y/o instalación de implementos que reduzcan emisiones, según corresponda.
- d. Promover el uso compartido de vehículos para la reducción de la huella de carbono del personal, salvo que las disposiciones sanitarias establezcan lo contrario.
- e. Implementar techos verdes o techos fríos a fin de contrarrestar las islas de calor.

15.3 La Oficina de Recursos Humanos realizará la siguiente acción:
Promover la movilización sostenible (bicicleta, patines, scooters, a pie) y brindar las facilidades.

Artículo 16° Sobre el consumo de papel y materiales conexos

- 16.1 El personal del Despacho Presidencial realiza las siguientes acciones:
- a. Utilizar preferentemente la comunicación electrónica, en reemplazo de la escrita, el SGD y la firma electrónica.
 - b. En caso de requerirse la impresión de documentos, estos se realizarán en ambas caras de cada hoja de papel.
 - c. Reutilizar las hojas de papel para escritura o la impresión de documentos de trabajo cuando cuenten con una cara en blanco, siempre que estos sean indispensables.
 - d. Revisar y corregir utilizando el corrector gramatical de los documentos antes de imprimirlos.
 - e. Utilizar con mayor frecuencia la comunicación mediante el uso del correo electrónico, en reemplazo de la escrita a papel y evitar la impresión de correos electrónicos.
 - f. Toda impresión y fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario y, de ser el caso aplicar lo siguiente:
 - i. En el caso de impresiones utilizar el modo “borrador o económico”
 - ii. En el caso de fotocopiado utilizar la opción “ahorrar tóner”
 - g. Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
 - h. Evitar la impresión innecesaria de documentos, registros, comunicaciones electrónicas y similares y el uso innecesario de materiales conexos.
 - i. Reutilizar en la medida de lo posible los folders, sobres manila y archivadores de palanca.
 - j. Dar un uso responsable a todos los artículos de escritorio, en caso se entreguen útiles recargables (plumones, pilas, etc.) se debe entregar el repuesto vacío al momento de recibir el nuevo.
 - k. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas están autorizados a disponer cualquier acción que permita el ahorro de papel y cartucho tóner por impresiones y fotocopiados.
 - l. Promover el desarrollo de reuniones virtuales en lugar de presenciales.
- 16.2 La Oficina de Tecnologías de la Información realizará las siguientes acciones:
- a. Capacitar oportunamente al personal en el correcto uso del SGD para evitar la impresión innecesaria de documentos.
 - b. Mapear, en coordinación con la OGPM, los procesos que tienen potencial de ser automatizados con la finalidad de agilizarlos y reducir el uso de papel.
 - c. Implementar carpetas compartidas en las unidades orgánicas para que el personal de dichas unidades puedan compartir información automáticamente y habilitar su uso mediante correo institucional, para que los usuarios pueda anexar un link de la información que desea compartir, en vez de adjuntar el documento en el correo institucional; evitando llenar la bandeja del correo.
 - d. Promover las impresiones a doble cara, las que se encuentran de manera predeterminada en todas las impresoras del DP.
 - e. Realizar el mantenimiento de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.



- 16.3 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria realizará las siguientes acciones:
- Implementar acciones e iniciativas interinstitucionales para evitar el uso de papel en la comunicación externa.
 - Promover el escaneado de los documentos recibidos en mesa de partes, a fin de ser compartidos en formato digital a las dependencias que lo requieran, evitando el fotocopiado de los mismos.
 - Priorizar el uso de mesa de partes virtual.
 - Priorizar el uso de documentos electrónicos, así como la firma digital en reemplazo de documentos en soporte papel y la firma manuscrita respectivamente para la prestación de servicios y realización de trámites.
- 16.4 El Comité de Ecoeficiencia realizará la siguiente acción:
Coordinar con la OGA y la OTI para el seguimiento de la impresión de los documentos, a fin de evaluar la impresión en ambas caras o una cara de la hoja de papel, según corresponda. En el caso de encontrarse la impresión a una cara, el Comité, a través de la oficina que lo preside, se comunicará con el área usuaria para consultar el motivo de dicha modalidad de impresión.

