



Resolución Ministerial

Lima, 10 de marzo del 2020

No. 111-2020-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprueban las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público;

Que, los artículos 2 y 3 del citado Decreto Supremo establecen que 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; son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público; y, su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

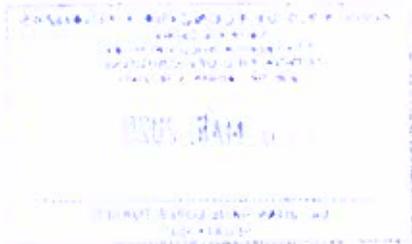
Que, con Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43, se aprobó la Directiva N° 002-2012-EF/43 que regula las "Normas para implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzanzas";

Que, para contribuir con la implementación de las normas mencionadas, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" con el objetivo de facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones necesarias para la aplicación de medidas de ecoeficiencia, que tienen como efecto principal el ahorro del gasto público;

Que, con Informes N° 111-2020-EF/43.03 y N° 148-2020-EF/43.03, la Oficina de Abastecimiento remite a la Oficina General de Administración, el proyecto de formulación de la Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzanzas; el mismo que contempla las disposiciones que establece la normativa vigente aplicable, y los lineamientos que ha formulado sobre la materia el Ministerio del Ambiente;

Que, el mencionado proyecto de Directiva tiene por objeto establecer medidas de ecoeficiencia, que permitan la implementación del Plan de Ecoeficiencia y el fomento de una nueva cultura del uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, útiles de oficina, combustible y gestión de residuos sólidos que genere un ahorro significativo al Ministerio de Economía y Finanzanzas y propicien en los trabajadores el uso responsable de los mismos, a efectos de promover el cuidado del medio ambiente;





De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

SE RESUELVE:



Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2020-EF/43.03 "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43, que aprobó la Directiva N° 002-2012-EF/43 que regula las "Normas para implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese



Maria Antonieta
.....
MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI
Ministra de Economía y Finanzas



DIRECTIVA N° 003 -2020-EF/43.03

“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”

I OBJETO

Establecer medidas de ecoeficiencia con el objeto de fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de agua potable, energía eléctrica, papel y combustible, así como, mejorar la gestión de los residuos sólidos y en la adquisición de bienes y servicios que generen un ahorro en el gasto de la entidad y propicien en los colaboradores del Ministerio de Economía y Finanzas el uso responsable de los recursos asignados.

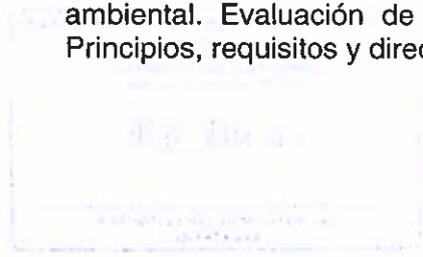
II BASE LEGAL

2.1 General

- Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.2 Ambiente

- 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.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el 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° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, mediante el cual se precisa los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 008-2018-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 14045:2013 (revisada el 2018) Gestión ambiental. Evaluación de la Ecoeficiencia del sistema del producto. Principios, requisitos y directrices.



2.3 Energía

- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que Aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que Aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- Resolución Ministerial N° 038-2009-MEM/DM, Aprueba los Indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos.
- Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, Aprueba Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.

2.4 Residuos sólidos

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución N° 027-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SNB, Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana N° 900.058-2019, Gestión de Residuos. Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.

2.5 Papel y materiales conexos

- 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.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45, que aprueba la Política y los Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.



III ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento por parte de todos los colaboradores del MEF, bajo cualquier modalidad laboral, contractual o cooperación de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF.

IV DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Todas las labores o actividades técnicas, operativas y administrativas que se realicen dentro del MEF deberán desarrollarse en el marco de las normas en materia de ecoeficiencia vigentes, y, considerando lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia Institucional del MEF, correspondiente al año en ejercicio.
- 4.2 La Oficina General de Administración dispone la implementación de las medidas de ecoeficiencia para reducir el gasto público y minimizar el impacto en el medio ambiente.
- 4.3 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, mensualmente reporta al Ministerio del Ambiente el resultado del consumo de los componentes señalados en el Anexo N° 02 – Indicadores de ecoeficiencia, (información sobre el consumo de agua potable, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible y generación de residuos sólidos) utilizando como fuente de información, recibos, facturación y reportes por cada mes, dicho reporte será registrado en el sistema web de ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente y en el portal web del MEF.
- 4.4 La Oficina General de Administración, establece los procedimientos internos que regulen las medidas para la reducción del uso de plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las instalaciones del MEF, tales como medidas para regular el ingreso de bolsas de plástico, sorbetes de plástico y envases de tecnopor (poliestireno expandido) a las instalaciones del MEF.
- 4.5 La Oficina de Abastecimiento dispone las medidas para la prohibición de la adquisición de bienes como parte de la prestación de bienes y servicios de: i) bolsas de plástico de un solo uso; y, ii) bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por micro plásticos.
- 4.6 La Oficina de Abastecimiento garantizará la eficiencia en la gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, que comprende su baja y disposición final, con la finalidad de asegurar una gestión y manejo económico, sanitaria y ambientalmente adecuado de los residuos sólidos.
- 4.7 El Comité de Ecoeficiencia es el equipo multidisciplinario cuya conformación y funciones se determinan mediante Resolución Ministerial, siendo encargado principalmente de: (i) Elaborar el diagnóstico de ecoeficiencia; (ii) Actualizar el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio; (iii) Evaluar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia; y, (iv) Fomentar la adopción de buenas prácticas de ecoeficiencia en el Ministerio.
- 4.8 Para efectos de la presente directiva se entenderá como “colaboradores del MEF” a los funcionarios públicos, directivos públicos, personas naturales y jurídicas que prestan servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.



