



DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2023/PATPAL-FBB

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL PATRONATO PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Formulada por: Comité de Ecoeficiencia COEC-FBB

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos e implementar disposiciones para la Gestión de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos económicos y materiales del Patronato Parque de las Leyendas (PATPAL-FBB), mediante la aplicación de diferentes medidas que fomenten la institucionalidad, cultura de ecoeficiencia, y medidas tecnológicas que permitan la mejora continua de la entidad.

II. FINALIDAD

Promover y adoptar medidas que permitan contribuir en la conservación del ambiente y ahorro económico del PATPAL-FBB con el uso eficiente de los recursos y una adecuada gestión de los mismos. Así como la progresiva incorporación de mejoras y tecnología que optimice la gestión de ecoeficiencia.

III. ALCANCE

La disposición establecida en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del PATPAL-FBB y homologación con los actores externos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Política Nacional del Ambiente al 2030.
- Ley N° 27345, Ley de promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Ley N° 1278, que aprobó la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y modificatorias (Decreto Legislativo N° 1501).
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, aprueban el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, crean programa de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban reglamento de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto único Ordenado de la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N°304-2012-EF.
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, aprueba el "Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares en Instituciones Públicas 2013 – 2015"
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Resolución Jefatural N°1444-2020-DRELM/OAD, que aprobó las Orientaciones para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprobó Aprueban Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM-DM, aprobación de Criterios para la elaboración de auditorías energéticas en entidades del Sector Público.
- Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público 2016
- Otros dispositivos aplicables o los que surjan en el marco de las normas antes referidas

DEFINICIONES

- **Colaboradores.** - Personal que ejerce sus servicios en el PATPAL-FBB. Sin distinción de jerarquía. Independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual.
- **Medidas de ecoeficiencia.** - Acciones que aportan e incentivan la mejora continua del servicio público por medio del uso mínimo de recursos, al igual que la disminución de impactos negativos en el ambiente.
- **Línea de base.** - Estado prístino de las variables a evaluar (agua, energía eléctrica, combustible, emisión de CO₂, papel y útiles de oficina, gestión de RRSS), permitiendo su medición posterior de los resultados, a efectos de identificar el nivel de consumo de recursos e impactos ambientales.
- **Indicadores.** - Características específicas, observables y medibles, que permiten evaluar el desempeño, cambios y progresos, resultado de la implementación de medidas.
- **Alta Dirección.** - Los órganos de la Alta Dirección son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general, ejercer las funciones de dirección política.
- **Alcance.** - Establece los límites de aplicación del documento normativo indicando su ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.
- **Ecoeficiencia.** - Es una palabra compuesta: ecología y eficiencia, considerando que la eficiencia y de uso óptimo de los recursos para lograrla, tenemos que la ecoeficiencia constituye una manera de llegar a ese buen uso de los recursos para lograrla, tenemos que la ecoeficiencia constituye una manera de llegar a ese buen uso de los recursos con fines ecológicos. Por lo tanto, hacer un aprovechamiento de los recursos en favor de la sostenibilidad será llevar a cabo una actuación o tener un comportamiento o actitud ecoeficientes.
- **Difusión.** - Se refiere a la acción de notificar formalmente a las unidades de organización, respecto de la aprobación y/o derogación del documento normativo.

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- **Indicadores de Gastos.** – Son las acciones que permiten la mejora del servicio público, mediante el uso de menores 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 de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

VI. RESPONSABILIDAD

5.1. DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA (COEC)

El Comité de Ecoeficiencia – COEC del Patronato Parque de las Leyendas PATPAL – FBB es la instancia que promueve y gestiona la gestión de ecoeficiencia a nivel institucional.

5.2. PRESIDENTE DEL COEC

Es el responsable del seguimiento e implementación de la gestión de la ecoeficiencia del PATPAL-FBB, y es asumido por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3. GESTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

Es la persona encargada de dar soporte técnico al Equipo de planificación, tiene conocimiento sobre Ecoeficiencia en instituciones públicas, es el encargado de la operatividad las medidas de Ecoeficiencia.

