



# Resolución Directoral

Nº 087 -2020/VIVIENDA-OGA

Lima, 24 JUN. 2020

## VISTO:

El Informe Nº 001-2020/VIVIENDA-OGA-AJPM-MPAJ de fecha 22 de junio de 2020; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaria General Nº 034-2014-VIVIENDA-SG de fecha 04 de noviembre de 2014 se aprueba la Directiva General Nº 001-2014/VIVIENDA-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, según lo establecido en el numeral 6.2.1 se dispone que *"Los órganos o programas del Ministerio que formularon una Directiva General o una de Órgano o programa, tiene la responsabilidad de revisar periódicamente su contenido y de ser necesario actualizarla de acuerdo a la normatividad vigente o cambios procedimentales que involucren los alcances de la misma. De no existir modificación alguna se entenderá que la Directiva mantiene su vigencia hasta que sea actualizada y/o reemplazada por una versión posterior"*;

Que, asimismo, el numeral 6.2.4 de la Directiva General Nº 001-2014-VIVIENDA-SG, señala que *"la Directiva vigente solo podrá ser modificada o derogada por otra Directiva de igual o de mayor nivel de aprobación"*. Asimismo, el numeral 5.3 señala la estructura que deben contener tanto las Directivas Generales y de Órgano;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, el Ministerio del Ambiente aprobó Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el gasto público en base a la mejora continua del servicio público, siendo su ámbito 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, mediante Resolución Directoral Nº 232-2015/VIVIENDA-OGA de fecha 01 de abril de 2015 se aprobó la Directiva de Órgano Nº 002-2015-VIVIENDA/OGA "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 292-2019-VIVIENDA de fecha 12 de setiembre de 2019, se dispuso la reconfiguración del Comité de Ecoeficiencia con la finalidad de retomar la implementación de las mejoras de ecoeficiencia en el Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento, obteniendo como resultado la aprobación del Programa de Trabajo 2020 – Comité de Ecoeficiencia del MVCS con fecha 27 de mayo de





## Resolución Directoral

2020, con las actividades a desarrollar dentro de los plazos señalados, encontrándonos en la fase correspondiente a la elaboración y aprobación de instrumentos, entre los que se encuentra la de aprobar la Directiva de ecoeficiencia del MVCS prevista para el mes de junio 2020;



Que, conforme se advierte en los documentos que obran en el expediente, la elaboración de la "Directiva de Ecoeficiencia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" ha sido coordinado con los Promotores de Ecoeficiencia que conforman el apoyo técnico al Comité de Ecoeficiencia; de los cuales los representantes de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Dirección General de Asuntos Ambientales y la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial han realizado comentarios y aportaciones dentro del ámbito de sus competencias, los mismos que han sido incorporados a la directiva; así mismos, los representantes de la Oficina General de Estadística e Informática y la Oficina General de Comunicaciones han manifestado la conformidad a la directiva por parte de los Directores y/o Directores Generales;



Que, mediante el Informe N° 001-2020/VIVIENDA-OGA-AJPM-MPAJ de fecha 22 de junio de 2020, la Especialista de Control Interno y el Especialista en Gestión Administrativa de la Oficina General de Administración concluyen que, es necesario dejar sin efecto la Directiva de Órgano N° 002-2015-VIVIENDA/OGA "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" aprobada por Resolución Directoral N° 232-2015-VIVIENDA-OGA, debido a que su modificación no solo obedece a actualizar la base legal, sino en los procedimientos y anexos, los cuales deben ser efectuados en concordancia con la normatividad vigente y en cumplimiento de los plazos establecidos en El Programa de Trabajo 2020 – Comité de Ecoeficiencia del MVCS aprobado con fecha 27 de mayo de 2020;



Por estas consideraciones y, de conformidad con lo establecido en el artículo 45° literal o) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; y, la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** - Derogar la Resolución Directoral N° 232-2015/VIVIENDA-OGA de fecha 01 de abril de 2015 que aprobó la Directiva de Órgano N° 002-2015-VIVIENDA/OGA "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar la Directiva de Órgano N° 002-2020-VIVIENDA/OGA "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

**ARTÍCULO 3°.** - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.







## Resolución Directoral

**ARTÍCULO 4°.-** Remitir a las Unidades Orgánicas de la Entidad copia de la presente Resolución, Directiva de Órgano y sus respectivos anexos para difusión y cumplimiento por su personal.