V MODELO DE INTEGRIDAD

El Ministerio de Economía y Finanzas está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las disposiciones para la implementación de medidas de Ecoeficiencia se efectuarán en el marco de la prevención, identificación y gestión de riesgos.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Planificación y organización

- 6.1.1 El Comité de Ecoeficiencia, con el fin de elaborar el Plan de Ecoeficiencia, solicita a la Oficina de Abastecimiento la información del consumo general de agua, energía eléctrica, y residuos sólidos, y el inventario de equipos eléctricos y electrónicos del MEF.
- 6.1.2 Remitida la información, el Comité de Ecoeficiencia consolida y analiza la información, que es la base del Diagnóstico de Ecoeficiencia y del Plan de Ecoeficiencia del MEF.
- 6.1.3 Si producto del análisis de la información de consumo general, el Comité de Ecoeficiencia identifica prácticas que contravengan a una cultura de ecoeficiencia, notifica a quien las genere y adopta las medidas correctivas correspondientes.



6.2 Medidas de ecoeficiencia

6.2.1 Uso eficiente del agua

a) Los colaboradores del MEF llevan a cabo las siguientes acciones:

- Tiene la responsabilidad de usar el agua en forma eficiente, procurando su uso racional y ahorro.
- Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del agua.
- Comunican de inmediato, mediante correo electrónico y/o teléfono a la Oficina de Abastecimiento, en caso se detecte algún desperfecto en las instalaciones del agua potable (cañerías, tuberías, inodoros, duchas, entre otros) o ante cualquier acto que atente contra el uso eficiente del agua, a fin de que se adopten las acciones correctivas en forma inmediata.

b) La Oficina de Abastecimiento realiza las siguientes acciones:

- Reemplaza progresivamente los grifos por modelos ahorradores más eficientes que garanticen el máximo ahorro de agua.
- Actualiza anualmente el inventario de equipos de consumo de agua.
- Establece un cronograma permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del agua potable (cañerías, tuberías, inodoros, duchas, entre otros).
- Realiza el riego de plantas y jardines en horas de baja intensidad solar.
- Implementa un cronograma de limpieza de los tanques de agua.



- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de agua potable y de abastecimiento de acuerdo al cronograma establecido.
- Verifica permanentemente las instalaciones de agua potable a fin de detectar cualquier desperfecto que genere fuga de agua, adoptando las medidas correctivas del caso en forma inmediata, para lo cual emplea el formato establecido en el Anexo N° 11 - Acta de Auditoría Verde.
- Elabora reportes mensuales del consumo de agua a través del "Reporte de consumo de agua", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia y Anexo N° 03 - Consumo de Agua, y remite a la Oficina General de Administración en el plazo de cinco (05) días calendario posteriores de finalizado el mes, a fin que se evalúe el comportamiento del gasto y los niveles de consumo con el propósito de disponer las medidas pertinentes de ser el caso.

6.2.2 Uso eficiente de la energía eléctrica vinculado a la emisión de CO_{2eq}

a) Los colaboradores del MEF llevan a cabo las siguientes acciones:

- Usar racionalmente los equipos eléctricos y/o electrónicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente de la energía.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras u otras áreas comunes que cuenten con luz natural, debiéndose activar solo cuando se tornen sombrías.
- Mantener apagadas las luces, así como cualquier otro equipo que consuma energía eléctrica (aire acondicionado, ventiladores, computadores, fotocopiadoras, entre otros), cuando éstos no sean utilizados.
- Respetar la prohibición de utilizar equipos eléctricos y electrónicos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como: calentadores, calefactores y en general todo equipo que use resistencia eléctrica.
- Mantener puertas y ventanas cerradas cuando se esté usando el aire acondicionado u otro equipo que regule la temperatura del ambiente.
- Durante el horario de refrigerio, apagar los monitores y luminarias de las oficinas.
- Desenchufar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se sean utilizados por un periodo prolongado de tiempo, tales como televisores, proyectores, entre otros.
- Comunicar inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento al identificar ventanas sin limpieza, luminarias en mal estado, así como cualquier falla eléctrica en los equipos, interruptores, tomacorrientes y cableado del MEF, a través del correo electrónico y/o teléfono designado para tal fin.



