

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-PRODUCE-SG/OGA

“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”

Formulada por: Oficina General de Administración (OGA)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Promover una gestión ecoeficiente para optimizar el uso de los recursos en el Ministerio de la Producción, a través de la implementación de medidas de ecoeficiencia que coadyuven a la reducción del impacto negativo en el ambiente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los servidores civiles, practicantes y toda persona que presta sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.2 Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1501, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 4.6 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Producción.
- 4.7 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.8 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.11 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

- 4.12 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, que aprueba cuatro (4) fichas de homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso.
- 4.14 Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-PRODUCE-SG denominada "Disposiciones para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción".
- 4.15 Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 900.058-2019. Gestión de residuos. Código de Colores para el almacenamiento de Residuos Sólidos; y otras.
- 4.16 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 Aprueban 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".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

MINAM: Ministerio del Ambiente
OA: Oficina de Abastecimiento.
OCIIN: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
OGA: Oficina General de Administración.
OGRH: Oficina General de Recursos Humanos.
OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información.
PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
PRODUCE: Ministerio de la Producción
HELPDESK: Sistema de Servicios Generales
RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

5.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva General, se consideran las definiciones siguientes:

- 5.2.1 **Activación en Ecoeficiencia:** Actividad 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 comportamientos ecoeficientes.
- 5.2.2 **Autoridad de Gestión Administrativa:** Forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y apoyo. En los Ministerios esta función es ejercida por la Secretaría General y es el responsable de la gestión de la ecoeficiencia quien supervisa la implementación de las disposiciones del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.
- 5.2.3 **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 cm² y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).

- 5.2.4 **Comité de Ecoeficiencia:** Es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en el PRODUCE. Tiene las funciones de (i) conducir el proceso de elaboración del compromiso de ecoeficiencia y gestionar su aprobación, (ii) conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación, (iii) monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, (iv) gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de medidas de ecoeficiencia, (v) evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia, (vi) coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- 5.2.5 **Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos priorizando aquellos que utilicen recursos renovables y utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños ambientales.
- 5.2.6 **Cultura de ecoeficiencia:** Conjuntos 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.
- 5.2.7 **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.
- 5.2.8 **Línea Base:** Estado actual de variables a evaluar que permita una posterior medición de resultado, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales.
- 5.2.9 **Materiales conexos:** Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- 5.2.10 **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones orientadas a optimizar el uso de los recursos que permitan minimizar los posibles impactos negativos al medio ambiente.
- 5.2.11 **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.

- 5.2.12 **Plan de Desarrollo de Personas:** Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 5.2.13 **Plan de Ecoeficiencia:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.
- 5.2.14 **Plástico:** Material de base polimérica que ha sido dotado de plasticidad en 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.
- 5.2.15 **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.
- 5.2.16 **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o alcanzar un objetivo.
- 5.2.17 **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- 5.2.18 **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 u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
- 5.2.19 **Servidor civil:** Se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Comprende también a los servidores de todas las entidades de la administración pública, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 5.2.20 **Uso compartido de vehículos:** Iniciativa para viajar con otras personas en un mismo vehículo, que se dirigen hacia un mismo trayecto, a fin de lograr el ahorro de combustible, disminuir el tráfico y reducir las emisiones de CO₂.
- 5.3 El Diagnóstico de Ecoeficiencia forma parte integrante del Plan de Ecoeficiencia, permitiendo determinar la situación actual del consumo de los recursos utilizados

por PRODUCE en su sede principal y locales bajo su administración, así como los rubros en los que es posible optimizar el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos, sin afectar la calidad del servicio público.

5.4 El Diagnóstico de Ecoeficiencia es elaborado por la OGA, y validado por el Comité de Ecoeficiencia. Debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y cálculo de emisiones dióxido de carbono (CO_{2eq}).
- b) Número de personas que prestan sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o de contratación.
- c) Inventario de equipos de informática, impresión y telecomunicaciones, grandes electrodomésticos, pequeños equipos, sistemas de iluminación, griferías, aparatos sanitarios, flota vehicular, estaciones de reciclaje y/o contenedores para residuos.
- d) Análisis de cultura de ecoeficiencia.
- e) Identificación de medidas de ecoeficiencia que se encuentren implementadas.
- f) Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas.

5.5 Las unidades de organización y programas del PRODUCE otorgan la información requerida por la OGA para la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia, en el plazo que esta indique.