5.4. PROMOTORES DE ECOEFICIENCIA

El promotor(a) de ecoeficiencia es aquel servidor(a) que colabora proactivamente en la promoción de una cultura de ecoeficiencia en el PATPAL-FBB

5.5. LA GERENCIA DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Es el responsable de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos que asumen los usufructuarios de la entidad, contenidos en Convenios y Contratos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA - COEC

5.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA (COEC)

Se crea mediante una Resolución de Gerencia General y realiza las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- b) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- c) Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, reportando a la Alta Dirección del Patronato Parque de la Leyendas – PATPAL, su cumplimiento.
- d) Promover una cultura ecoeficiente en la PATPAL-FBB
- e) Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- f) Evaluar y remitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la gestión de ecoeficiencia.
- g) Coordinar con las gerencia y subgerencia la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- h) Informar anualmente a la Alta Dirección el cumplimiento de compromisos y metas en la gestión de ecoeficiencia.

DEL PRESIDENTE DEL COEC

5.2. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COEC

Cumple las siguientes funciones:

- a) Convocar, instalar, dirigir y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- b) Supervisar la implementación de las presente disposiciones
- c) Monitorear el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia.
- d) Informar al titular de la entidad de los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación.

DEL GESTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

5.3. FUNCIONES DEL GESTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

Mediante acta el comité de ecoeficiencia designa a un Gestor(a) de ecoeficiencia y cumple las siguientes funciones:

- a) Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Ecoeficiencia.
- b) Proponer el proyecto de agenda de cada una de las sesiones.
- c) Monitorear sobre el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones.
- d) Coordinar la planificación, implementación, ejecución, medición, reporte y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia en la institución.
- e) Elaborar el proyecto del Plan de Ecoeficiencia Institucional y elevarlo al COEC, para su revisión y aprobación.
- f) Ser el representante de la entidad, en materia de ecoeficiencia, para las coordinaciones con el MINAM, MML y otros sectores competentes.

DEL PROMOTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

5.4. FUNCIONES DEL PROMOTOR(A) DE ECOEFICIENCIA

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200





- Difundir, comunicar y promover las buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos del PATPAL-FBB.
- Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en el PATPAL-FBB
- Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia.

DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

5.5. ACCIONES DE INVOLUCRAMIENTO

Son acciones de participación directa para la implementación de las medidas de ecoeficiencia y cuyas funciones específicas son:

Cuadro 1. Acciones relacionadas e Implementación de Medidas de Ecoeficiencia.

| GERENCIAS/SUBGERENCIAS | FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA |
|--|---|
| Consejo Directivo | <ul style="list-style-type: none"> Fijar que la política Institucional se oriente a fines y objetivos de Ecoeficiencia. |
| Gerencia General | <ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de ecoeficiencia a nivel institucional. |
| Gerencia de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Asesora y emite opinión legal de asuntos normativos y jurídicos de Ecoeficiencia. |
| Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Considerar y apoyar la gestión presupuestal para la gestión de ecoeficiencia. |
| Subgerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> Brindar información sobre los equipos informáticos existentes, y detallar las oportunidades de mejora Ejecutar acciones de control y difusión de medidas de ecoeficiencia. |
| Gerencia de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> Presidir el COEC Coordinación del comité de ecoeficiencia Monitorear e informar sobre la ejecución del Plan de Ecoeficiencia. |
| Subgerencia de Contabilidad y Costos | <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las operaciones económicas y financieras de Ecoeficiencia |
| Subgerencia de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> Administra el flujo financiero de ingresos y gastos de Ecoeficiencia |



| | |
|---|---|
| Subgerencia de Logística y Control Patrimonial | <ul style="list-style-type: none"> ● Reconocimiento de oportunidades de mejora continua ● Brindar información sobre los inventarios de equipos así como los reportes de solicitudes |
| Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> ● Detallar información sobre el personal ● Prestar apoyo en la comunicación interna |
| Gerencia de Operación y Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que permitan la conservación, investigación y puesta en valor de la colección zoológica y botánica, así como del patrimonio arqueológico en materia de ecoeficiencia |
| Subgerencia de Zoología | <ul style="list-style-type: none"> ● Proponer y coordinar la investigación y conservación de la colección zoológica enlazado a la ecoeficiencia |
| Subgerencia de Botánica | <ul style="list-style-type: none"> ● Proponer y coordinar la investigación y conservación de la colección Botánico enlazado a la ecoeficiencia ● Brindar asistencia técnica para la implementación de las medidas de ecoeficiencia y para la sensibilización al personal del PATPAL-FBB |
| Subgerencia de Arqueología | <ul style="list-style-type: none"> ● Proponer y coordinar la investigación y conservación de la colección Arqueología enlazado a la ecoeficiencia |
| Gerencia de infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> ● Conducir y supervisar el proceso de identificación, formulación, ejecución y evaluación de los estudios y proyectos para el desarrollo de infraestructura en el PATPAL-FBB. |
| Subgerencia de Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> ● Brindar apoyo técnico para el adecuado manejo y minimización en la generación de residuos y participar en el programa de segregación en la fuente. |
| Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente | <ul style="list-style-type: none"> ● Brindar herramientas de comunicación y difusión sobre las medidas de ecoeficiencia. |
| Subgerencia de Marketing | <ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar la estrategia publicitaria con ecoeficiencia, incluyendo la estrategia de ventas, promoción y difusión publicitaria. |
| Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo | <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar las propuestas de planes y programas orientados a la educación y cultura de Ecoeficiencia del PATPAL-FBB. |





VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, "Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública", cumpliendo con etapas en la gestión de ecoeficiencia

DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

7.1. Diagnóstico de ecoeficiencia

- Diagnóstico de ecoeficiencia (Indicadores, número de trabajadores, Inventario de equipos eléctrico y electrónicos, análisis de cultura de ecoeficiencia y análisis de oportunidades de mejora)
- Plan de ecoeficiencia (Alcance, descripción de la entidad y el Comité de Ecoeficiencia, objetivos y metas, diagnóstico de ecoeficiencia, programación de acciones, presupuesto, seguimiento y evaluación).
- Directivas o lineamientos de ecoeficiencia (Objetivo, finalidad, base legal, alcance, responsabilidad, disposiciones y anexos)

DE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

7.1. Disposiciones establecidas de buenas prácticas para el ahorro de recursos:

7.1.1 En ahorro de papel y materiales conexos:

- Imprimir ambas caras en toda documentación, con excepción a normativas del PATPAL-FBB.
- Digitalizar todo documento para emitir toda información de forma práctica a través de una plataforma como intranet o correo institucional.
- Fotocopiar documentación con previa validación cuantitativa y trascendental.
- Evitar la impresión de documentación que posea muchos espacios libres.
- Cumplir con el plan de mantenimiento de la impresora y/o fotocopidora.
- Llevar un registro mensual del suministro de papel y materiales conexos.

7.1.2 En ahorro de energía:

- Mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no sea necesario su uso o encendido.
- Realizar un cambio de las luminarias tradicionales a luminarias LED.
- Se recomienda que en el horario de refrigerio apagar las computadoras.
- Optimizar de espacios con potencial de luz natural y mantener limpio los ambientes, se recomienda apagar las luces durante el día, principalmente en las zonas de trabajo que estén cerca de ventanas.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- e. Revisión constante y periódica de los equipos electrónicos para un adecuado mantenimiento.
- f. Optimizar de espacios con potencial de luz natural
- g. Reportar el consumo mensual de energía eléctrica

7.1.3 En ahorro de agua

- a. Utilizar de manera racional el agua, así como usar adecuadamente los grifos sanitarios, a fin de evitar averías por la mala manipulación, que conlleven a un gasto innecesario.
- b. Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua, entre ellos, los reductores de presión de agua en los caños de los servicios higiénico y otros puntos de agua.
- c. Regar los jardines en horas de baja intensidad solar
- d. Cualquier otra acción que contribuya al uso racional y ahorro de agua.
- e. Reportar el consumo mensual de agua

7.1.4 En ahorro de combustible

- f. Planificar y presupuestar el cambio de las unidades vehiculares por el uso de GNV.
- g. Diseñar un plan de rutas para optimizar el transporte de los vehículos, ahorrando combustible y emisiones.
- h. Diseñar un plan de actividades para optimizar la operatividad de los equipos y maquinarias, ahorrando combustible y emisiones.
- i. Realizar buenas prácticas que disminuyen el CO₂, como el uso bicicletas, scooter o compartiendo el automóvil para disminución de viajes.
- j. Cumplir el plan de mantenimiento de unidades vehiculares, maquinarias y equipos.
- k. Promover el desarrollo de reuniones virtuales usando programas para videoconferencias, evitando la movilidad y consumo de combustible.
- l. Reportar un registro mensual del suministro de combustible.

7.1.5 Segregación y manejo de Residuos Sólidos

- m. Contribuir en la recolección de material reciclable, realizando una adecuada segregación de los residuos sólidos.
- n. Contar con un adecuado manejo y posterior disposición de los residuos peligrosos, generados en áreas administrativas, recintos de animales en exhibición, talleres de mantenimiento y otras áreas que se encuentren en el PATPAL-FBB.
- o. Disminuir el consumo del plástico de un solo uso evitando la compra de productos con exceso de empaques (bolsas plásticas) y usar tomatodos o termos para evitar el descarte de plásticos.