**ARTÍCULO 5°.-** Encargar a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI) la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento ([www.gob.pe/vivienda](http://www.gob.pe/vivienda)).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

ABOG. GILMER MARCELO FLORES  
Director General  
Oficina General de Administración  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## DIRECTIVA DE ORGANO N° 002 -2020- VIVIENDA-OGA

### MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Formulada por: Oficina General de Administración

#### I. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia para optimizar el consumo y uso eficiente de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como mejorar la segregación en la fuente de residuos sólidos, lo que conllevará a un ahorro de recursos e insumos de trabajo en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

#### II. FINALIDAD

Reducir el volumen del consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos mediante la implementación de estrategias preventivas, procedimientos, métodos o técnicas que contribuyan a la creación de una cultura de conservación del ambiente y el desarrollo sostenible del país.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles y el personal que realicen labores en el MVCS, independientemente de su régimen laboral o contractual.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- 4.5 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- 4.6 Ley 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- 4.7 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su modificatoria.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 4.11 Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- 4.12 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.



- 4.13 Decreto Supremo N° 064-2010-EM, que aprueba la Política Energética Nacional del Perú 2010-2040
- 4.14 Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- 4.15 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, por el que se establece la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 4.16 Decreto Supremo N° 001-0012-MINAM, que aprueba el reglamento nacional para el manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- 4.17 Decreto Supremo N° 028-2013-MEM, que aprueba el programa de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en las entidades públicas.
- 4.18 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- 4.19 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.20 Decreto Supremo N° 015-2015-VIVIENDA, que aprueba el código técnico de construcción sostenible.
- 4.21 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 4.22 Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el reglamento técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 4.23 Decreto Supremo N° 014-2017, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 4.24 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.
- 4.25 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y su modificatoria.
- 4.26 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.27 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.
- 4.28 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.29 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por y sus modificatorias.
- 4.30 Resolución Ministerial N° 038-2009-MEN/DM, que aprueba los Indicadores de Consumo Energético y Metodología y Monitoreo.
- 4.31 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que aprueba los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 4.32 Resolución Ministerial N° 200-2015-MINAM que aprueban disposiciones complementarias al reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los RAEE.
- 4.33 Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en Entidades del Sector Público.
- 4.34 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.



- 4.35 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- 4.36 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias
- 4.37 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".
- 4.38 Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, Aprueban la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- 4.39 Mediante Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN, se aprueban Normas Técnicas Peruanas sobre turismo, gestión de residuos, gas natural seco y otros.
- 4.40 Resolución Ministerial N° 292-2019-VIVIENDA, Reconforman el Grupo de Trabajo denominado Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

Para los efectos de la presente Directiva se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1 **Ecoeficiencia:** Esta basado en el concepto de crear más bienes y servicios utilizando menos recursos y generando menos residuos sólidos y contaminación ambiental.
- 5.1.2 **Indicadores de Gasto:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- 5.1.3 **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. El resultado de su implementación se reflejara en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales.
- 5.1.4 **Línea Base:** Es el estado actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia, que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales.
- 5.1.5 **Plan de Ecoeficiencia:** Es el instrumento de gestión que contiene el conjunto de medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, así como los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y que permitan minimizar la gestión de recursos e impactos ambientales, las que incluyen



innovaciones tecnológicas y organizaciones para prestar un mejor servicio al público.

5.1.6 **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

5.1.7 **Residuos Sólidos:** Es cualquier material, objeto, producto o sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, que no tiene valor de uso para quien lo genere y carece de valor económico.

5.1.8 **Segregación:** Es la acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados priorizando la valorización de los que sean susceptibles de aprovechamiento para su incorporación de un proceso productivo.

5.2 La implementación de Medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva serán de aplicación gradual en cada una de las sedes del MVCS, a fin de contribuir a la optimización de los recursos.