5.6 El Plan de Ecoeficiencia se establece cada tres años, bajo el enfoque de mejora continua, siendo elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado por Resolución de Secretaría General en el último trimestre del año.

5.7 El Plan de Ecoeficiencia debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Alcance
- b) Descripción de la entidad y el Comité de Ecoeficiencia
- c) Objetivos y metas
- d) Diagnóstico de ecoeficiencia
- e) Programación de acciones por cada componente (energía, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustibles y cultura de ecoeficiencia)
- f) Presupuesto
- g) Seguimiento y evaluación

5.8 Actores para la Gestión de la Ecoeficiencia

5.8.1 Comité de Ecoeficiencia

Es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en PRODUCE. Tiene las funciones de (i) conducir el proceso de elaboración del compromiso de ecoeficiencia y gestionar su aprobación, (ii) conducir el proceso de elaboración y actualización del plan de ecoeficiencia y gestionar su aprobación, (iii) monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del plan de ecoeficiencia, (iv) gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de medidas de ecoeficiencia, (v) evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia, (vi) coordinar

con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

5.8.2 Gestor de ecoeficiencia

El Gestor de Ecoeficiencia es designado por el Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, el cual ejerce como secretario del referido Comité y apoya en el cumplimiento de sus funciones.

5.8.3 Oficina General de Administración (OGA)

Es responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisa el cumplimiento de sus funciones.

5.8.4 Oficina de Abastecimiento (OA)

Es responsable de generar reportes de información sobre los consumos de papel y materiales conexos, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de cada sede y órgano, según corresponda; y gestionará la difusión de las acciones y resultados relacionados al cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia, en coordinación con la OGRH, que administra el contenido de la intranet y el correo institucional de comunicación interna de la entidad.

5.8.5 Promotores de ecoeficiencia

Son aquellos que, independientemente del cargo o puesto que ocupen en el Ministerio de la Producción, han sido designados por cada una de las unidades de organización de la Entidad para participar de forma proactiva en la promoción de una cultura de ecoeficiencia.

5.8.6 Responsable de la Gestión de Ecoeficiencia

Es la autoridad de gestión administrativa que supervisa la implementación de las presentes disposiciones e informa al titular de la entidad los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación. En los Ministerios esta función es ejercida por la Secretaría General.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Medidas de ecoeficiencia

Los órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE, así como los servidores civiles, practicantes y toda persona que presta sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, deben implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

6.1.1 Del uso eficiente de papel y materiales conexos

6.1.1.1 Se debe evitar la impresión innecesaria de documentos, registros, comunicaciones electrónicas y similares, así como el uso de materiales conexos, debiendo priorizar la revisión de documentos preliminares en formato digital.

De ser necesaria la impresión de documentos, esta debe realizarse según las siguientes consideraciones:

- a) En ambas caras de la hoja de papel.
- b) En blanco y negro, a excepción de órganos y unidades que cuenten con la autorización de la OGA en virtud de lo establecido en el Decreto Supremo N°050-2006-PCM, el cual prohíbe a las entidades del sector público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- c) En calidad de impresión "borrador".

- 6.1.1.2 La impresión de documentos debe ser única y exclusivamente para fines institucionales; por lo que se encuentra expresamente prohibido realizar impresiones para fines personales o que no guarden estricta relación con las labores encomendadas; siendo función de los promotores de ecoeficiencia velar por el cumplimiento de dicha medida en sus respectivas oficinas.
- 6.1.1.3 Se hace uso del Sistema de Trámite Documentario – SITRADO para el control de la ubicación de la documentación que ingresa y fluye en la entidad, así como la documentación que se genera, permitiendo realizar el seguimiento de flujo de atención de manera digital.
- 6.1.1.4 Se promueve el escaneo 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.
- 6.1.1.5 Se prioriza la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, el uso de documentos electrónicos y la firma digital en reemplazo de documentos en soporte papel y la firma manuscrita respectivamente para la prestación de servicios y realización de trámites, así como se promueve el desarrollo de reuniones virtuales en lugar de presenciales.
- 6.1.1.6 El funcionario responsable de cada órgano, unidad orgánica o programa del PRODUCE debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados para escritura o impresión de documentos de trabajo.
- 6.1.1.7 La OGTI realiza oportunamente el mantenimiento de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.
- 6.1.1.8 El responsable de Almacén elabora y remite un informe mensual a la OA respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería y otros) por parte de los órganos, programas y unidades orgánicas del PRODUCE, el cual será presentado a la OGA a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