Artículo 17° Sobre la gestión y minimización de residuos sólidos

- 17.1 El personal del Despacho Presidencial realiza las siguientes acciones:
- Separar correctamente los residuos sólidos que se generen en los tachos segregadores que se han colocado en las áreas comunes, considerando el siguiente detalle de disposición:

TIPO DE RESIDUO	COLOR	EJEMPLOS DE RESIDUOS
APROVECHABLES	Verde	Papel y cartón (papel periódico, hojas blancas, bulki, kraft, couché, entre otros)
		Vidrio
		Plástico
		Textiles
		Madera
		Cuero
		Empaques compuestos (tetabrik ¹)
		Metales (latas, entre otros)
NO APROVECHABLES	Negro	Papel encerado, metalizado
		Cerámicos
		Colillas de cigarro
		Residuos sanitarios (papel higiénico, pañales, paños, paños húmedos, entre otros)
		Envases descartables (bolsas, vasos, cubiertos, etc.), tecnopor
ORGÁNICOS	Marrón	Restos de alimentos
		Restos de poda
		Hojarasca
PELIGROSOS	Rojo	Pilas y baterías
		Lámparas y luminarias
		Medicina vencidas
		Empaques de plaguicidas
		Otros

- Hacer el uso de bolsas de tela en cada órgano o unidad orgánica, para evitar el uso de bolsas de plástico.

¹ Envase de cartón impermeabilizado, cerrado herméticamente, y generalmente de forma rectangular, para bebidas y alimentos líquidos.



- c. Separar el papel impreso de ambas caras y destinarlas al contenedor correspondiente, y al papel impreso por una cara, reutilizarla para tomar apuntes u otros.
 - d. Disponer las pilas y baterías en el contenedor destinado para su almacenamiento.
 - e. Devolver los cartuchos de tóner usados (vacíos) de las impresoras institucionales a la OTI, para la adecuada gestión de RAEE, conforme la normativa vigente.
 - f. El delegado responsable del servicio de las fotocopiadoras multifuncionales, se encargará de solicitar el cambio de los cartuchos de tóner cuando corresponda; asimismo, hará entrega a la OTI de los cartuchos de tóner usados (vacíos), para la adecuada gestión de RAEE, conforme la normativa vigente.
 - g. Se restringe el uso de envases de plástico de un solo uso como platos, vasos y tapers de tecnopor, sorbetes, y bolsas plásticas para el traslado de productos; optando por alternativas reusables o de materiales biodegradables.
- 17.2 La Oficina de Tecnologías de la Información realizará las siguientes acciones:
- a. Acopiar los cartuchos de tóner usados y vacíos generados por las impresoras institucionales y del servicio de fotocopiadoras multifuncionales.
 - b. Comunicar y entregar a la Oficina de Abastecimiento, los cartuchos de tóner usados, considerados consumibles RAEE, para la inclusión del proceso de disposición adecuada de los RAEE no patrimoniales de la entidad.
- 17.3 La Oficina de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:
- a. Gestionar y disponer los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a un sistema de manejo de RAEE, conforme a lo establecido en la Directiva N°001-2020EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” y su modificatoria.
 - b. Los consumibles de los RAEE pueden ser entregados a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor, manteniendo los registros correspondientes.
- 17.4 La Oficina de Operaciones realizará las siguientes acciones:
- a. Minimizar la generación de residuos sólidos en la fuente de generación, a través de estrategias, acciones preventivas, y establecimiento de procedimientos.
 - b. Llevar el registro de los residuos sólidos aprovechables entregados para su valorización y/o disposición final.
 - c. Facilitar contenedores para el adecuado almacenamiento de residuos sólidos, cumpliendo con el color o etiquetado de los recipientes conforme a lo establecido en la normativa vigente.
 - d. Certificar bajo un acta de entrega toda entrega de residuos, donde se certifique que los materiales se encuentran en desuso y que se pueden ser dispuestos fuera de la institución.
 - e. Asegurar la valorización adecuada de los residuos sólidos aprovechables, a través de las formas de valorización establecidas en la normativa vigente.
 - f. Disponer de los residuos sólidos aprovechables a una empresa autorizada, en caso la entrega no se dé directamente a la empresa, la institución que reciba los residuos, deberá certificar que serán entregados a una EO-RS que figuren en el Registro Autoritario de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos administrado por el MINAM (Información disponible en el portal web del MINAM), cumpliendo las medidas establecidas de la normativa vigente sobre la materia.
 - g. Brindar las condiciones de ventilación y limpieza adecuadas en el almacenamiento de residuos, de modo que no genere malos olores o contaminación.
 - h. Implementar espacios internos exclusivos para el almacenamiento temporal diferenciado de los residuos sólidos, distribuidos estratégicamente.
 - i. Realizar la segregación de los residuos sólidos en la fuente de generación, mediante la separación y agrupación de los residuos sólidos para facilitar su valorización o disposición final, considerando los criterios de segregación aprobados por la municipalidad de la jurisdicción.
 - j. Asegurar la adecuada recolección selectiva de los residuos sólidos con operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presten el mencionado



servicio o asociaciones de recicladores formalizados, que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos municipales.

