



Resolución de Secretaría General N° 065-2016-OEFA/SG

Lima, 19 JUL. 2016

VISTOS: El Informe N° 069-2016-OEFA/OA, el Informe N° 118-2016-OEFA/OPP y el Informe N° 374-2016-OEFA/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de la fiscalización ambiental;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", que tienen como efecto el ahorro en el gasto público, a través de la implementación de acciones de mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, el Artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM establece como etapas para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia: i) la Línea Base, ii) el Diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia, iii) las Buenas Prácticas, iv) el Plan de Ecoeficiencia Institucional, y v) el Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16° y el Literal h) del Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del OEFA y, tiene entre sus funciones, expedir directivas sobre asuntos administrativos para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentren bajo su supervisión;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar una Directiva que establezca las "Normas y procedimientos para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" que comprende las medidas de ecoeficiencia a implementarse en la Entidad, el procedimiento para la elaboración, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Ecoeficiencia; así como medidas para el fomento y estímulo de las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia; con la finalidad de garantizar una eficiente utilización de los recursos de energía, agua, papel y gestión de residuos sólidos; y contribuir en la conservación del ambiente así como en el ahorro del gasto público de la Entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en los Literales d) y h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-2016-OEFA/SG denominada "Normas y procedimientos para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Dejar sin efecto las disposiciones contenidas en la Resolución de Secretaría General N° 018-2010-OEFA/SG.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Artículo 1°, en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Mauricio Augusto Ricardo Cuadra Moreno
Secretario General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

DIRECTIVA N° 005-2016-OEFA/SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Garantizar una eficiente utilización de los recursos de energía, agua, papel y gestión de residuos sólidos con la finalidad de contribuir en la conservación del ambiente y el ahorro en el Gasto Público.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores del OEFA, independientemente de su condición contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 4.2. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 4.3. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 4.4. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dicta medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- 4.5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, que regula la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 4.7. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.8. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.



- 4.11. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba los Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.
- 4.12. Resolución de Secretaría General N° 023-2012-OEFA/SG, que aprueba la "Directiva para la digitalización de documentos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

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



V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde su publicación en el Portal Web Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 6.1. **Área:** Órganos, Coordinaciones y Áreas Funcionales del OEFA.
- 6.2. **Colaboradores:** Toda persona que brinde servicios al OEFA bajo cualquier modalidad de contratación.
- 6.3. **Diagnóstico de Ecoeficiencia:** Evaluación para determinar el nivel de consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y gestión de residuos; así como los impactos ambientales que se genera en el OEFA.
- 6.4. **Plan Anual de Ecoeficiencia:** Documento anual que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el Diagnóstico de Ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las Medidas de Ecoeficiencia son las acciones que permitirán la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 7.2. El Comité de Ecoeficiencia es una instancia a cargo de monitorear la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia; así como de fomentar y estimular las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia, su designación se realizará por Resolución de Secretaría General, y estará integrado como mínimo por un (1) representante titular y alterno de las siguientes áreas:
- Secretaría General, quien la presidirá.
 - Oficina de Administración, quien actuará como Secretario Técnico.
 - Área de Logística.
 - Área de Recursos Humanos.
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



- Oficina de Tecnologías de la Información.
- Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

7.3. Las funciones del Comité de Ecoeficiencia son las siguientes:

- 7.3.1. Colaborar en el desarrollo del Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- 7.3.2. Evaluar las oportunidades de ecoeficiencia.
- 7.3.3. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia.
- 7.3.4. Fomentar y estimular la realización de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

7.4. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia elaborará un Reglamento Interno que será aprobado por la Secretaría General, tomando como referencia las disposiciones contenidas en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" del Ministerio del Ambiente - MINAM.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Medidas de ecoeficiencia a implementarse en el OEFA

Las medidas de ecoeficiencia que se implementarán en el OEFA para maximizar el uso de los recursos renovables y realizar una reciclabilidad mejorada, con la finalidad de promover la generación de menos impactos en el ambiente, son las siguientes:

8.1.1. Para el uso de papeles y materiales conexos

- 8.1.1.1. Privilegiar el uso de comunicaciones electrónicas antes que la impresa para trámites que no requieran documentos físicos; por ejemplo, los documentos que requieran ser revisados para su validación (proyectos de normas, bases, directivas, informes, contratos, adendas, entre otros), se revisarán mediante el uso de soporte electrónico (correo electrónico, repositorio o medio alternativo).
- 8.1.1.2. Digitalizar los documentos externos e internos que se gestionen en el OEFA, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2012-OEFA/SG - "Directiva para la digitalización de documentos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", debiendo evitar la impresión y fotocopiado de dicha información, así como de aquella publicada en el Portal Web Institucional.
- 8.1.1.3. Realizar la impresión de documentos internos y externos por ambos lados de la hoja, en blanco y negro. La impresión de los documentos de trabajo (proyectos o documentos preliminares), deberá realizarse empleando el reverso de hojas recicladas, o excepcionalmente por ambos lados de la hoja, utilizando en ambos casos el modo "borrador" de la impresora.