- 6.1.1.9 La OGTI realiza el control sobre el consumo del tóner en la entidad, que correspondan a servicios tercerizados de impresión y fotocopiado, respecto a los cuales, realiza el registro de los residuos generados por dichos servicios; asimismo, respecto a los equipos propios de la entidad, la encargada de realizar el control mencionado es la OA. En ambos casos, la información es remitida a la OGA de manera mensual, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.10 La OGTI es responsable de llevar un registro y la estadística mensual del uso de los contadores de los equipos que correspondan a servicios tercerizados de impresión y fotocopiado de cada órgano, unidad orgánica y programa de PRODUCE; asimismo, respecto a los equipos propios de la entidad, la encargada de realizar el registro mencionado es la OA. En ambos casos, la información es remitida a la OGA de manera mensual, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.11 En el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), la OGRH, gestiona la emisión de certificados en forma digital de las acciones de capacitación que no presentan costo.

6.1.2 Del uso eficiente del combustible

- 6.1.2.1 Los vehículos del PRODUCE se encuentran exclusivamente destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio del personal que labora en el PRODUCE.
- 6.1.2.2 La OA verifica que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del PRODUCE, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible. Para lo cual la OA establece e implementa programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajen con combustibles, considerando las recomendaciones del fabricante.
- 6.1.2.3 Los encargados de las unidades vehiculares (conductores) llevan un registro para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); que detalle los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de contar con datos que permitan mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 6.1.2.4 La OA capacita al personal usuario sobre el procedimiento de solicitud de comisiones de servicio para efectivizar las rutas de los vehículos designados.
- 6.1.2.5 La OA capacita en técnicas de conducción eficiente (uso de aire acondicionado, uso de frenos, presión de neumáticos, entre otros) al personal del área de transporte de la Entidad.

6.1.2.6 Se promueve el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustible y la reducción de la huella de carbono de la institución.

6.1.2.7 La OA debe:

- a) Informar mensualmente a la OGA el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte.
- c) Evaluar las oportunidades de renovación de vehículos priorizando o considerando los vehículos eléctricos y/o GNV u otras alternativas.
- d) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

6.1.3 Del uso eficiente del agua

6.1.3.1 La OA efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones de PRODUCE, de corresponder.

6.1.3.2 Los desperfectos o incidencias que se observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del PRODUCE son comunicadas al coordinador de Servicios Generales, Transportes y Seguridad de la OA, vía HELPDESK.

6.1.3.3 La OA orienta al personal de jardinería para el uso eficiente del agua, priorizando el riego en horas de menor intensidad solar y promoviendo el uso de tecnología básica (aspersión, por goteo). Así como el uso de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes.

6.1.3.4 La OA elabora avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios. Asimismo, coordina con la OGRH para la difusión de los avisos por los canales de comunicación interna.

6.1.3.5 Los lavados de salón, lavados diarios y desinfección de vehículos deben priorizarse con productos amigables con el ambiente, como el lavado en seco o con elementos biodegradables o de procedencia natural antes que química.

6.1.4 Del uso eficiente de la energía eléctrica

6.1.4.1 Cada usuario al que se le asigne un equipo electrónico es responsable de su adecuado uso para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

6.1.4.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire

acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados o desconectados por la última persona que se retire de la oficina. Asimismo, de advertir el incumplimiento de lo antes indicado, se debe informar al promotor de ecoeficiencia, quien vela por el cumplimiento de esta disposición.

- 6.1.4.3 Se promueve el aprovechamiento de luz y ventilación natural en el lugar de trabajo, racionalizando la iluminación artificial en horario diurno, asimismo, la OA dispone la realización de la limpieza periódica de luminarias y ventanas para coadyuvar a la iluminación natural.
- 6.1.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como suspender los equipos de cómputo y otros. Las luminarias de los servicios higiénicos y espacios comunes (salas de reuniones, auditorios, comedores, lactarios y otros) deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.1.4.5 La OA y la OGTI, evalúan los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 6.1.4.6 El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad. El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la OGRH podrá establecer un rango de temperatura para el confort térmico del personal, con el uso óptimo de los equipos de aire acondicionado.
- 6.1.4.7 Los desperfectos que se adviertan respecto a las instalaciones eléctricas se comunican, vía HELPDESK al coordinador de Servicios Generales, Transportes y Seguridad de la OA.
- 6.1.4.8 La OA es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- 6.1.4.9 La OA es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- 6.1.4.10 La OGTI realiza la programación de suspensión de equipo de cómputo a los cinco (5) minutos de inactividad y/u otras acciones de apagado automático y/o modo ahorro de energía.

