



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 28 AGO. 2019

N° 015-2019-PCM/SA

VISTOS: El Informe N° D000187-2019-PCM-OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos; el Memorando N° D000587-2019-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; los Informes N° D000009-2019-PCM-OGPP-GRS y N° D000032-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 1301-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que es función de la Secretaría Administrativa, expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, el literal b) del artículo 27 del precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Oficina General de Administración, propone lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 29 del mismo cuerpo normativo, la Oficina de Asuntos Administrativos, tiene entre sus funciones ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras;

Que, en el marco de lo señalado en los considerandos precedentes, mediante Informe N° D000187-2019-PCM-OAA, la Oficina de Asuntos Administrativos ha formulado la propuesta de Directiva denominada "Medidas de ecoeficiencia y de la gestión de residuos sólidos provenientes del acondicionamiento de la infraestructura en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, la citada propuesta cuenta con la opinión favorable de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar las nuevas medidas de ecoeficiencia y de gestión de los residuos provenientes de acondicionamientos en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con los vistos de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y su modificatoria; y la Directiva N° 001-2019-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;



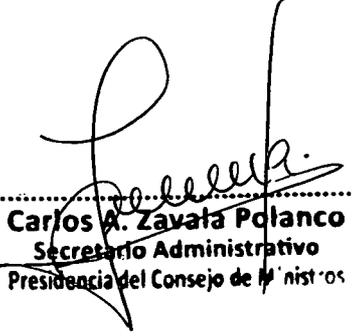
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 006-2019-PCM/SA/OGA denominada "Medidas de ecoeficiencia y de la gestión de residuos sólidos provenientes del acondicionamiento de la infraestructura en la Presidencia del Consejo de Ministros", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 006-2019-PCM/SA/OGA, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




.....
Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros

.....
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
.....
IRMA LARCO CABELLO
Secretaria

**“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
PROVENIENTES DEL ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**

DIRECTIVA N° 006-2019-PCM/SA/OGA

1. OBJETO

Establecer medidas para optimizar el consumo de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, entre otros; minimizando la generación de los residuos sólidos en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Asimismo, regular la gestión de los residuos sólidos resultantes del consumo o uso de los bienes o servicios provenientes del acondicionamiento de la infraestructura de la PCM.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en Gasto Público y su modificatoria.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.8. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y su modificatoria.
- 3.10. 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.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.



4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Todos/as los/as servidores/as civiles de la PCM son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva independientemente de su régimen laboral o de contratación.
- 4.2. El Comité de Ecoeficiencia es responsable de monitorear y verificar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva, manteniendo informado a la Secretaría Administrativa (SA).
- 4.3. La Oficina General de Administración (OGA), a través de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA), se encarga de implementar las medidas de ecoeficiencia y registrar los resultados alcanzados en el aplicativo informático implementado para ello por el Ministerio del Ambiente.
- 4.4. La OGA, a través de la OAA, se encarga de supervisar las actividades de segregación, traslado y disposición final de los residuos sólidos resultantes del consumo o uso de un bien o servicio.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La OAA implementa gradualmente las medidas de ecoeficiencia establecidas en el numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, o la que resulte aplicable.
- 5.2. La OAA informa mensualmente a la OGA sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en función a los indicadores establecidos en el "Anexo N° 1 - Indicadores de Ecoeficiencia", debiendo reportar al Ministerio del Ambiente, utilizando los anexos que forman parte integrante de la presente directiva.
- 5.3. La OAA presenta trimestralmente a la OGA, un cuadro comparativo de consumo de agua potable, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible, y generación de residuos sólidos (según Anexos N° 2 al 6), evaluando los resultados.

La OAA remite los referidos cuadros comparativos a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPII) para su publicación en el portal web institucional de la PCM.

- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) debe proporcionar la información mensual del número de los/as servidores/as civiles de manera consolidada y a nivel de cada una de las sedes de la PCM.
- 5.5. La OAA es responsable de determinar las características técnicas y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/as servidores/as civiles de la PCM.
- 5.6. El/La responsable del Almacén debe elaborar y remitir a la Jefatura de la OAA un informe mensual del consumo de útiles de oficina (papel, tóner, entre otros) por órganos y/o unidades orgánicas de la PCM.
- 5.7. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) es 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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Secretaria



IRMA CARCO CABELLO
Fedataria

- 5.8. La ORH es responsable de realizar la difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en la PCM.
- 5.9. La OGA, a través de la OAA, se encarga de la gestión y disposición final de los residuos sólidos provenientes del acondicionamiento de la infraestructura de la PCM.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Comité de Ecoeficiencia

6.1.1. El Comité de Ecoeficiencia de la PCM es conformado mediante resolución de la SA y tiene las siguientes funciones:

- Evaluar y proponer la actualización de la Línea Base que incluya las oportunidades de mejora identificadas para establecer los rubros en lo que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos e impactos ambientales.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional de la PCM y reportar a la SA.
- Fomentar entre los/as servidores/as civiles de la PCM la adopción de buenas prácticas de ecoeficiencia.
- Promover que los órganos y unidades orgánicas de la PCM responsables de implementar medidas de ecoeficiencia, incorporen tareas relacionadas en su Plan Operativo Institucional (POI), a fin de lograr los objetivos y metas del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Fomentar en coordinación con la ORH de la OGA, la cultura de la ecoeficiencia en la PCM.