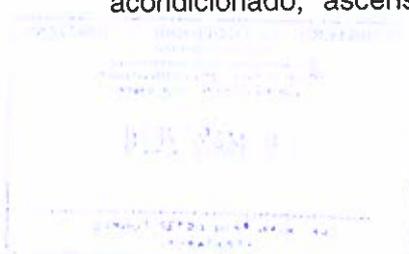
- Al culminar el horario laboral, los equipos de cómputo, monitores e impresoras, sistema de luces, sistemas de aire acondicionado, ventiladores, y demás equipos eléctricos son apagados y, de corresponder, desconectados, a excepción del Centro de Datos.

b) La Oficina General de Tecnologías de la Información realiza las siguientes acciones:

- Comunica a la Oficina General de Administración, los resultados del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos o de cómputo producto de la garantía de los mismos; con la finalidad de garantizar el uso adecuado de la energía.
- Difunde mensajes de ecoeficiencia en los equipos de cómputo, ya sea como fondo de pantalla, mensajes emergentes u otros mecanismos.
- Reemplaza, de forma progresiva, los equipos de cómputo e informáticos que se encuentren en mal estado de conservación y/u obsoletos por otros con uso de tecnología orientada al ahorro de consumo de energía.
- Propone y solicita la baja de los equipos de cómputo e informáticos obsoletos, para que la Oficina de Abastecimiento procese a su baja y disposición en el marco de la normativa vigente para tal fin.

c) La Oficina de Abastecimiento realiza las siguientes acciones:

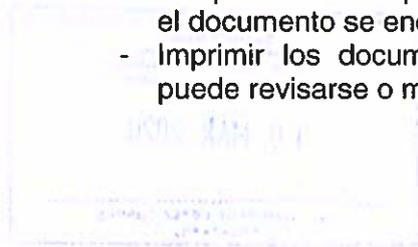
- Actualiza anualmente el inventario de equipos de consumo de energía eléctrica.
- Reemplaza progresivamente las luminarias por modelos de bajo consumo energético como LED u otros modelos ahorradores con tecnología más avanzada.
- Implementar la sectorización de la iluminación en las instalaciones del MEF de modo que se ilumine únicamente los sectores necesarios.
- Automatizar progresivamente el encendido y apagado de luminarias a través de sensores de presencia o movimiento. De presentarse condiciones favorables, deberá adoptar las medidas apropiadas que permitan aprovechar la iluminación de los ambientes mediante la luz natural.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba las Medidas para el uso eficiente de la energía, así como con las fichas de homologación aprobadas por el Ministerio de Energía y Minas, o sus normas modificatorias.
- Realiza la limpieza de las luminarias y ventanas a través de un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cuida que la ubicación física de los colaboradores en sus puestos de trabajo se realice procurando un mejor aprovechamiento de la iluminación y ventilación natural.
- Revisa periódicamente los equipos eléctricos (aire acondicionado, ascensores, y otros equipos) y cableado en



- todas las áreas de la entidad de acuerdo a un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, para lo cual empleará el formato establecido en el Anexo N° 11 - Acta de Auditoría Verde.
- Cuida el óptimo uso del servicio de transporte del personal, evitando que los vehículos se trasladen en paralelo a una misma reunión.
 - A través de la empresa prestadora del servicio de seguridad, se verifica y reporta los casos en que se encuentren equipos de cómputo encendidos donde no se encuentre personal laborando, los cuales serán informados a la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes.
 - Realiza el procedimiento de baja y acto de disposición de los equipos eléctricos y electrónicos en el marco de la normativa RAEE.
 - Elabora reportes mensuales del consumo de energía eléctrica, considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia, Anexo N° 04 - Consumo de Energía Eléctrica y Anexo N° 05 - Emisión de CO2EQ vinculado al Consumo de Energía Eléctrica, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración cinco (05) días calendario posteriores de finalizar cada mes, a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.
 - Supervisa que se cumpla con lo dispuesto en los párrafos precedentes. En caso que el personal de seguridad y/o vigilancia que realiza las rondas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, encuentre luces y/o equipos eléctricos encendidos, está autorizado a apagar los mismos, debiendo utilizar el formato del Anexo N° 11 - Acta de Auditoría Verde, e informar al Coordinador del Área Funcional de Servicios Generales, el cual deberá comunicar el hecho a la Oficina de Abastecimiento para que se disponga las acciones correctivas que correspondan.

6.2.3 Uso eficiente del papel y materiales conexos

- a) Los colaboradores del MEF llevarán a cabo las siguientes acciones:
- Deben asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del papel y materiales conexos.
 - Usan racionalmente los papeles y materiales conexos, evitando el desperdicio de los materiales de oficina, reduciendo su uso a la cantidad estrictamente necesaria.
 - Deben requerir lo estrictamente necesario de papel bond para el cumplimiento de sus funciones, que son de su competencia.
 - Reduce el consumo del papel destinado a la impresión y fotocopiado de documentos, priorizando su digitalización.
 - Previamente a la impresión de los documentos, se usa en las computadoras la opción de vista preliminar, a fin de verificar que el documento se encuentra debidamente elaborado.
 - Imprimir los documentos en versión final y aquellos que no puede revisarse o manejarse en forma electrónica.