- k. Disponer los residuos peligrosos y/o biocontaminados a través de una EO-RS autorizada por el MINAM.
- l. Incluir en los términos de referencia de servicios de mantenimiento o construcción, que la persona natural o jurídica a contratar deberá disponer adecuadamente los residuos generados en la ejecución del servicio, el cual deberá ser evidenciado a través de un certificado de disposición de estos residuos; asimismo, de no haberse considerado lo antes señalado, se deberá disponer los residuos de construcción a un relleno sanitario certificado.
- m. Implementar el procedimiento para el manejo y gestión de los residuos sólidos según su peligrosidad detallado en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

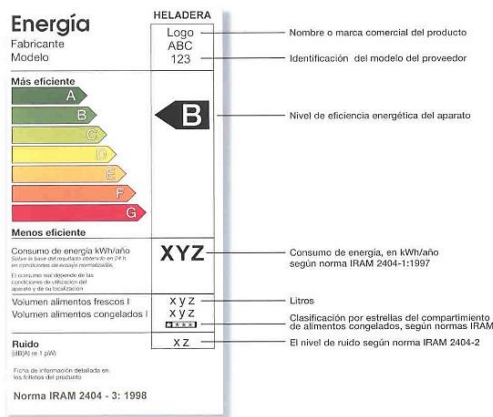
Artículo 18° Sobre las medidas de Ecoeficiencia en las compras públicas y contratación de servicios

18.1 Las unidades de organización aplican las siguientes acciones:

- a. De acuerdo al objeto y a las características de la contratación, verificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas, sanitarias y/o ambientales que resulten aplicables, o remitir las consultas al organismo especializado.
- b. Precisar y solicitar lo estrictamente proporcional y razonable a la necesidad, en base a la información histórica de consumo de impactos ambientales.
- c. De requerir imprimir memorias, folletos y otras publicaciones que realice el DP, esta debe priorizarse en papel fabricado de fibras recicladas o en papel que provenga de bosques correctamente gestionados.
- d. Para el requerimiento de servicios, se deberá añadir criterios sostenibles en los términos de referencia que permitan asegurar que durante su ejecución se realice un uso eficiente de recursos y materiales y se promueva la minimización y valorización de residuos sólidos.
- e. Para el requerimiento de bienes, se deberá incluir criterios sostenibles en las especificaciones técnicas para garantizar la sostenibilidad, como bienes que, utilicen recursos y fuentes de energía renovables, que no contengan o minimicen el contenido de sustancias tóxicas, que emitan bajas emisiones de gases de efecto invernadero en su uso, sean más duraderos, reparables y diseñados para ser reutilizables, fabricados con materiales que pueden ser fácilmente separados y/o reciclados, minimicen la generación de residuos, incorporen material reciclado en su composición, entre otros.
- f. Para los expedientes técnicos de obra, se incorporará criterios sostenibles para construcción y/o remodelación de infraestructura, debiendo aplicar según corresponda, las disposiciones del Código Técnico de Construcción Sostenible o su versión actualizada o normas emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

18.2 La Oficina de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:

- a. En la adquisición de dispositivos eléctricos y electrónicos, asegurar que estos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y tenga un uso eficiente de energía con un nivel A o B.





- b. Optar por artículos de escritorio recargables, tales como las pilas, plumones y aquellos que se encuentren disponibles en el mercado, el cual deberá ser entregado al momento de recibir el repuesto vacío.
- c. Erradica el uso de bolsas de plástico de un solo uso, bolsas de plástico, sorbetes y envases de tecnopor; evitando la compra y estableciendo criterios en la contratación de servicios que puedan involucrar el uso de los mencionados bienes. Se deberá optar por envases reusables o biodegradables. Se permite la adquisición de estos bienes en casos excepcionales detallados en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- d. Garantizar que en la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita, se especifique que estos no se deben entregar contenidos en bolsas o envoltorios plásticos.
- e. Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas de las fichas de homologación establecidas por el MINEM.
- f. Verificar que el requerimiento remitido por el Órgano cumpla con criterios de compras sostenibles previstos en el literal d),e) y f) del numeral 15.1 del artículo 15° de la presente directiva, de encontrarse observaciones, se comunicará con el área usuaria, a fin de que proceda con su subsanación.