6.1.5 De la gestión de los residuos sólidos

- 6.1.5.1 Se promueve la minimización de la generación de residuos sólidos en la fuente, a través de estrategias, acciones preventivas y establecimiento de procedimientos.
- 6.1.5.2 La segregación de residuos sólidos se realiza en la fuente, por el personal de limpieza, separando y agrupando los residuos sólidos para facilitar su valorización, recolección, transporte o disposición final en aplicación de la Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019 Gestión de Residuos. Código de Colores para el almacenamiento de residuos sólidos.
- 6.1.5.3 La OA realiza las acciones para contar con dispositivos de almacenamiento para la acumulación temporal de residuos sólidos, distribuidos estratégicamente en los ambientes de trabajo, cumpliendo con el color o etiquetado de los recipientes conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058:2019. Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada, según lo siguiente:

Tipo de residuo	Color
Aprovechables	Verde
No aprovechables	Negro
Orgánicos	Marrón
Peligrosos	Rojo

Fuente: NTP 900.058:2019

- 6.1.5.4 Los servidores civiles, practicantes y toda persona que presta sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual que labora en el PRODUCE depositan los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo con las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la OA.
- 6.1.5.5 El contenedor verde se encuentra destinado al depósito de residuos aprovechables pudiendo depositar lo que se detalla a continuación:
- a) Residuos de papel y cartón como papel blanco tipo bond, papel periódico, revistas, trípticos, folletos de publicidad, cartón marrón, blanco y mixto, piezas de cartón como cajas, envases de productos alimentarios, tubos de papel higiénico, entre otros, considerando lo siguiente:
- No deben ser depositados en el contenedor papeles o cartones que estén embebidos de grasa, aceite, adhesivo, restos de pegamento u otros residuos, que se encuentren plastificados, encerados o parafinados; ni que sean papel autocopiativo o papel carbón.
 - Se debe procurar doblar o cortar los papeles y cartones antes de depositarlos en el contenedor, a fin de facilitar su

depósito y asegurar que ocupen menos espacio dentro del mismo.

- Se debe procurar retirar grapas, precintos, adhesivos, antes de depositar el papel y cartón, ya que estos materiales dificultan su reciclaje.

b) Residuos de plásticos como botellas de agua, refresco, aceite, yogurt, mantequilla, envases de productos de limpieza líquido, tapas de plástico, bolsas de plástico, envases tipo blíster, envases tipo Brik, considerando lo siguiente:

- No deben ser depositados en el contenedor cualquier objeto plástico que no sea un envase o que no forme parte de un embalaje.
- Se debe procurar enjuagar y aplastar los envases antes de depositarlos.

c) Residuos de metales como latas de bebidas, botes de conserva, aerosoles, bandejas y papel de aluminio, chapas y tapas metálicas, procurando enjuagar los envases antes de depositarlos.

e) Residuos de vidrio como botellas, tarros y frascos de vidrio, tanto de bebidas, alimentos en conserva o colonias, entre otros, considerando lo siguiente:

- No deben ser depositados en el contenedor tapas de metal, plástico o corcho de los envases depositados, vasos, copas, cristalería de mesa (contienen óxido de plomo), vajillas, cerámicas, porcelanas, ladrillos, piedra, vidrio decorado, opaco, plano (ventana, luna de coche, espejo), vidrio de pantalla (televisor, computadora), vidrios de farmacia (frascos de medicamentos, inyecciones), vidrio de lente y microscopio.
- Considerar que vidrio y cristal no es lo mismo, por lo que los cristales rotos, espejos, cualquier objeto de loza o porcelana, no debe ir al contenedor.
- Se debe procurar vaciar y lavar los envases antes de su depósito, así como retirar etiquetas en lo posible.

6.1.5.6 El contenedor marrón se encuentra destinado al depósito de residuos orgánicos, pudiendo depositar restos de alimentos como sobras de platos cocinados, restos vegetales de cocina, cáscaras y huesos de alimentos, alimentos estropeados o caducados, filtrantes usados, así como pequeñas ramas, restos de poda, hojas y flores, debiendo considerar que no deben ser depositados en el contenedor toallitas húmedas, productos de higiene íntima, medicamentos, chicles, pelo humano, polvo o cenizas.

