



# Resolución Jefatural

Nº 1444 -2020-DRELM/OAD

Lima, 20 Jul. 2020

**VISTO:** El expediente DRELM N°0019895-2020, el Informe N.º 858-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, y documento adjunto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se aprobaron las “Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público”, que constituyen acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, de acuerdo con el artículo 3 del citado Decreto Supremo, las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, a través del Informe N°858 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL de fecha 20 de julio de 2020, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de esta Sede Regional concluye que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM y modificatoria, la Oficina General de Administración (OGA) de cada institución pública, es responsable de implementar las medidas de ecoeficiencia y que la primera actividad a realizar es la conformación de un equipo multidisciplinario que recibe el nombre de comité de ecoeficiencia; además, señala a los integrantes del citado comité con sus funciones, establecidas en la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público”, aprobadas por el Ministerio del Ambiente;

Que, Mediante la RDR N° 1231-2020-DRELM, se resuelve conformar el Comité de Ecoeficiencia de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Por lo expuesto, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su modificatoria; el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Directoral Regional N° 0030-2020-DRELM, de fecha 07 de enero de 2020, modificada

Código : 200720257  
Clave : 06BE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe>  
Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



en su artículo 1 por Resolución Directoral Regional N° 000450-2020-DRELM, de fecha 07 de febrero de 2020; y la visación de la Unidad de Logística;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- APROBAR** las Orientaciones para Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente Resolución a los jefes de la Oficinas y Unidades orgánica de la DRELM, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**Lic. SEGUNDO ARTURO BAZAN SERPA**  
**Jefe de la Oficina de Administración**  
**Dirección Regional de Educación de**  
**Lima Metropolitana**

SABS/J.OAD  
EMVC/J.UL

Código : 200720257  
Clave : 06BE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





## ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

### 1. OBJETO

Establecer disposiciones para optimizar la gestión de la Ecoeficiencia en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), integrando los componentes de institucionalidad, cultura de Ecoeficiencia y medidas de Ecoeficiencia Técnicas operativas, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos y reducir el impacto negativo en el ambiente.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles y el personal que realicen labores en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), independientemente de su régimen laboral o contractual.

### 3. BASES NORMATIVAS

- 3.1 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 3.9 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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

### 4. ALCANCES

- a) Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b) Oficinas y Unidades Orgánicas de la DRELM





## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad de Logística de la Oficina General de Administración 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 DRELM.
- 5.2 La Oficina de Logística informa mensualmente a la Oficina General de Administración los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente documento, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el *Anexo N° 02 – Indicadores de Ecoeficiencia* del presente documento. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante del presente documento:
- Anexo N° 03 – Niveles de consumo de papel y materiales conexos
  - Anexo N° 04 – Niveles de consumo de combustible.
  - Anexo N° 05 – Niveles de consumo de agua potable.
  - Anexo N° 06 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
  - Anexo N° 07 – Niveles de generación de residuos.
- 5.3 La Oficina de Logística presenta trimestralmente a la Oficina de Administración un cuadro comparativo de 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 la sede, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.  
La Unidad de Logística remitirá los referidos cuadros, además, a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, para su publicación en el Portal Web Institucional.
- 5.4 El Equipo de Tecnología de Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto 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 la DRELM, a través del Intranet y la página web de la entidad.

## 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as civiles de la DRELM 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 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad *borrador*.





- 6.1.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles.
- 6.1.1.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- 6.1.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- 6.1.1.5 El/la Jefe(a) de cada Oficina o Unidad orgánica de la DRELM debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- 6.1.1.6 El/la Responsable de Almacén de la Unidad de Logística debe elaborar y remitir un informe mensual a la Unidad de Logística respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de los Oficinas y Unidades de la DRELM, el cual será presentado a la Oficina de Administración los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.
- 6.1.1.7 La Unidad de Logística, en coordinación con la Equipo de Tecnología de Información, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la DRELM; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Oficina de Administración de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.8 El Equipo de Tecnologías de la Información 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 de la DRELM; debiendo informar de ello a la Oficina de Administración, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.
- 6.1.1.9 La Unidad de Logística 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 Oficinas y unidades orgánicas de la DRELM.
- 6.1.2 Del uso eficiente del combustible**
- 6.1.2.1 Todos los vehículos de la DRELM, se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as civiles.
- 6.1.2.2 El/la Responsable de Transportes de la Unidad de Logística debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la DRELM, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.