- Imprimir los documentos usando el papel por ambas caras, en modo borrador y priorizar su reutilización en el caso de documentos de uso interno tomando precauciones asociadas a la confidencialidad de la información impresa.
- Solo se puede fotocopiar la documentación de carácter oficial y que sea absolutamente indispensable, realizando las acciones que permitan el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.
- Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse estos en blanco y negro, salvo información para la Alta Dirección, o uso de los Directores Generales y Directores de Línea, así como los reportes que emite la Oficina de Comunicaciones para su despacho con la Alta Dirección.
- Prohíbe la impresión y fotocopiado de libros, folletos u otros documentos de índole particular.
- Utilizan el correo electrónico para realizar coordinaciones y de ser el caso remitiendo la versión electrónica del documento de gestión para revisión y opinión antes de su impresión final, y de ser el caso guardando éstas en la computadora y/o en una carpeta compartida creada para tal fin, evitando la utilización de papelería.
- Priorizan el uso de documentación electrónica a través del Sistema de Trámite Documentario Digital alineado al Modelo de Gestión Documental, la misma que cuenta con firma digital.

b) La Oficina de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:

- En la medida de lo posible, las compras de papel se registrarán a materiales con características ecoeficientes.
- Realiza inspecciones, para lo cual empleará el formato establecido en el Anexo N° 11 - Acta de Auditoría Verde.
- Informa a la Oficina General de Administración, en caso se detecte un consumo excesivo de materiales de oficina, antes de efectuar nuevas entregas, para las verificaciones e indagaciones pertinentes.
- Elabora reportes mensuales del consumo mediante el "Reporte de consumo de materiales de oficina", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia y el Anexo N° 06 - Consumo de Papel y Materiales Conexos, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración cinco (05) días calendario posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.



6.2.4 Uso eficiente de combustibles vinculado a la emisión de CO_{2eq}

a) Los colaboradores del MEF llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente de combustibles.
- Usar los vehículos de la entidad estrictamente para las labores designadas como parte de su actividad laboral.
- El conductor o el colaborador responsable de la asignación del vehículo debe anotar los galones consumidos y los kilómetros recorridos, cada vez que se abastezcan de combustible, entregando esta información a la Oficina de Abastecimiento.

b) La Oficina de Abastecimiento realiza las siguientes acciones:

- Actualiza anualmente el inventario de vehículos y equipos (grupos electrógenos) de consumo de combustible.
- Garantiza que los filtros de combustibles, aire y aceite de vehículos se encuentren en óptimas condiciones a fin de controlar las emisiones.
- Mantiene un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, a través del cuaderno de bitácora y/o horómetro de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones de la entidad u otro sistema de control aplicado para cada fin.
- Brinda un adecuado mantenimiento preventivo a cada uno de los vehículos del MEF, con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible, reduciendo la emisión de gases de efecto invernadero y reduciendo el impacto negativo al ambiente.
- Verifica que todas las unidades vehiculares de la entidad cuenten con el certificado de inspección técnica vehicular vigente, exigido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Supervisa y controla la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos asignados al MEF, verificando la recepción del vale de combustible, kilometraje de inicio y término de la jornada, usuario fecha y hora de inicio y final del servicio, entre otros.
- Realiza mantenimiento a los grupos electrógenos y/o generadores de energía así como mantendrá un registro del consumo de combustible por cada uno de dichos equipos.
- Para los colaboradores que asistan a la entidad en vehículos no motorizados (bicicletas), de forma progresiva se implementa estacionamientos en cada sede, siempre que la infraestructura física lo permita.
- Elabora reportes mensuales del consumo de combustible en vehículos y en otros equipos (grupos electrógenos) mediante el "Reporte de consumo de combustible", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia, el Anexo N° 07 - Consumo de Combustible y



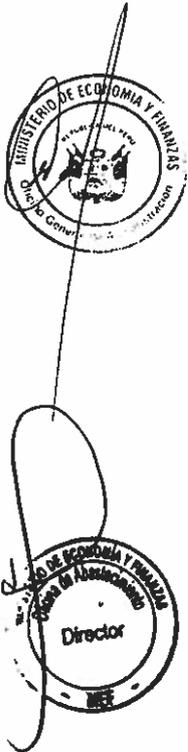


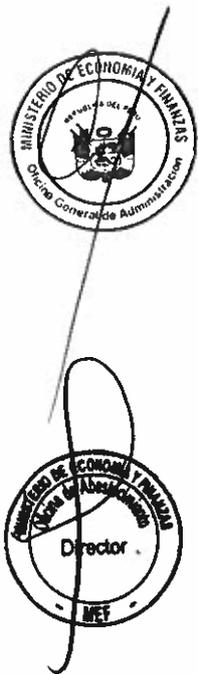
Anexo N° 08 - Emisión de CO₂eq Vinculado al Consumo de Combustible, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración cinco (05) días calendario posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

- c) La Oficina de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones:
- Promueve la movilidad sostenible entre los colaboradores de la entidad, en el marco de la Ley N° 30936 que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
 - Promueve el reconocimiento de buenas prácticas institucionales que adopten los colaboradores del MEF de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de ecoeficiencia.