6.1.5.7 El contenedor rojo se encuentra destinado a los residuos peligrosos, considerándose aquellos residuos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tópico médico, y de uso personal como mascarillas y guantes.

- 6.1.5.8 La OA implementa espacios internos exclusivos para el almacenamiento temporal diferenciado de pilas y baterías de manera individual.
- 6.1.5.9 Sobre los cartuchos de tóner usados, estos deben permanecer en su propio envase. El promotor de ecoeficiencia de cada unidad orgánica es el encargo de solicitar el cambio de tóner cuando sea necesario. A través de la OGTI, se realiza el cambio de tóner y se efectúa la entrega del cartucho vacío a la empresa que brinda el servicio de impresión y fotocopiado en la entidad para su reciclaje o disposición final. La OGTI debe llevar un registro de cada unidad de organización y los cartuchos de tóner entregados, los cuales deberán ser contabilizados, informando a la OGA de manera mensual.
- 6.1.5.10 La OA debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:
- a) La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, debe ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
 - b) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda y en la frecuencia establecida por la OA, para su posterior peso y valorización.
 - c) La OA lleva el registro de residuos sólidos aprovechables entregados para su valorización y disposición final, así como otros registros que pueda implementar en el marco de la mejora continua.
- 6.1.5.11 La OA a través de su Coordinador de Control Patrimonial, efectúa la gestión de bienes muebles estatales calificados como RAEE, así como la gestión y disposición de los NFU (neumáticos fuera de uso) según la normativa vigente en la materia.
- 6.1.5.12 La OA incorpora en los Términos de Referencia de los servicios que se contraten por el concepto de Infraestructura, que los residuos como desmonte de obras deberán ser gestionados por el mismo contratista.
- 6.1.6 De la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico**
- 6.1.6.1 Los servidores civiles, practicantes y toda persona que presta sus servicios en la entidad tienen prohibido almacenar en su escritorio: bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano, siendo esta disposición verificada por los promotores de ecoeficiencia.

- 6.1.6.2 Los plásticos de un solo uso señalados en el numeral 6.1.6.1 que sean retirados serán dispuestos correctamente como residuos sólidos, a través del personal de limpieza contratado por la OA.
- 6.1.6.3 Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, que aprueban la Fichas de Homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 6.1.6.4 Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con los órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- 6.1.6.5 Se encuentra prohibido el uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.
- 6.1.6.6 Se encuentra prohibido el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano. Asimismo, la entidad no podrá adquirir de manera directa o como parte de un producto, lo siguiente:
- a) Bolsas de plástico de un solo uso.
 - b) Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM.
 - c) Sorbetes plásticos y menaje plástico; y,
 - d) Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

Las adquisiciones que se realicen se registrarán por el principio de sostenibilidad ambiental y social.

- 6.1.6.7 Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:
- 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 preelaborados.
 - 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.

6.1.7 De las estrategias de comunicación y sensibilización ambiental para promover una cultura de ecoeficiencia

- 6.1.7.1 El Comité de Ecoeficiencia realiza campañas periódicas de difusión, capacitación, a través de estrategias educativas y comunicativas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la entidad.
- 6.1.7.2 Los servidores civiles, así como practicantes y toda persona que presta sus servicios en la entidad, participan en las acciones que promuevan una cultura de ecoeficiencia sobre medidas de ecoeficiencia, campañas de ahorro de recursos implementadas por la entidad, así como encuestas que se realicen sobre cultura de ecoeficiencia.
- 6.1.7.3 La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integran a las estrategias de difusión y sensibilización de la ecoeficiencia contenidas en el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- 6.1.7.4 Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos, realizados por las diversas dependencias de la Entidad, que se promuevan bajo el logo del PRODUCE, en lo que corresponda, debe adecuarse a las medidas establecidas a través de la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 6.1.7.5 La OA requiere y supervisa periódicamente que los agentes de la empresa de seguridad y personal de la empresa de limpieza realicen sus acciones en observancia del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.1.7.6 Se restringe el ingreso de bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases o recipientes de tecnopor a la institución, para lo cual la OA dispone las acciones correspondientes para los controles en la puerta de ingreso a la sede institucional.
- 6.1.7.7 El Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con la OGRH, es responsable de organizar charlas y talleres de sensibilización y otras acciones de difusión, capacitación y sensibilización, activaciones, campañas, celebraciones de fechas ambientales, concursos y otros orientados a llamar a la reflexión y acción sobre la importancia de la práctica de ecoeficiencia, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.
- 6.1.7.8 El Comité de Ecoeficiencia, a través de la OGA, programa los recursos y presupuesto necesario para la adquisición de materiales reutilizables, biodegradables u otros cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias

peligrosas y que aseguren su valorización, en sus actividades de capacitación y difusión.