8.1.1.4. Realizar el fotocopiado de documentos, utilizando ambos lados de la hoja, verificando previamente su estricta necesidad y utilizando la opción "ahorro de tóner".

8.1.1.5. La impresión y/o fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular queda prohibido, bajo responsabilidad.

8.1.1.6. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

8.1.2. Para el uso de la energía eléctrica

8.1.2.1. Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo activarlas únicamente cuando éstas se tornen sombrías y racionalizando su uso en horas nocturnas.

8.1.2.2. Optimizar el uso de ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano. El resto del año debe utilizarse la ventilación natural.

8.1.2.3. Mantener las puertas y ventanas cerradas cuando se use el aire acondicionado.

8.1.2.4. Durante el refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares deberán apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deberán configurarse en modo de ahorro de energía o contar con los monitores apagados.

8.1.2.5. Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

8.1.2.6. Verificar antes de retirarse que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.

8.1.2.7. Terminado un evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el responsable del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.

8.1.2.8. Progresivamente, se deberá implementar el uso de dispositivos luminosos que maximicen el ahorro de energía.

8.1.3. Para el uso de ahorro de agua potable

8.1.3.1. Utilizar el agua de forma racional.



- 8.1.3.2. Usar adecuadamente los grifos para evitar averías por mala manipulación.
- 8.1.3.3. Luego de usar el grifo de agua, verificar que esté completamente cerrado al abandonar los Servicios Higiénicos.
- 8.1.3.4. Verificar que al momento de abandonar los Servicios Higiénicos el agua del inodoro/urinario no quede corriendo.
- 8.1.3.5. Al concluir el horario de las labores se debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

8.1.4. Para realizar la segregación y reciclado de los Residuos Sólidos

- 8.1.4.1. Segregar correctamente los residuos dentro de los contenedores diferenciados, según los rótulos de los siguientes residuos:

- Papeles y cartones
- Plásticos
- Vidrios
- Metales
- Materia orgánica

- 8.1.4.2. Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

- 8.1.4.3. Reducir, reusar y reciclar los bienes asignados buscando disminuir la cantidad de residuos sólidos generados.

- 8.1.4.4. Los tóner y cartuchos de tinta usados serán entregados al Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Administración, quien tramitará su disposición final a través de una empresa debidamente autorizada por la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

- 8.1.4.5. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Oficina de Administración, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SBN.

8.1.5. Para el uso de combustible de vehículos

- 8.1.5.1. La Oficina de Administración, a través del Responsable de Logística, evaluará la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la Entidad.



8.1.5.2. El Responsable de Transportes o quien haga sus veces, organizará la asignación de vehículos de forma eficiente para el ahorro de combustible.

8.1.6. Para la contratación de bienes y servicios

8.1.6.1. Requerir la contratación de bienes y servicios indicando la cantidad necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

8.1.6.2. Programar, obligatoriamente, la adquisición de bolsas de plástico biodegradables, plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado.

8.1.6.3. Elaborar las bases de contratación estableciendo como un factor de evaluación, las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, que comprenda las relacionadas a la sostenibilidad ambiental; de conformidad con lo dispuesto en el Literal b) del Numeral 1 del Artículo 30° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

8.2. Procedimientos para la Elaboración, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Ecoeficiencia

8.2.1. Elaboración del Plan Anual de Ecoeficiencia

8.2.1.1. La Oficina de Administración elaborará el Plan Anual de Ecoeficiencia, el cual contendrá las medidas de ecoeficiencia para minimizar el consumo de energía, papel, combustible, agua y optimizar la gestión de los residuos desarrollados en el Numeral 8.1 de la presente Directiva; las oportunidades de mejora tecnológicas y organizacionales; y el presupuesto institucional.