6.2.5 Gestión de residuos sólidos

- a) Los colaboradores del MEF llevarán a cabo las siguientes acciones:
- Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en la gestión de los residuos sólidos.
 - Contar con una bolsa de tela o de material biodegradable para uso personal en reemplazo de las bolsas de plástico de un solo uso.
 - Evitar el uso de envases descartables de un solo uso como bolsas, platos, sorbetes, tapers de tecnopor, vasos, entre otros, reemplazándolos por envases reusables o de materiales biodegradables.
 - Queda prohibido el ingreso y almacenamiento de plásticos de un solo uso, bolsas no biodegradables, sorbetes plásticos y envases de tecnopor en las instalaciones del MEF.
 - Segregar los residuos sólidos generados disponiéndolos en los tachos existentes en las áreas comunes, acorde con los lineamientos que genere la entidad.
 - No dispondrán de los residuos sólidos peligrosos (tóner, cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, productos químicos, entre otros) junto con los residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio, entre otros) y no aprovechables. En caso se desconozca como proceder con la disposición de residuos sólidos, se comunican al correo electrónico creado para tal fin.
 - Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deben ser dispuesto en el contenedor destinado para su almacenamiento.
- b) La Oficina de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:
- De acuerdo con la norma técnica peruana de gestión de residuos vigente, coloca puntos de reciclaje en todas las sedes del MEF, éstos estarán conformados por contenedores que permitan





recolectar de forma diferenciada los residuos con características y propiedades similares, permitiendo la segregación de los residuos aprovechables, no aprovechables, orgánicos y peligrosos.

- Dispone los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a empresas autorizadas en su manejo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Garantiza que la recolección de los residuos sólidos generados en la entidad, así como el pesado y control de los mismos, este a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectúe de acuerdo a la frecuencia establecida.
- Supervisa que la empresa contratada para el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, realice la recolección segregada de los residuos sólidos generados.
- Supervisa que los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados se entregan a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda, para su posterior valorización.
- Hace de conocimiento a la empresa contratada para el servicio de limpieza sobre el contenido de la presente Directiva y solicitará que cumpla con los lineamientos que establezca la entidad.
- Realizará el procedimiento de baja y acto de disposición de los residuos de aparatos de equipos eléctricos y electrónicos en el marco de la normativa específica para tal fin.
- Supervisa el cumplimiento de las medidas relativas a la gestión de los residuos sólidos, tanto lo referidos a colaboradores como a las empresas contratistas, para lo cual deberá emplear el formato indicado en el Anexo N° 11 - Acta de Auditoría Verde.
- Elabora reportes mensuales mediante el "Reporte de generación de residuos sólidos", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia y el Anexo N° 09 -Generación de Residuos Sólidos, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración cinco (05) días calendario posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

6.2.6 Compras públicas y contratación de servicios

- a) Los órganos y unidades orgánicas del MEF deberán aplicar las siguientes acciones:
- Incluirán de manera progresiva criterios de calificación para compras sostenibles en sus requerimientos.
 - En los requerimientos de servicios, se consideran criterios de ecoeficiencia para la elaboración de los términos de referencia.





b) La Oficina de Abastecimiento realiza las siguientes acciones:

- Incorporar los criterios de ecoeficiencia en la adquisición de equipos y materiales a ser empleados en el MEF.
- Garantizar que las adquisiciones de dispositivos eléctricos y electrónicos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y tenga un uso eficiente de energía con un nivel A o B.
- Verifica que los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas de las fichas de homologación establecidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- En la adquisición de papeles, folletos, cuadernos u otra papelería, se opta por aquellos que son de fibras recicladas o que provengan de bosques adecuadamente gestionados.
- Elabora reportes mensuales mediante el "Reporte de adquisiciones públicas", considerando los indicadores presentados en el Anexo N° 02 - Indicadores de Ecoeficiencia y el Anexo N° 010 - Adquisiciones Públicas, los que son puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración cinco (05) días calendario posteriores de finalizar cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

6.2.7 Medidas para la reducción del uso de plástico de un solo uso y promover el consumo responsable del plástico

a) Respecto a la prohibición de la adquisición de plástico, sorbetes y envases de tecnopor:

- Los órganos y unidades orgánicas no podrán requerir como parte de sus especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios, según corresponda, lo siguiente:
 - Bolsas de plástico de un solo uso.
 - Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos.
 - Sorbetes plásticos.
 - Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

- Los órganos y unidades orgánicas no podrán requerir la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos.
- La Oficina de Abastecimiento verifica el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas.

b) Respecto a la prohibición del uso de plástico de un solo uso, sorbetes y envases de tecnopor:

- En el comedor ubicado en el Centro de Capacitación del MEF – CCM queda prohibido el uso de bolsas de plástico de un solo





uso, sorbetes y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

- Los órganos y las unidades orgánicas que requieran el uso de los espacios y salas de reuniones y eventos de las sedes del Ministerio, deberán incluir en el convenio o contrato de alquiler cláusulas siguientes:
 - Las empresas que brindaran el servicio de coffee break y/o entrega de alimentos no podrán hacer uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
 - Queda prohibida la entrega de información impresa en bolsas de plástico de un solo uso.

c) Respecto a la prohibición de ingreso y uso de plástico de un solo uso, sorbetes y envases de tecnopor:

- Este prohibido el ingreso de los visitantes llevando consigo bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano a todas las sedes del MEF.

d) Respecto a la capacitación

- La Oficina de Abastecimiento realiza capacitaciones a todo el personal del MEF respecto a la prohibición del uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

e) Excepciones a las prohibiciones

La Oficina General de Administración podrá autorizar excepcionalmente la adquisición, ingreso y uso de:

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

VII RESPONSABILIDADES

7.1 Los siguientes órganos y unidades orgánicas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

a) Oficina General de Administración:

- Motivar que los colaboradores se involucren y comprometan en la aplicación de medidas de ecoeficiencia en el MEF.





- Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva en el marco del D.S. N° 009-2009-MINAM. Asimismo, coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información sobre la publicación de los indicadores de monitoreo de dichas medidas en el portal de transparencia de la institución.
- La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, remitir la información y realizar el registro del reporte mensual en el sistema web de ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente, la información de los siguientes anexos:

- Anexo N° 03 - Consumo de agua.
- Anexo N° 04 - Consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 05 - Emisión de CO2eq vinculado al consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 06 - Consumo de papel y materiales conexos.
- Anexo N° 07 - Consumo de combustible.
- Anexo N° 08 - Emisión de CO2eq vinculado al consumo de combustible.
- Anexo N° 09 - Generación de residuos sólidos.
- Anexo N° 10 - Adquisiciones públicas.

b) Oficina de Recursos Humanos:

- Impulsar en todos los colaboradores del MEF una cultura de ecoeficiencia.
- Garantizar que los nuevos colaboradores, independientemente de su régimen laboral, conozcan la presente Directiva y las medidas de ecoeficiencia de la entidad, a través de las inducciones de ingreso.
- Promover el reconocimiento de buenas prácticas institucionales en materia de ecoeficiencia.

c) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- Evaluar la incorporación de las actividades operativas y/o inversiones relacionadas a la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia.

d) Oficina de Abastecimiento:

- Brindar al Comité de Ecoeficiencia el apoyo necesario para la ejecución de las actividades programadas en el MEF.
- Propone e implementa medidas de ecoeficiencia para garantizar el uso eficiente de agua, energía eléctrica, combustible, papel y materiales conexos, así como la adecuada gestión de los residuos sólidos.
- Llevar a cabo capacitaciones a los promotores de ecoeficiencia (ambientales) con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- Garantizar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice bajo criterios de ecoeficiencia.





- Establecer canales de comunicación (correo y números telefónicos), dentro del MEF, para la comunicación inmediata de los colaboradores en caso de averías, fugas y otros que atenten contra el uso eficiente de los recursos.
- Incluye en los contratos de los servicios de limpieza y vigilancia, cláusulas que permitan cumplir con las medidas de ecoeficiencia indicadas en la presente Directiva; asimismo, deberá entregar a los contratistas, una copia de la presente directiva para su conocimiento y aplicación.
- Dentro de los primeros diez (10) días calendarios de cada mes, deberá elaborar y publicar los resultados de las medidas implementadas y los resultados alcanzados, en la página institucional del MEF y lo remitirá al Ministerio del Ambiente.

e) Oficina de Comunicaciones:

- Publica los logros de la institución en ecoeficiencia y las buenas acciones que realicen los promotores y colaboradores, en todos los canales y plataformas de la entidad (página web y redes sociales).
- En coordinación con la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Recursos Humanos elabora mensajes y piezas gráficas para sensibilizar y promover una cultura ecoeficiente en todos los colaboradores del MEF.



f) Oficina General de Tecnologías de la Información:

- Brinda el soporte técnico informático que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración, para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia; así como para publicar mensualmente en la página web institucional los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.
- Propone medidas de mejora en ecoeficiencia para los equipos computacionales e informáticos del MEF.



g) Oficina General de Servicios al Usuario:

- Implementa estrategias de ecoeficiencia que minimicen el uso de papel y plásticos de un solo uso en las comunicaciones interinstitucionales y en la gestión del trámite documentario, priorizando la documentación electrónica.

h) Órganos y Unidades Orgánicas del MEF:

- Deben promocionar, implementar y cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como suministrar información para el monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia en el ámbito del MEF, remitiendo información para el monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia a la Oficina de Abastecimiento para su consolidación y publicación.



7.2 La Alta Dirección, los Directores Generales y Directores deben promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia, así como apoyar al Comité de Ecoeficiencia y a los promotores designados para tal fin.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Las medidas de ecoeficiencia no consideradas en la presente Directiva serán dispuestas y comunicadas por la Oficina General de Administración a todos los órganos y unidades orgánicas del MEF, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional del ejercicio.

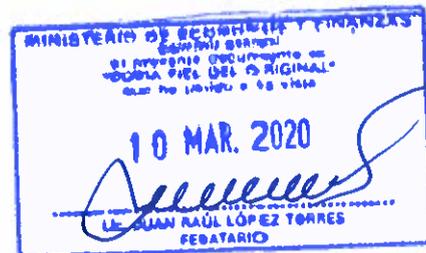
IX ANEXOS

En calidad de anexos se adjuntan los siguientes:

- Anexo N° 01 "Glosario de términos"
- Anexo N° 02 "Indicadores de ecoeficiencia"
- Anexo N° 03 "Consumo de agua"
- Anexo N° 04 "Consumo de energía eléctrica"
- Anexo N° 05 "Emisión de CO₂eq vinculado al consumo de energía eléctrica"
- Anexo N° 06 "Consumo de papel y materiales conexos"
- Anexo N° 07 "Consumo de combustible"
- Anexo N° 08 "Emisión de CO₂eq vinculado al consumo de combustible"
- Anexo N° 09 "Generación de residuos sólidos"
- Anexo N° 10 "Adquisiciones públicas"
- Anexo N° 11 "Acta de auditoría verde"



ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS



Biodegradable:

Característica de un material que puede degradarse mediante el accionar de agentes biológicos.