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- p. Implementar contenedores para la segregación de residuos bajo los lineamientos de la NTP 900.058.2019 con la señalética adecuada para la cultura de ambiental.
- q. Reducir a trozos los papeles para disminuir el volumen del RRSS.
- r. Implementar un espacio de almacenamiento temporal de los residuos aprovechables del PATPAL-FBB.
- s. Valorizar los residuos ya sea reutilizándolos con otros fines dinámicos en áreas recreativas (Arte), material de producción (compost y/o humus) y/o aprovecharlos para reducir costos de disposición.
- t. Llevar un registro interno de los residuos sólidos considerando la fuente de generación, tipo de residuos, y aprovechamiento o disposición.
- u. Asegurar que todo personal o tercero al PATPAL, encargado del servicio de alimentación segregue aproveche y disponga adecuadamente sus residuos.
- v. Gestionar y manejar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE conforme al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM
- Para el PATPAL-FBB debe seguir el procedimiento de baja de bienes y comunicar la resolución al COEC.
 - Los concesionarios y alquileres deberán entregar al productor, comercializador o distribuidor los RAEE manteniendo el principio de Responsabilidad extendida del productor y manteniendo el registro debido
- w. Capacitar al personal que realizará la segregación
- Realizar capacitaciones itinerantes y por medios didácticos para la comprensión sobre la adecuada segregación de RRSS.
 - Asegurar que los operadores de residuos sólidos a recolectar estén autorizados.

DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

7.2. Registro Nacional de Ecoeficiencia

Para el registro de los datos en la plataforma del MINAM se debe cubrir los siguientes pasos:

- a. Solicitar usuario y contraseña en la Plataforma Ecoeficiencia MINAM por medio de un oficio a mesa de partes del MINAM.
- b. Recepcionar el informe con el usuario y contraseña de la Institución.
- c. Ingresar a la plataforma y editar los datos de la entidad y responsable de la administración.
- d. Introducir los datos de disposición de RRSS, consumo de energía, consumo de combustible, agua y materiales conexos de oficina.
- e. Subir a la plataforma la verificación documentaria e instrumentos referente a la Gestión de Ecoeficiencia.

7.3. Evaluación de los resultados de la Gestión de Ecoeficiencia.

Para la evaluación de resultados se posee indicadores de consumo, cumplimiento de las medidas acordadas en el COEC y auditorías internas

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200





VIII. PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

El Plan de Ecoeficiencia Institucional que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables, será elaborada por todos los miembros del COEC, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

IX. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

El COEC es el ente responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente directiva, de manera trimestral.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los órganos y unidades orgánicas del PATPAL-FBB, deberán designar a sus promotores de Ecoeficiencia, quienes apoyarán al COEC en todas las acciones inherentes a la ecoeficiencia, teniendo como función principal, la de sensibilizar a sus compañeros sobre temas ambientales, así como realizar el seguimiento a las medidas de ecoeficiencia contempladas en la presente directiva. El periodo de tiempo en el cargo será de doce (12) meses, de manera que éste sea rotativo e involucre a todos los colaboradores del PATPAL-FBB.
- En el marco de las medidas de ecoeficiencia del PATPAL-FBB debe promover las comunicaciones a través del correo electrónico y la página web institucional, en sustitución de los documentos impresos en papel (publicación de los avisos y comunicados que, por su naturaleza, deban ser difundidos entre todo el personal). Los aspectos relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, no contemplados en la presente directiva, serán definidos o resueltos por el COEC. La Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al Cliente en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos, estará encargada de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en el PATPAL-FBB, que incluirá los eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conllevan a la ecoeficiencia.
- La Subgerencia de Mantenimiento establecerá un cronograma para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones internas y servicios sanitarios, para evitar goteos, fugas y filtraciones de agua. Este cronograma deberá contar con la aprobación del COEC
- La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Seguridad, deberá seguir implementando los contenedores de reciclaje diferenciados (Papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, materia orgánica), además de reubicar estos contenedores, si fuera el caso, en puntos estratégicos de mayor generación de residuos

XI. ANEXO

- 9.1. ANEXO N° 1: Indicadores de ecoeficiencia.
- 9.2. ANEXO N° 2: Niveles de consumo de energía eléctrica.
- 9.3. ANEXO N° 3: Niveles de consumo de agua potable.
- 9.4. ANEXO N° 4: Niveles de consumo de combustible.
- 9.5. ANEXO N° 5: Niveles de consumo de papel y materiales.
- 9.6. ANEXO N° 6: Niveles de generación de residuos sólidos.
- 9.7. ANEXO N° 7: Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
- 9.8. ANEXO N° 8: Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.