8.2.1.2. La estructura del Plan Anual de Ecoeficiencia deberá comprender, como mínimo, los siguientes aspectos:

- i) Presentación
- ii) Diagnóstico de Ecoeficiencia
- iii) Objetivos
- iv) Alcance
- v) Estrategias
- vi) Programación de Actividades
- vii) Indicadores
- viii) Monitoreo
- ix) Evaluación

8.2.1.3. Para la elaboración del Plan Anual de Ecoeficiencia se tomará como base los resultados de la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia correspondiente



al ejercicio fiscal anterior, así como las acciones priorizadas por el Comité de Ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua.

- 8.2.1.4. Los indicadores del Plan Anual de Ecoeficiencia se elaborarán tomando como referencia los indicadores de ecoeficiencia establecidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" del Ministerio del Ambiente - MINAM; que se detalla en el Anexo 1 - Indicadores de Ecoeficiencia; que forma parte de la presente Directiva.

8.2.2. Aprobación del Plan Anual de Ecoeficiencia

- 8.2.2.1. La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada ejercicio fiscal, presentará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Anual de Ecoeficiencia, adjuntando un Informe Técnico sustentatorio.

- 8.2.2.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de tres (3) días hábiles, revisará el proyecto de Plan Anual de Ecoeficiencia y emitirá el informe técnico respectivo, el cual deberá señalar: (i) Si las actividades contenidas en el Plan Anual de Ecoeficiencia contribuyen o no con el cumplimiento de sus objetivos; y, (ii) Si las actividades programadas en el referido Plan cuentan con asignación presupuestal para su ejecución.

- 8.2.2.3. En caso de encontrar observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devolverá el proyecto del Plan Anual de Ecoeficiencia para los ajustes correspondientes. De no encontrar observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá opinión favorable y remitirá el proyecto del Plan Anual de Ecoeficiencia a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal.

- 8.2.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, dentro de tres (3) días hábiles, revisará el proyecto de Plan Anual de Ecoeficiencia y emitirá opinión legal; en caso de ser favorable, remitirá el proyecto del Plan Anual de Ecoeficiencia debidamente visado a la Secretaría General, para su aprobación. En caso que la opinión legal no fuera favorable se devolverá el proyecto de Plan Anual de Ecoeficiencia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que esta proceda a realizar las coordinaciones respectivas.

- 8.2.2.5. La Secretaría General, dentro de los cuatro (4) días hábiles de recibido el proyecto del Plan Anual de Ecoeficiencia y las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, aprobará el referido Plan mediante Resolución de Secretaría General.



8.2.3. Difusión del Plan Anual de Ecoeficiencia

8.2.3.1. La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, en el marco de las actividades contempladas en el Plan Anual de Ecoeficiencia, es responsable de la difusión y sensibilización a los colaboradores del OEFA de las medidas de ecoeficiencia.

8.2.3.2. La difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia comprenderá, entre otras acciones, la realización de talleres, eventos de capacitación, así como la elaboración de trípticos u otros documentos, que conlleven a fomentar una cultura de ecoeficiencia en la Entidad.

8.2.4. Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Ecoeficiencia

8.2.4.1. Las Áreas identificadas en el Plan Anual de Ecoeficiencia son responsables del cumplimiento de las acciones programadas.

8.2.4.2. El Responsable del Área de Logística de la Oficina de Administración elaborará dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, un informe sobre el reporte de resultados de los indicadores del Plan Anual de Ecoeficiencia, el cual será remitido al Comité de Ecoeficiencia.

8.2.4.3. Dicho reporte deberá comprender las medidas implementadas y los resultados alcanzados; y será publicado en el Portal Web Institucional dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, para ello la Oficina de Administración coordinará con la Oficina de Tecnologías de Información para que efectúe las acciones correspondientes para tal fin.

8.2.4.4. Asimismo, la Oficina de Administración informará el reporte de resultados de los indicadores del Plan Anual de Ecoeficiencia, cada último día del mes al Ministerio del Ambiente - MINAM. Para tal efecto, se utilizarán los formatos establecidos en los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6; que forman parte de la presente Directiva.

8.2.4.5. El Comité de Ecoeficiencia es el encargado de monitorear la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia, para tal efecto, podrá requerir información a las Áreas responsables de la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia.

8.2.5. Evaluación del Plan Anual de Ecoeficiencia

8.2.5.1. La evaluación del Plan Anual de Ecoeficiencia es de carácter anual y será realizada por la Oficina de Administración, con el asesoramiento técnico de la Oficina



de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los primeros siete (7) días del ejercicio fiscal.