6.1.2.3 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.

6.1.2.4 La Unidad de Logística debe:

- a) Informar mensualmente a la Oficina de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as civiles.
- c) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- 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 Unidad de Logística 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 de la DRELM, de corresponder.

6.1.3.2 Los/las servidores/as civiles deben comunicar, vía correo electrónico ([vgarcia@drelm.gob.pe](mailto:vgarcia@drelm.gob.pe)), Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la DRELM.

6.1.3.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

### 6.1.4 Del uso eficiente de la energía eléctrica

6.1.4.1 Los/las servidores/as civiles de las Oficinas y unidades orgánicas de la DRELM 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.

6.1.4.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, 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 Unidad de Logística, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

6.1.4.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural se debe apagar las luminarias.





- 6.1.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 6.1.4.5 La Unidad de Logística 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.
- 6.1.4.6 Las Unidad de Logística y el Equipo de Tecnología de Información, 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.
- 6.1.4.7 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).
- 6.1.4.8 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.1.4.9 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.
- 6.1.4.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 6.1.4.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización del Equipo de Tecnología de la Información.
- 6.1.4.12 Los/las servidores/as civiles comunicarán, vía correo electrónico ([vgarcia@drelm.gob.pe](mailto:vgarcia@drelm.gob.pe)), al Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 6.1.4.13 La Unidad de Logística, a través de Servicios Generales, 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.
- 6.1.4.14 La Unidad de Logística, a través de Servicios Generales, 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.





### 6.1.5 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.

6.1.5.2 Los/las servidores/as civiles de la DRELM deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la Unidad de Logística, 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 a 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 de la Oficina o Unidad orgánica de la DRELM usuario/a, quien entregará los cartuchos vacíos al Responsable de Almacén de la Unidad de Logística, para que, en coordinación con el Equipo de Tecnología de la Información, entregue los mismos a otra institución y/o representante, de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. El Responsable de Almacén debe llevar un registro por cada oficina y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Unidad de Logística.

6.1.5.3 La Unidad de Logística 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, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de la empresa contratada para





brindar el servicio de limpieza y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por la Unidad de Logística.

- 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 son entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal, según corresponda, para su posterior valorización.

## 6.2 Sensibilización y difusión

- 6.2.1 La Unidad de Logística, en coordinación con la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y la Unidad de Recursos Humanos, realizan campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando al plástico.
- 6.2.2 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, redes sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.
- 6.2.3 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.

## 6.3 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.3.1 Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a civil de la DRELM 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 la Oficina o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 6.3.2 Anualmente se reconocerá como "Oficina Ecoeficiente", a aquella 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.
- 6.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.





## 7. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los casos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Oficina de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 7.2 Los/las servidores/as civiles de la DRELM son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en el presente documento. El incumplimiento de lo establecido, dará lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 7.3 Los/las servidores/as civiles podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Unidad de Logística.
- 7.4 La Oficina de Atención al Usuario y 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.
- 7.5 La Oficina de Administración, la Oficina de Logística y el Equipo de Tecnología de Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en las presentes orientaciones.
- 7.6 La Oficina de Administración es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en las orientaciones presentes; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.4 de la misma.
- 7.7 La cuenta de correo electrónico institucional denominada (vgarcia@drelm.gob.pe) Responsable de Servicios Generales, se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 7.8 Las medidas establecidas en el presente documento, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

## 8. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – GLOSARIO DE TÉRMINOS
- ANEXO N° 02 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- ANEXO N° 06 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- ANEXO N° 07 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS





## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CALIDAD DE GASTO:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- **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.
- **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- **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.
- **RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.



**ANEXO N° 02****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 OGRH.
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
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 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° 03**

**NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS**

LOCAL:										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			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° 04**

**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° 05**

**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° 06**

**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° 07**

**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							