- 18.3 La Oficina General de Administración realizará la siguiente acción:
Revisar que el requerimiento del área usuaria, cuente con criterios sostenibles, de no contar con contar con ello y de corresponder, sugerir el criterio de sostenible adecuado para su requerimiento.

Artículo 19° Sobre las acciones para promover una cultura de Ecoeficiencia

- 19.1 La Oficina General de Administración realizará la siguiente acción:
- a. Realizar materiales gráficos relacionados al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, segregación y valorización de residuos, consumo responsable de los bienes, así como de fechas calendario ambiental.
 - b. Promover la gestión eficiente de los recursos, la cual debe ser difundida a través de los medios de comunicación interna mediante el Decálogo de Ecoeficiencia (Anexo N° 1).
 - c. Sensibilizar al personal de la entidad, sobre las medidas de Ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando la reducción del uso de plástico.
 - d. Desarrollar actividades como activaciones, ferias, campañas, celebraciones de fechas ambientales, concursos y otros orientados a la reflexión y acción sobre la importancia de las medidas de Ecoeficiencia.
- 19.2 La Oficina de Recursos Humanos realizará la siguiente acción:
- a. Difundir a través de redes internas, correo institucional, redes sociales y en los espacios donde se brinda atención a la ciudadanía, los materiales gráficos relacionados a la Ecoeficiencia, la cual será proporcionados por la OGA.
 - b. Promover el uso de medios de transporte sostenible, mediante el uso de bicicletas, movilidad eléctrica, entre otros relacionados.

Artículo 20° Sobre el Reporte y Monitoreo de indicadores

Con la finalidad de monitorear el avance en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, se da seguimiento a los siguientes indicadores de monitoreo:

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	$\frac{m^3}{\#personas.mes}$	Recibos de consumo de agua potable
	Monto por persona	$\frac{s / .}{\#personas.mes}$	
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	$\frac{kWh^3}{\#personas.mes}$	Recibo de energía eléctrica



Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
	Monto por persona	$\frac{s/.}{\#personas.mes}$	
Combustible	Galones consumidos por tipo de combustible (97, Diésel, GLP)	$\frac{galones}{mes}$	Recibos de consumo
	Monto por combustible	$\frac{s/.}{mes}$	
Papel	Cantidad de papel A4 75 gr A4 80 gr A3 80 gr Oficio 75 gr	$\frac{Kg\ papel}{mes}$	Control y pegasas de papel oficina y multifuncionales
	Monto por papel	$\frac{s/.}{mes}$	
Tóner	Tóner	$\frac{unidades}{mes}$	Consumo de tóner
Residuos Sólidos	Cantidad de residuos reciclables: - Cartón - Papel - Vidrio - Aluminio - Plástico - Madera	Kg por tipo de residuo	Acta de entrega (donación) de materiales reciclables
	Cantidad de residuos peligrosos	Kg de residuos peligrosos	Manifiesto de entrega de residuos peligrosos
Cultura de Ecoeficiencia y sostenibilidad	% del personal que considera que DP tiene una cultura de Ecoeficiencia	$\frac{\#personas"si"}{\#total} * 100$	Encuesta anual de percepción ambiental

20.1 La Oficina General de Administración deberá aplicar las siguientes acciones:

- Elaborar el reporte trimestral sobre los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, y la segregación de residuos sólidos, con carácter de declaración jurada y el sustento correspondiente, durante los quince (15) primeros días hábiles siguientes al periodo de reporte.
- Reportar los consumos y gastos mensuales en la plataforma RENACE, durante los veinte (20) primeros días hábiles siguientes al periodo de reporte.
- Cargar en la plataforma RENACE, los documentos sobre la conformación del comité de Ecoeficiencia, compromiso de Ecoeficiencia y documentos normativos de Ecoeficiencia.
- Realizar el balance anual del consumo y gasto mensual de los recursos que considera como mínimo agua, energía, papel y materiales conexos, combustibles, valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.
- Evaluar e informar al Comité de Ecoeficiencia sobre los resultados del balance anual de consumo y gasto mensual de los recursos.