6.1.7.9 Se promueve el uso de medios de transporte sostenibles mediante el uso de bicicletas, movilidad eléctrica, entre otros. Se deben adecuar espacios para estacionamientos de bicicletas conforme a la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible o su versión actualizada.

6.1.7.10 La OA evalúa periódicamente, en el marco de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, la implementación de tecnologías limpias en la entidad, y reporta anualmente las acciones realizadas a la OGA.

6.1.7.11 La OGTI crea una cuenta de correo electrónico institucional a cargo del gestor de ecoeficiencia, a la cual se debe reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionado con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

6.1.8 Compras públicas sostenibles

6.1.8.1 La adquisición de bienes, servicios, obras y servicios públicos se realiza en observancia al principio de sostenibilidad ambiental y social, establecido en la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias o norma que la reemplace, pudiendo incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, y sus medios de verificación en los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico que integran el requerimiento.

6.1.8.2 Para el requerimiento de servicios, los diferentes órganos o unidades del PRODUCE que actúen en calidad de área usuaria, pueden incorporar criterios sostenibles en los términos de referencia que permitan asegurar que durante su ejecución se realice un uso eficiente de recursos y materiales, promoviendo la minimización y valorización de residuos sólidos.

6.1.8.3 Para el requerimiento de bienes, los diferentes órganos, unidades y programas del PRODUCE que actúen en calidad de área usuaria, pueden incorporar criterios sostenibles en las especificaciones técnicas que permitan optar por productos que, entre otros, utilicen recursos y fuentes de energías renovables, que no contengan o que 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.

6.1.8.4 Para la incorporación de criterios sostenibles en los expedientes técnicos de obra para construcción y/o remodelación de infraestructura, se debe 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.

6.2 Seguimiento de las Medidas de Ecoeficiencia

6.2.1 La OGA verifica la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los servidores civiles del PRODUCE.

6.2.2 La OGA informa mensualmente al Comité de Ecoeficiencia los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia en función a los resultados de los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia de la presente Directiva, reportados por la OA. Para tal fin, la OA emplea los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 02 – Niveles de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 03 – Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 04 – Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 05 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 06 – Niveles de generación de residuos.

6.2.3 El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa al responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, según el siguiente detalle:

- a) Trimestralmente, como mínimo, verifica el grado de avance del Plan de Ecoeficiencia, determina las oportunidades de mejora y establece las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Anualmente, y antes del cierre del primer trimestre del año en curso, realiza el balance anual del consumo y gasto mensual de sus recursos que considera como mínimo: agua, energía, papel y materiales conexos, combustibles, valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.

6.2.4 La OGA solicita la designación de promotores de ecoeficiencia en cada unidad orgánica, los cuales velan por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en sus respectivas unidades de organización en las que se encuentren acreditados.

6.2.5 La OGA, con periodicidad anual presenta los niveles de consumo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂eq), de acuerdo al Reporte de Huella de Carbono; y elabora el cálculo según la Plataforma de Huella de Carbono del MINAM, durante los primeros treinta (30) días hábiles de inicio del año, para lo cual las unidades de organización remiten la información que les sea requerida, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al inicio del año.

- 6.2.6 La OGTI verifica y controla el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos.

6.3 Sensibilización y difusión

- 6.3.1 La OGRH, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, programa la realización de campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia (agua, energía, papel, combustible, residuos sólidos, plástico de un solo uso, entre otros), en el Plan de Comunicación Interna.
- 6.3.2 La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de los mismos y el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico, material audiovisual, redes sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.
- 6.3.3 Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental publicado anualmente por el MINAM, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.
- 6.3.4 El Comité de Ecoeficiencia organiza la realización de capacitaciones en compras públicas, eficiencia energética, uso responsable de recursos, y otros temas que se consideren pertinentes a los promotores de ecoeficiencia, áreas usuarias y otro público objetivo identificado.
- 6.3.5 Los resultados de los literales a) y b) del numeral 6.2.3. se publican en la sede digital.
- 6.3.6 La OGRH gestiona la difusión de las acciones y resultados relacionados al cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia a través de los canales de comunicación interna.