Bolsas de plástico de un solo uso:

Bolsas de plástico diseñadas 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; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).

Bolsa reutilizable:

Bolsa que debido a su diseño, composición y finalidad está destinada a ser usada como mínimo 15 veces y que además no contengan aditivos como cadmio, cromo hexavalente, mercurio, plomo y otros que aceleran su fragmentación y dificulten su reciclaje.

Buenas prácticas:

Serie de medidas sencillas y útiles que permiten el cambio de comportamiento en las personas, así como de la sociedad en su conjunto.

Calentador eléctrico:

Equipo eléctrico que permite calentar el agua a través del uso de resistencia eléctrica con alto consumo de energía.

Criterios de ecoeficiencia:

Características que deben cumplir los recursos adquiridos y utilizados para minimizar su uso, aumentar su durabilidad y posibilidades de reciclaje, y reducir el consumo de los recursos naturales.

Ecoeficiencia:

Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos, así como optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

Línea de base:

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (agua, energía, combustible, papelería y residuos sólidos).

Medidas de ecoeficiencia:

Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental. Están referidas al uso de papel y materiales conexos, de energía, agua, combustible, gestión eficiente de residuos sólidos.

Microplásticos:

Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de plástico de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, y ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.



Papel reusado:

Papel que puede ser usado nuevamente por una de sus caras debido a que sólo ha sido previamente utilizado.

Papel y materiales conexos:

Material que tiene relación con distintos tipos de útiles de oficina como los tóneres y similares.

Plástico:

Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.

Plásticos de un solo uso

Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permite y/o dificulta su biodegradabilidad y/o valorización. También se le conoce como descartable.

Plástico reutilizable:

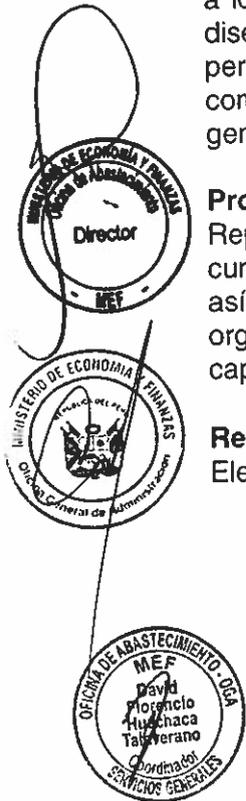
Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.

Promotor de ecoeficiencia:

Representante de la unidad orgánica de cada órgano del MEF que promueve el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia presentadas en esta Directiva, así como las señaladas en el Plan de Ecoeficiencia Institucional, y colaboran en la organización e implementación de las actividades para la sensibilización y capacitación de los colaboradores.

Resistencia Eléctrica:

Elemento eléctrico que genera calor al paso de la corriente eléctrica.



**ANEXO N° 02
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA**

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo mensual de agua por persona	m ³ de agua consumida / Número de persona	Recibo de la empresa de agua
	Costo mensual por consumo de agua por persona	Soles / Número de persona	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo mensual de energía eléctrica por persona	kwh de energía eléctrica consumida / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
	Costo mensual por consumo de energía eléctrica por persona	Soles / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y materiales conexos	Consumo mensual de papel convencional por persona	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de papel convencional por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de papel ecológico por persona	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de papel ecológico por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de otros papeles por personas	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de otros papeles y sobres por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de cartucho de tintas de impresora y tóner por persona	Unidad por cartucho / Número de personas	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de cartucho de tintas y tóner por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
Combustible	Consumo mensual de combustible por vehículo	Galones consumidos / Número de vehículos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
	Costo mensual por consumo de combustible por vehículo	Soles / Número de vehículos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa operadora de residuos sólidos Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de papel	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de vidrios por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa operadora de residuos sólidos
	Ingreso mensual por venta de residuos de vidrio	Soles	Recibo de ventas de residuos



Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
	Residuos de plásticos por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas generadas
	Ingreso mensual por venta de residuos de plástico	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de cartucho de tintas y tóner por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de cartucho de tintas y tóner	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de aluminio y otros materiales (metales) por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de aluminio y otros materiales (metales)	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos no reciclables por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Registro de pesaje de residuos
	Costo por disposición de residuos no reciclables	Soles	Factura por servicio de disposición final
	Residuos peligrosos por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Registro de pesaje de residuos
	Costo por disposición de residuos peligrosos	Soles	Factura por servicio de disposición final
Emisiones de gases de invernadero	Emisiones de CO ₂ equivalentes vinculados a la energía eléctrica por persona	Emisiones de CO _{2eq} / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
	Emisiones de CO ₂ equivalentes vinculados a los combustibles por persona	Emisiones de CO _{2eq} / Número de persona	Factura de consumo de las estaciones de servicios
General	Cantidad de adquisiciones de compras que incluyen criterios de ecoeficiencia	Número de adquisiciones	Orden de compra
	Cantidad de adquisiciones de compras	Número de adquisiciones	Orden de compra