20.2 La Oficina de Tecnologías de la Información deberá aplicar las siguientes acciones:

- Reportar mensualmente a la OGA el consumo de las unidades consumidas de cartuchos de tóner por órgano o unidad orgánica y su respectivo valor económico, durante los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente del consumo.
- Reportar mensualmente a la OGA, las unidades de cartuchos de tóner vacías devueltas, para su disposición adecuada, la cual deberá informar durante los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente de la generación.
- Publicar en el portal del DP el informe trimestral elaborado por la OGA, durante los veinte (20) primeros días hábiles siguientes al periodo de reporte.



- d. Publicar en el portal del DP los documentos sobre la conformación del comité de Ecoeficiencia, compromiso de Ecoeficiencia y documentos normativos de Ecoeficiencia.
- 20.3 La Oficina de Operaciones deberá aplicar la siguiente acción:
Reportar mensualmente a la OGA, el consumo correspondiente de energía eléctrica, agua potable, combustible y residuos sólidos y su respectivo valor económico, durante los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente del consumo.
- 20.4 La Oficina de Abastecimiento deberá aplicar la siguiente acción:
Reportar mensualmente a la OGA, el consumo de papel bond, otros papeles, sobres y folders manila y su respectivo valor económico, durante los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente del consumo.
- 20.5 El Comité de Ecoeficiencia deberá aplicar la siguiente acción:
Evaluar los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia según:
a. El balance anual del consumo y gasto de los recursos y de la valorización de residuos.
b. Avance del cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Ecoeficiencia, determinando las oportunidades de mejora, así como establecer acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Se prohíbe el uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa en atención a comunicaciones externas con otras instituciones y la ciudadanía en general.

Segunda: Las unidades de organización deberán incluir las actividades mencionadas en la presente directiva en la elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional.

Tercera: La implementación de las medidas de Ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional, de corresponder.

Cuarta: Los casos no contemplados en la presente Directiva en relación a la Ecoeficiencia, serán resueltos por la Oficina General de Administración.

Quinta: Se dispone el correo ecoeficiencia@presidencia.gob.pe, que estará a cargo del personal designado por la OGA, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecten relacionado con la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

ANEXOS

Anexo N° 1	Decálogo de Ecoeficiencia
Anexo N° 2	Medidas y técnicas de manejo para el uso eficiente de combustible
Anexo N° 3	Esquema del manejo de los residuos sólidos generados en el Despacho Presidencial
Anexo N° 4	Excepciones a la prohibición del plástico de un solo uso

Anexo N°1
Decálogo de Ecoeficiencia



Anexo N°2
Medidas y técnicas de manejo para el uso eficiente de combustible



**PALACIO
SOSTENIBLE**

TÉCNICAS DE MANEJO PARA UN USO EFICIENTE DEL COMBUSTIBLE



1 PLANIFICA BIEN TU VIAJE
CONOCE BIEN TU RUTA Y CONSULTA REFERENCIAS DEL DESTINO PARA LLEGAR DE
MANERA MÁS RÁPIDA, FÁCIL Y SEGURA



2 COMPRUEBA LA PRESIÓN DE LAS LLANTAS
CONducir con llantas desinfladas reduce el rendimiento del
combustible

3 REDUCE LAS CARGAS INNECESARIAS
LLEVAR MÁS PESO DEL QUE NECESITAS GENERA UN MAYOR GASTO DE
COMBUSTIBLE



4 USA ADECUADAMENTE EL AIRE ACONDICIONADO
ANTES EN ENCENDER EL AIRE ACONDICIONADO ABRE LAS VENTANAS PARA QUE
SALGA EL AIRE CALIENTE Y CIERRE LAS VENTANAS CUANDO SE ENCUENTRE EN
FUNCIONAMIENTO