5.3 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, elaborará una Línea de Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera, considerando el consumo y gasto mensual de energía eléctrica, combustible, agua, papel y materiales del ejercicio fiscal correspondiente.

5.4 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, y teniendo en cuenta los servicios e infraestructura del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio; mediante la elaboración de un "Diagnóstico de oportunidades". Dicho diagnóstico establecerá el grado en que las Medidas de Ecoeficiencia de la entidad se alinean con el desarrollo sostenible.

5.5 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, es la responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores/as civiles del MVCS.

5.6 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial informa mensualmente a la Oficina General de Administración los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente a informar, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el *Anexo N° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia* de la presente Directiva. Para tal fin, se empleará 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 sólidos.

El informe con el reporte de resultados debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en el portal institucional durante los diez (10) días hábiles del mes siguiente a reportar.

- 5.7 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial presenta trimestralmente a la Oficina General de Administración un cuadro comparativo de los consumos de papel y materiales conexos, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos sólidos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de cada sede y órgano, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.



- 5.8 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, elaborará el "Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", teniendo en consideración el "Diagnostico de oportunidades" que, en su momento, elabore la Oficina General de Administración.



- 5.9 La Oficina General de Comunicaciones y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, serán las encargadas de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento con cargo a su propio presupuesto.

Dicha sensibilización y difusión incluirá eventos de capacitación para la identificación y conocimiento de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

- 5.10 La Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos, así como de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en el MVCS, a través del Intranet y la página web de la entidad.



- 5.11 Las Unidades Orgánicas y Programas de Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento durante la ejecución presupuestaria, aplicarán obligatoriamente todas las disposiciones de austeridad contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente, la presente Directiva y las que se establezcan en las normas que sobre ecoeficiencia se emitan.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Medidas de ecoeficiencia



Los/las servidores/as civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento deberán 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 Imprimir a doble cara (dúplex) y a dos páginas por hoja todos los documentos internos y de trabajo, reportes, anexos, etc. excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren y de correspondencias externas (oficios, circulares).
- 6.1.1.2 Imprimir en calidad de borrador todos los documentos con excepción de los documentos remitidos entre las oficinas.
- 6.1.1.3 Se deberá considerar las indicaciones establecidas en los lineamientos para la Gestión Documental en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 6.1.1.4 Todos los documentos deben imprimirse sin logotipos y/o membretes a excepción de los documentos finales para remitir al exterior.
- 6.1.1.5 Reutilizar los sobres, archivadores, folders y similares.
- 6.1.1.6 Previa evaluación del jefe de cada oficina, el retiro de todas las impresoras personales asignadas a los usuarios, sustentando la necesidad de permanecer en caso sea necesario.
- 6.1.1.7 No imprimir a color ningún documento a excepción de los emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren y cuando la calidad del documento final por razones de gráficos, mapas, diagramas, etc., lo amerite para mejor comprensión.
- 6.1.1.8 Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical.
- 6.1.1.9 Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuenta con un scanner o utilizar el correo electrónico de acuerdo con la Directiva vigente sobre el particular.
- 6.1.1.10 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- 6.1.1.11 El/la titular de cada órgano o unidad orgánica del MVCS debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- 6.1.1.12 El/la responsable del Equipo Funcional de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial debe



elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas del MVCS, el cual será presentado a la Oficina General de Administración los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

6.1.1.13 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en el MVCS; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Oficina General de Administración de manera mensual, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

6.1.1.14 La Oficina General de Estadística e Informática es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica del MVCS; debiendo informar de ello a la Oficina General de Administración, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

6.1.1.15 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del MVCS.

6.1.1.16 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles.

## 6.1.2 Del uso eficiente de la energía eléctrica

6.1.2.1 Los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del MVCS son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

6.1.2.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al Responsable de Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.