8.2.5.2. El resultado de la evaluación será plasmado en un informe que comprenderá las acciones realizadas y logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Entidad, como resultado de la implementación del Plan Anual de Ecoeficiencia del ejercicio anterior; y la identificación de oportunidades de mejora.

8.2.5.3. El referido Informe se remitirá al Comité de Ecoeficiencia para determinar la priorización de las medidas de ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, para la elaboración del siguiente Plan Anual de Ecoeficiencia a cargo de la Oficina de Administración, conforme a lo señalado en el Numeral 8.2.1 de la presente Directiva.



8.3. Fomento y estímulo de las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia

8.3.1. El Comité de Ecoeficiencia deberá implementar las medidas necesarias para brindar un reconocimiento o distintivo anual al "Colaborador Ecoeficiente" y al "Área Ecoeficiente".

8.3.2. El Colaborador Ecoeficiente será un colaborador de la Entidad destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el Área al que pertenece.

8.3.3. El "Área Ecoeficiente" será el Área de la Entidad, que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Ecoeficiencia, ha contribuido en mayor proporción al ahorro de los 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 Entidad.

8.3.4. Los criterios y procedimientos para hacer efectivo el mencionado reconocimiento serán elaborados por el Comité de Ecoeficiencia.



IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Los colaboradores del OEFA son responsables de cumplir con las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva.

9.2. La Oficina de Administración es responsable de elaborar el Plan Anual de Ecoeficiencia, realizar el monitoreo de los indicadores e informar los resultados del referido Plan al Comité de Ecoeficiencia del OEFA y al Ministerio del Ambiente, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.



- 9.3. La Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano es responsable de fomentar y estimular a los colaboradores del OEFA la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- 9.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento estratégico y presupuestal para la evaluación y elaboración del Plan Anual de Ecoeficiencia.
- 9.5. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de implementar los mecanismos de control de fotocopiado e impresiones, a fin de determinar el volumen de impresión y fotocopiado por cada colaborador.



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Del Plan Anual de Ecoeficiencia 2016

La Oficina de Administración, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, deberá elaborar una línea base y diagnóstico de ecoeficiencia para la elaboración del Plan Anual de Ecoeficiencia 2016.

La elaboración y aprobación del Plan Anual de Ecoeficiencia 2016 deberá ser realizado dentro de los quince (15) días siguientes de culminado el plazo establecido en el párrafo precedente.



X. ANEXOS

En calidad de anexos se adjunta los siguientes:

- Anexo N° 01 - Indicadores de Ecoeficiencia
- Anexo N° 02 - Consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 03 - Consumo de agua potable
- Anexo N° 04 - Consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 05 - Consumo de Combustible
- Anexo N° 06 - Generación de Residuos
- Anexo N° 07 - Diagrama de Flujos



Anexo N° 01
Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de información
Agua	Consumo de agua por persona	M ³ de agua consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de otros papeles o sobres por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de cartuchos de tinta y tóneres por persona	Unidad de cartuchos de tinta y tóneres/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Combustible	Consumo de combustible	Galones consumidos al mes/número de vehículos	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Residuos sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de vidrios por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de plásticos por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de cartuchos de tinta y tóneres por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de aluminio y otros materiales por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte Interno



Anexo N° 02
Consumo de energía eléctrica

Local:			N° Suministro		
Mes	N° de Colaboradores	Total del mes \$/.	Consumo de Energía Eléctrica		
			En hora punta	Fuera de la hora punta	
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



**Anexo N° 03
Consumo de agua potable**

Local:		N° de Suministro	
Tipo de Tarifa	N° de Colaboradores	Tipo de Facturación	
Mes		Consumo de agua M ³	Importe en S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



Anexo N° 04
Consumo de papel y materiales conexos

Local:		Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos tinta y toner	
Mes	N° de Colaboradores	Kg	S/.	Kg	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



**Anexo N° 05
Consumo de combustible**

Mes	N° de Vehículos	Gasolina de 84 octanos		Gasolina de 90 octanos		Gasolina de 95 octanos		Gasolina de 97/98 octanos		Diesel	
		Galones	\$/.	Galones	\$/.	Galones	\$/.	Galones	\$/.	Galones	\$/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



**Anexo N° 06
Generación de Residuos**

Local:		Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta y tóner		Aluminio y otros materiales	
Mes	N° de Colaboradores	Kg	Sl.	Kg	Sl.	Kg	Sl.	Kg	Sl.	Kg	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



Anexo N° 07 Diagrama de Flujos