5 ACELERA Y DESACELERA GRADUALMENTE
CONDUCE A UNA VELOCIDAD UNIFORME Y USA LOS CAMBIOS CON PRUDENCIA



6 APAGA EL SISTEMA ELÉCTRICO
APAGA LA RADIO Y AIRE ACONDICIONADO ANTES DE APAGAR EL CARRO



**Aplica estas técnicas y evitemos
liberar gases contaminantes al
ambiente**

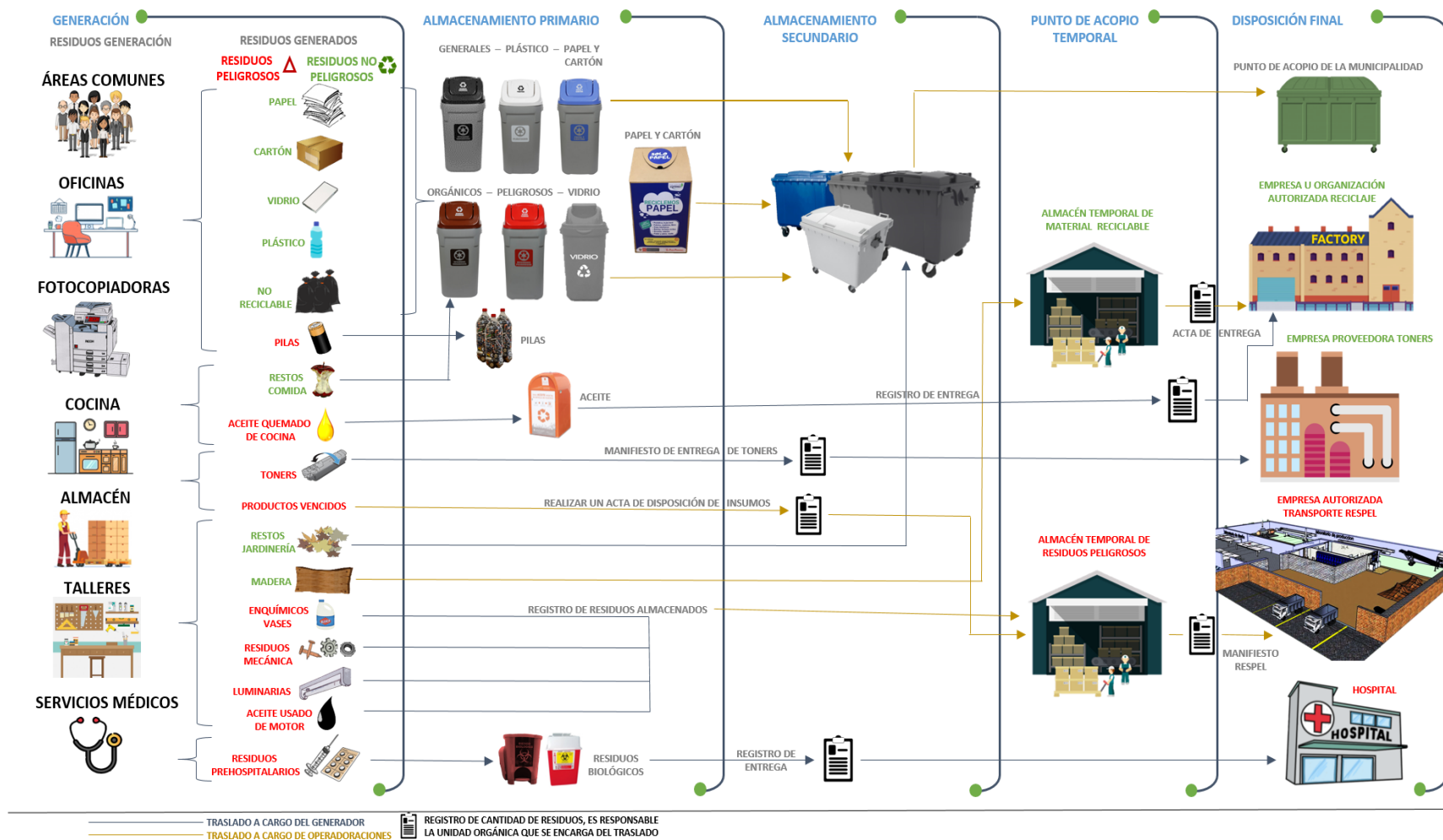
COMITÉ DE
ECO
EFICIENCIA



“Medidas de Ecoeficiencia y Mitigación al Cambio Climático en el Despacho Presidencial”

Anexo N° 3 Esquema del manejo de los residuos sólidos generados en el Despacho Presidencial

ESQUEMA DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL



“Medidas de Ecoeficiencia y Mitigación al Cambio Climático en el Despacho Presidencial”

Anexo N°4

Excepciones a la prohibición del plástico de un solo uso

- a. 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.
- b. Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente
- c. Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.