- 6.1.2.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- 6.1.2.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 6.1.2.5 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.1.2.6 Las Oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de General de Estadística e Informática son las responsables de evaluar 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.
- 6.1.2.7 Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las servidores/as civiles, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 6.1.2.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.1.2.9 El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo con las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 6.1.2.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 6.1.2.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina de General de Estadística e Informática.
- 6.1.2.12 Los/las servidores/as civiles comunicarán al responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, al correo electrónico [ecoeficiencia@vivienda.gob.pe](mailto:ecoeficiencia@vivienda.gob.pe), cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.



6.1.2.13 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Equipo Funcional de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, es responsable del 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.

6.1.2.14 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del Equipo Funcional de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, es responsable del 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.



6.1.2.15 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial realizará la limpieza periódica de luminarias y de ventanas.

6.1.2.16 Uso de la función "protector de pantalla" con fondo negro.

6.1.2.17 Disponer sobre el buen uso de energía en la institución.

#### 6.1.3 Del uso eficiente del agua

6.1.3.1 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones del MVCS, de corresponder. En caso de los locales alquilados se deberá coordinar con el Arrendador.

6.1.3.2 Realiza la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua. En caso de los locales alquilados se deberá coordinar con el Arrendador.

6.1.3.3 En el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como, cualquier forma de pérdida de agua, el servidor comunicará mediante correo ([ecoeficiencia@vivienda.gob.pe](mailto:ecoeficiencia@vivienda.gob.pe)) al responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad para su inmediata reparación.

6.1.3.4 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios

6.1.3.5 Realiza el riego en los parques de propiedad del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento durante horas de baja intensidad solar.





#### 6.1.4 Del uso eficiente del combustible

- 6.1.4.1 Las unidades vehiculares del MVCS se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as civiles.
- 6.1.4.2 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del MVCS, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 6.1.4.3 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial a través del responsable de Transporte verificará el consumo de combustible de las unidades vehiculares al cierre de jornada laboral.
- 6.1.4.4 Los/las servidores/as civiles encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 6.1.4.5 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial debe:
- Informar mensualmente a la Oficina General de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
  - Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as civiles.
  - Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
  - Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.



#### 6.1.5 De la gestión de los residuos sólidos

- 6.1.5.1 La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
- Papeles y cartones.
  - Plásticos.
  - Vidrios.
  - Metales.
  - Materia orgánica.
  - Cartuchos de tóner.

El uso de la diferenciación de colores en los contenedores o tachos de los residuos sólidos se realizarán según lo

disponga la Norma Técnica Peruana vigente emitida por el Instituto Nacional de la Calidad del Perú – INACAL.

6.1.5.2 Los/las servidores/as civiles del MVCS deben depositar 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 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo con las características del residuo, lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, otros), y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).
- c) Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.
- d) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo del órgano o unidad orgánica del MVCS usuario/a, quien entregará los cartuchos vacíos al responsable del Equipo Funcional de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial para que, en coordinación con la Oficina General de Estadística e Informática, entregue los mismos a otra institución y/o representante, de acuerdo con la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El responsable del Equipo Funcional de Almacén debe llevar un registro por cada órgano y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Oficina de Abastecimiento.

6.1.5.3 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) La recolección de los residuos estará a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectuará de acuerdo con la frecuencia establecida por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- b) La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, deberá ejecutar





la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.

- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados serán entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda de acuerdo a la frecuencia establecida por la Municipalidad Distrital. En el Acta de Entrega de Residuos Sólidos deben consignar el peso por cada tipo de residuo sólido.



- 6.1.5.4 Los residuos sólidos acumulados serán comercializados en las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios u otro método de disposición final de residuos sólidos, debidamente autorizada. El comité de Ecoeficiencia del MVCS puede contemplar una alternativa de donación de residuos reutilizables en beneficios de grupos vulnerables, tomando en cuenta el marco normativo vigente para hacer efectiva la respectiva donación.



#### 6.1.6 De la gestión de los residuos sólidos del plástico de un solo uso

- 6.1.6.1 Queda prohibido la adquisición, uso, o comercialización, de bolsas de plástico; sorbetes de plástico tales como pajitas, pitillos, popotes, cañitas; y recipientes o envases de polietileno expandido para bebidas y alimentos de consumo humano.