9.1. ANEXO N° 1: Indicadores de ecoeficiencia.

| COMPONENTES | INDICADOR | UNIDAD O PARAMETRO | FUENTE DE INFORMACION |
|--------------------------------|--|--|--|
| Energía Eléctrica | Consumo de energía eléctrica por persona | Kw.h de energía eléctrica/ numero de personas | Recibos de la empresa proveedora de energía/ SLP y SRH |
| | Costo por consumo de energía eléctrica por persona | Soles / número de personas | |
| Agua | Consumo de agua por persona | m ³ de agua consumida/ número de personas | Recibos de la empresa proveedora de agua/ SLP y SRH |
| | Costo de consumo de agua por persona | Soles / número de personas | |
| Combustible | Consumo de combustible por vehículo | Galones consumidos / número de vehículos y máquinas | Vales de atención por consumo (kilometraje) de las estaciones del servicio |
| | Costo de consumo de combustible por vehículo y maquina | Soles / número de vehículo y máquinas | |
| Papel y materiales conexos | Consumo de papel por persona | Cantidad de papel consumido mensualmente / numero de personas | Órdenes de compra o pecosa/ SLP y SRH |
| | Costo por consumo de papel por persona | Soles / número de personas | |
| | Consumo de tóner por personas | Cantidad de tóner de consumido / número de personas | |
| Generación de Residuos Solidos | Generación de residuos solidos por tipo y por persona | Cantidad de residuos solidos por tipo / numero de personas | Registro de disposición de |



| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| | | | residuos sólidos/ SMA y SRH |
|--|--|--|--------------------------------|

9.2. ANEXO N° 2: Niveles de consumo de energía eléctrica.

| Mes | N° de trabajadores (N) | Costo (S/.) | Hora Punta (HP) (KWh) (A) | Hora fuera de punta (HFP) (KWh) (B) | Total (KWh) (A+B) | KWh/ trabajadores (A+B) / N | (S/.) Trabajadores (P/N) |
|------------------|------------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Enero | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | |
| Total anual | | | | | | | |
| Promedio mensual | | | | | | | |

9.3. ANEXO N° 3: Niveles de consumo de agua.

| Mes | N° de trabajadores (N) | Consumo total (m3) (C) | Costo (S/.) (P) | M3 / trabajadores (C/N) | Costo/ Trabajadores (P/N) |
|-------------|------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|
| Enero | | | | | |
| Febrero | | | | | |
| Marzo | | | | | |
| Abril | | | | | |
| Mayo | | | | | |
| Junio | | | | | |
| Julio | | | | | |
| Agosto | | | | | |
| Setiembre | | | | | |
| Octubre | | | | | |
| Noviembre | | | | | |
| Diciembre | | | | | |
| Total anual | | | | | |



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Promedio mensual | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

9.4. ANEXO N° 4: Niveles de consumo de combustible.

| Mes | Gasolina 97 Octanos | | Gasolina 90 Octanos | | Gasolina 84 Octanos | | Diesel 2 | | GLP | | GNV | |
|------------------|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Gal | S/. | Gal | S/. | Gal | S/. | Gal | S/. | Gal | S/. | Gal | S/. |
| Enero | | | | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | | | | |
| Total anual | | | | | | | | | | | | |
| Promedio mensual | | | | | | | | | | | | |

9.5. ANEXO N° 5: Niveles de consumo de papel y materiales.

| Mes | N° Trabajadores (N) | Papel bond | | Cartucho de tinta o tóner de impresora | | (Kg)/ colaborador (A/N) | (S./)/ colaborador (P/N) | (s./)/ colaborador (P/N) |
|-----------|---------------------|------------|--------|--|--------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Kg (A) | S/.(P) | Unidad (u) | S/.(P) | | | |
| Enero | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | |



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Total anual | | | | | | | | |
| Promedio mensual | | | | | | | | |



PARQUE DE LAS LEYENDAS
Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200