6.4 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.4.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" al servidor civil del PRODUCE, que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 6.4.2 Anualmente se reconocerá como "Órgano o Unidad Ecoeficiente", a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

- 6.4.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

6.5 Reporte de resultados al Ministerio del Ambiente

- 6.5.1 La OGA reporta trimestralmente al Ministerio del Ambiente sus consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible y la segregación de residuos sólidos, a través del aplicativo que este disponga, con carácter de declaración jurada y el sustento correspondiente, durante los veinte (20) primeros días hábiles siguientes al periodo de reporte.
- 6.5.2 Los requerimientos de información realizados por el Ministerio del Ambiente en materia de ecoeficiencia son atendidos por la OGA, para lo cual ésta solicita la información que se requiera a las unidades de organización y/o al Comité de Ecoeficiencia.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La OGA es la responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva General.
- 7.2 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, los Actores de la Gestión de la Ecoeficiencia señalados en el numeral 5.8 de la presente Directiva, así como los servidores civiles, practicantes y toda persona que presta sus servicios en el Ministerio de la Producción, independientemente de su régimen laboral o contractual.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OGA establecerá las medidas complementarias para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- 8.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OGA, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 8.3 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia
Anexo N° 02 – Niveles de consumo de papel y materiales conexos
Anexo N° 03 – Niveles de consumo de combustible.
Anexo N° 04 – Niveles de consumo de agua potable.
Anexo N° 05 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
Anexo N° 06 – Niveles de generación de residuos.

ANEXO N° 01
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	Consumo anual total de energía / N° colaboradores promedio	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y OGRH.
Agua	Consumo de agua por persona	Consumo anual total de agua / N° de colaboradores promedio	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Consumo anual total combustible / N° de vehículos promedio	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona	Consumo anual total de papel / N° de colaboradores promedio	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación y control de residuos y OGRH.

ANEXO N° 02
NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

SEDE:								
PERIODO	NÚMERO DE TRABAJADORES	PAPEL BOND			OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		CANTIDAD	U. MEDIDA (*)	NUEVOS SOLES (S/.)	KILOS	NUEVOS SOLES (S/.)	UNIDADES	NUEVOS SOLES (S/.)
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

(*) Unidad de medida puede ser kilogramo, millar, resma, unidades.

ANEXO N° 03
NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

SEDE:								
PERIODO	TIPO DE COMBUSTIBLE		TIPO DE COMBUSTIBLE		TIPO DE COMBUSTIBLE		TIPO DE COMBUSTIBLE	
	GLS.	NUEVOS SOLES (S/.)	GLS.	NUEVOS SOLES (S/.)	GLS.	NUEVOS SOLES (S/.)	GLS.	NUEVOS SOLES (S/.)
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SETIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

ANEXO N° 04
NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

SEDE:					
N° SUMINISTRO:					
PERIODO	NÚMERO DE TRABAJADORES	DETALLE DE CONSUMO			
		CONSUMO DE AGUA	IMPORTE S/	TIPO DE TARIFA (*)	TIPO DE FACTURACIÓN (**)
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SETIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

(*) Tipo de tarifa puede ser 1231231231313, 121, Residencial, Domiciliario, Comercial, Estatal.

(**) Tipo de facturación puede ser promedio, consumo mínimo, variable, lectura.

ANEXO N° 05
NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SEDE:				
N° DE SUMINISTRO:				
PERIODO	SUB TOTAL DEL MES (S/)	CONSUMO DE ENERGÍA (Kw.h)		
		HORA PUNTA	FUERA PUNTA	TIPO DE TARIFA (*)
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SETIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

(*) Tipo de tarifa puede ser BT2, BT6, AT2, MT2, MT4, BT4, MT3, BT3, BT5B, BT5B Residencial, BT5B No Residencial, Domiciliario, Comercial, Estatal.

ANEXO N° 06
NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

PERIODO	PAPELES Y CARTONES	PLÁSTICOS	VIDRIOS	ALUMINIO Y OTROS METALES	MATERIA ORGÁNICA	CARTUCHOS DE TINTA Y TÓNER
	CANTIDAD KG	CANTIDAD KG	CANTIDAD KG	CANTIDAD KG	CANTIDAD KG	CANTIDAD UNIDADES
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						