- 6.1.6.2 Queda prohibido la adquisición o entrega de bolsas o envoltorios de plástico en publicidad impresa; diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita; recibos de cobro de servicios, sean públicos o privados; y en toda información dirigida a los consumidores, usuarios o ciudadanos en general.



- 6.1.6.3 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial establecerá medidas necesarias para que los concesionarios de servicios de alimentación se sujeten a las disposiciones establecidas en el numerales 6.1.6.1.

- 6.1.6.4 Los plásticos de un solo uso señalados que sean retirados serán dispuestos correctamente como residuos sólidos, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- 6.1.6.5 Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas en los numerales 6.1.6.1 y 6.1.6.2, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.

- 6.1.6.6 Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MVCS y/o los servidores civiles, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de polietileno expandido para bebidas y alimentos de consumo humano.

#### 6.1.6.7 De las excepciones

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 pre elaborados.
- b) Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
- d) Sorbetes plásticos que son utilizados con prescripción médica por servidores públicos del MVCS.

#### 6.2 Pasos a seguir para implementar las medidas de ecoeficiencia

6.2.1.1 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, realizará la formulación de una Línea de Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos. energía eléctrica, agua y combustibles, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

6.2.1.2 Asimismo, efectuará la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

#### 6.3 Sensibilización y difusión

6.3.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, periódicamente organizará charlas, talleres o seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en los servidores del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los mismos que serán cargados a su presupuesto.

6.3.2 La Oficina General de Comunicaciones en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, se encargará de la estrategia de sensibilización en las sedes institucionales para lo cual utilizará las piezas graficas publicadas por Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los mismos que serán cargados a su presupuesto.

6.3.3 La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de estos y el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico, redes



sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.



- 6.3.4 Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

#### 6.4 Publicación en el portal



- 6.4.1 La Oficina General de Administración remitirá a la Oficina General de Estadística e Informática para su publicación en la página web del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento los reportes estadísticos, de acuerdo con los formatos aprobados por el Ministerio del Ambiente
- 6.4.2 La Oficina General de Administración registrará en la web del Ministerio del Ambiente los indicadores por local en el consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos y combustible, para lo cual solicitará su usuario y contraseña.

#### 6.5 De la Supervisión de la aplicación de la directiva



- 6.5.1 La Oficina General de Administración en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS dispondrá las medidas correctivas o de mejora que correspondan, como consecuencia de los informes a que se refiere el numeral 5.6 de la presente Directiva de órgano
- 6.5.2 Asimismo, la Oficina General de Administración en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS emitirá un Informe Anual sobre los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal correspondiente.

#### 6.6 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.6.1 Anualmente se reconocerá como “Trabajador Ecoeficiente” a el/la servidor/a civil del MVCS 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.
- 6.6.2 Anualmente se reconocerá como “Órgano Ecoeficiente”, a aquel que, de acuerdo con 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 eléctrica, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.
- 6.6.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de cada Director de las Unidades Orgánicas, y Directores Ejecutivos de los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los mismos que deberán supervisar e incentivar a su personal.
- 7.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia del MVCS, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva.
- 7.3 La Oficina General de Estadística e Informática, es responsable de la publicación en el Portal Web Institucional del resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia.



VIII.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 8.2 Los/las servidores/as civiles del MVCS son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 8.3 Los/las servidores/as civiles podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 8.4 La Oficina General de Comunicaciones debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.
- 8.5 La Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.6 La cuenta de correo electrónico institucional denominada [ecoeficiencia@vivienda.gob.pe](mailto:ecoeficiencia@vivienda.gob.pe), estará a cargo del/a Director/a de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 8.7 Las menciones al personal denominado Responsable de alguna función, debe entenderse como referencia a los servicios que prestan dentro de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración.
- 8.8 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial utilizará los anexos que forman parte integrante de la presente directiva de órgano. a efectos de





informar sobre el consumo de: agua potable, energía, papel y materiales conexos, combustibles y generación de residuos.

## IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- ANEXO N° 02 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- 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                | Kw.h de energía eléctrica / número de personas                | Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y OGGRH.                                                                  |
| Agua                       | Consumo de agua por persona                   | M3 de agua consumida/número de personas                       | Recibos de la empresa proveedora de agua y OGGRH.                                                                               |
| Combustible                | Consumo de combustible por vehículo           | Combustible consumido / número de vehículos                   | Vales de atención por consumo (Kilometraje)                                                                                     |
| Papel y materiales conexos | Consumo de papel por persona                  | Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas | Órdenes de compra o PECOSA y OGGRH.                                                                                             |
|                            | Consumo de tóner por personas                 | Cantidad de tóner consumido / número de personas              | Órdenes de compra o PECOSA y OGGRH.                                                                                             |
| 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 OGGRH, Certificados emitidos por las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos. |





## ANEXO N° 02

### NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

| LOCAL:     |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
|------------|------------------|-------------------|--------------|----|--------------------|--------------|----|--------------------|--------------|----|
| MES        | N° Colaboradores | Papel Bond        |              |    | Otro Papel         |              |    | Cartuchos de Tóner |              |    |
|            |                  | Cantidad (Millar) | Cantidad Kg. | S/ | Cantidad (Paquete) | Cantidad Kg. | S/ | Cantidad (Unidad)  | Cantidad Kg. | S/ |
| Enero      |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Febrero    |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Marzo      |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Abril      |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Mayo       |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Junio      |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Julio      |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Agosto     |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Septiembre |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Octubre    |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Noviembre  |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |
| Diciembre  |                  |                   |              |    |                    |              |    |                    |              |    |



### ANEXO N° 03

#### NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

| Mes        | Números autos | Gasolina 97 Octanos (Gal.) | S/ | Números autos | Gasolina 90 Octanos (Gal.) | S/ | Números autos | Diesel 2 (Gal.) | S/ |
|------------|---------------|----------------------------|----|---------------|----------------------------|----|---------------|-----------------|----|
| Enero      |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Febrero    |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Marzo      |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Abril      |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Mayo       |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Junio      |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Julio      |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Agosto     |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Septiembre |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Octubre    |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Noviembre  |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |
| Diciembre  |               |                            |    |               |                            |    |               |                 |    |





## ANEXO N° 04

### NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

| Local:     |                     |                           | N° Suministro: |
|------------|---------------------|---------------------------|----------------|
| Mes        | N° de Colaboradores | Total Agua M <sup>3</sup> | Total S/       |
| Enero      |                     |                           |                |
| Febrero    |                     |                           |                |
| Marzo      |                     |                           |                |
| Abril      |                     |                           |                |
| Mayo       |                     |                           |                |
| Junio      |                     |                           |                |
| Julio      |                     |                           |                |
| Agosto     |                     |                           |                |
| Septiembre |                     |                           |                |
| Octubre    |                     |                           |                |
| Noviembre  |                     |                           |                |
| Diciembre  |                     |                           |                |



## ANEXO N° 05

### NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

| Local:     |                     |                         |                                  | N° Suministro:     |          |
|------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------|----------|
| Mes        | N° de Colaboradores | Energía Hora Punta Kw/h | Energía Hora fuera de Punta Kw/h | Total Energía Kw/h | Total S/ |
| Enero      |                     |                         |                                  |                    |          |
| Febrero    |                     |                         |                                  |                    |          |
| Marzo      |                     |                         |                                  |                    |          |
| Abril      |                     |                         |                                  |                    |          |
| Mayo       |                     |                         |                                  |                    |          |
| Junio      |                     |                         |                                  |                    |          |
| Julio      |                     |                         |                                  |                    |          |
| Agosto     |                     |                         |                                  |                    |          |
| Septiembre |                     |                         |                                  |                    |          |
| Octubre    |                     |                         |                                  |                    |          |
| Noviembre  |                     |                         |                                  |                    |          |
| Diciembre  |                     |                         |                                  |                    |          |



## ANEXO N° 06

### NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

| Mes        | N° Colaboradores | Papel y Cartones | Plásticos    | Vidrios      | Metales      | Materia Orgánica | Cartuchos 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  |                  |                  |              |              |              |                  |                   |