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que ha tenido a la vista

10 MAR. 2020

Juan Raúl López Torres
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 SECRETARIO GENERAL

**ANEXO N° 03
 CONSUMO DE AGUA¹**

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Consumo de agua			
		Número de suministro:			
		Consumo de agua (m ³)	Costo (S/)	m ³ / Colaborador	(S/) / Colaborador
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____



¹ Formato establecido de acuerdo a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público



**ANEXO Nº 04
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA²**

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Consumo de energía eléctrica					
		Costo (S/)	Hora punta (KWh)	Fuera de hora punta (KWh)	Total (KWh)	KWh / Colaborador	(S/) / Colaborador
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



Nota importante:
Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____



² Formato establecido de acuerdo a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público

**ANEXO N° 05
 EMISIÓN DE CO₂EQ VINCULADO AL CONSUMO DE LA ENERGIA
 ELECTRICA³**

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Consumo total de energía eléctrica (KWh)	KWh / Colaborador	Emisiones de kg CO ₂ eq total (kg CO ₂ eq)	Emisiones de CO ₂ eq total (kg CO ₂ eq / Colaborador)
	N	A	A / N	A x Factor de Emisión	A x Factor de Emisión / N
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha: _____

³ Formato establecido de acuerdo a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público





ANEXO N° 06

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS⁴

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Papel convencional (Ejemplo Bond A4)		Papel ecológico		Otros papeles		Cartuchos de tinta de impresora y tóner	
		Kilogramos	S/	Kilogramos	S/	Kilogramos	S/	Unidad	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									



Nota importante:
Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha: _____



⁴ Formato establecido de acuerdo a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público



**ANEXO N° 07
CONSUMO DE COMBUSTIBLE⁵**

Periodo	Gasohol 98 octanos		Gasohol 97 octanos		Gasohol 95 octanos		Gasohol 90 octanos		Gasohol 84 octanos		Diésel		GLP		GNV	
	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/								
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Septiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																



Nota importante:
Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____



⁵ Formato adaptado de la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público



ANEXO N° 08

EMISIÓN DE CO₂EQ VINCULADO AL CONSUMO DE COMBUSTIBLE⁶

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Total de energía de combustible (J)*	Emisiones de CO ₂ eq total (t CO ₂ eq)**	Emisiones de CO ₂ eq / N
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



* Se calcula mediante la fórmula: Volumen de combustible x Densidad de combustible x Poder calorífico.

** Se calcula mediante la fórmula: (Energía del combustible x Factor de emisión CO₂ x Potencial de calentamiento global CO₂) + (Energía del combustible x Factor de emisión CH₄ x Potencial de calentamiento global CH₄) + (Energía del combustible x Factor de emisión N₂O x Potencial de calentamiento global N₂O)

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____



⁶ Formato establecido de acuerdo a la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público



**ANEXO N° 09
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS⁷**

Periodo	N° de colaboradores del MEF	Aprovechable								No aprovechable		Orgánico		Peligroso	
		Papeles y cartones		Plástico		Vidrio		Tetrabrick y otros materiales							
		Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/		
Enero															
Febrero															
Marzo															
Abril															
Mayo															
Junio															
Julio															
Agosto															
Septiembre															
Octubre															
Noviembre															
Diciembre															

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha: _____

⁷ Formato adaptado de la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público



**ANEXO N° 10
ADQUISICIONES PÚBLICAS**

Periodo	Número de colaboradores del MEF	Adquisiciones totales de compras		Adquisiciones de compras que incluyen criterios de ecoeficiencia	
		Número	S/	Número	S/
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



Nota importante:
Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el caso el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____





**ANEXO N° 11
ACTA DE AUDITORÍA VERDE**

Fecha: _____

1. Datos del Supervisor

Nombre: _____
Cargo: _____
Unidad Orgánica: _____
Órgano: _____

2. Datos del área supervisada

Área: _____ Piso: _____
Jefe del área: _____
Unidad Orgánica: _____
Órgano: _____

3. Motivo de la inspección (Indicar con un aspa):

No rutinaria: _____ Rutinaria: _____
Colaborador solicitante: _____

4. Área de ecoeficiencia (Indicar con un aspa):

Cultural: _____ Agua: _____ Energía: _____
Papeles y conexos: _____ Combustible: _____ Residuos sólidos: _____

5. Comentarios y/o observaciones:

Supervisor



1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$
 $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$

2. $\frac{1}{x^3} = x^{-3}$
 $\frac{d}{dx} x^{-3} = -3x^{-4} = -\frac{3}{x^4}$

3. $\frac{1}{x^4} = x^{-4}$
 $\frac{d}{dx} x^{-4} = -4x^{-5} = -\frac{4}{x^5}$

4. $\frac{1}{x^5} = x^{-5}$
 $\frac{d}{dx} x^{-5} = -5x^{-6} = -\frac{5}{x^6}$