6.1.2. El Comité de Ecoeficiencia toma como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" aprobada por el Ministerio del Ambiente (MINAM), o la que resulte aplicable.

6.1.3. El Comité de Ecoeficiencia determina la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de agua potable, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible y generación de residuos sólidos del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso, que la OAA le proporcione.

6.2. Del ahorro de Recursos

Las medidas de ecoeficiencia se implementan gradualmente en cada una de las sedes de la PCM, a fin de contribuir a la optimización del uso de los recursos.

6.2.1. Del uso de agua potable:

- a) En caso de presentarse alguna pérdida de agua potable o averías en las instalaciones sanitarias, el/la servidor/a civil de la PCM debe reportar inmediatamente a la OAA y a el/la responsable de Servicios Generales.
- b) En el caso de no tratarse de grifos temporizados, el/la servidor/a civil de la PCM debe cerrar correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, evitando el desperdicio del agua.
- c) Racionalizar el consumo de agua, realizando buenas prácticas, como cerrar el grifo al momento de cepillarse los dientes, activar el temporizador solo las veces necesarias, entre otros.

d) Por su parte, la OAA debe:

- Verificar permanentemente que los grifos y sanitarios se encuentren operativos y que no exista ninguna fuga de agua potable, adoptando medidas correctivas inmediatas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los grifos, sanitarios, cisternas, tanques, motobombas, tomas de agua y accesorios de agua, de corresponder.
- Disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- Disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.2.2. Del uso de energía eléctrica:

- a) Todos los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse que estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
- b) Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, luminarias y otros similares apagados en horario de refrigerio y cuando no sea necesario su uso.
- c) 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/la servidor/a civil que se retire de la oficina, debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al/a la responsable de Seguridad de la OAA, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.
- d) En caso que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.
- e) Usar el equipo de aire acondicionado con las puertas y ventanas cerradas.
- f) Evitar el encendido de las luminarias en las oficinas, hall, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar, sólo cuando esta última se torne oscura y sea necesario su encendido.
- g) Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/as 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).
- h) Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- i) No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la OTI.
- j) Por su parte, la OAA cumple con las siguientes acciones:
 - Realizar mantenimiento preventivo y calibración de los tableros generales y tomacorrientes, así como de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado y luminarias.
 - Verificar, cuando se adquiera aparatos eléctricos y electrónicos que éstos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética conforme a la normativa dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas (MEM).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
F. Secretaria

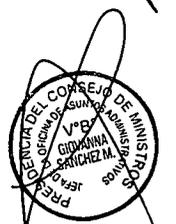


IRMA LARCO CABELLO
Secretaría

- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- Instruir al personal del servicio de limpieza, seguridad y vigilancia en las medidas de ahorro de energía, tales como: apagar todas las luminarias de las oficinas al momento que se retire el personal, apagar las luminarias de las áreas comunes en caso no sea necesario, solo se mantendrá encendidas las luminarias en horario nocturno en los puntos estratégicos que se determine por seguridad.
- Disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- Pintar con colores claros los ambientes interiores.
- Supervisar que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme con lo establecido en el contrato del servicio de limpieza integral, verificando que este se realice de acuerdo al cronograma establecido, con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural.
- Disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.2.3. Del uso de papel y materiales conexos:

- a) Evitar la reproducción innecesaria de documentos, debiendo maximizar el uso de los documentos digitalizados en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- b) Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel, con excepción de los órganos conformantes de la Alta Dirección.
- c) Antes de imprimir un documento, revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico para evitar el consumo de papel en forma innecesaria.
- d) La OTI es la responsable de que todas las sedes de la PCM cuenten con los recursos informáticos en buen estado y configurados para efectuar las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- e) Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.
- f) Los documentos circulares y/o múltiples deben tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una sola hoja de recepción en la que se consigne el nombre del órgano y/o unidad orgánica que recibe el documento.
- g) Los documentos circulares y/o múltiples que se generen para comunicación interna dentro de una sola unidad orgánica, deben ser comunicados de manera digital a través del SGD o vía correo electrónico para su conocimiento.
- h) Reutilizar en la medida de lo posible los fólder, sobres manila y archivadores de palanca.
- i) Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guarden relación con las labores encomendadas a los/as servidores/as civiles.
- j) Cada órgano o unidad orgánica de la PCM debe habilitar una caja de cartón o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- k) El papel bond impreso en ambas caras y que no puede ser reutilizado, se debe almacenar en contenedores identificados a fin que el personal de servicio de limpieza lo disponga en el contenedor de reciclaje.
- l) Prohibir el uso del post-it para fines diferentes a la escritura de anotaciones.
- m) Usar el correo electrónico para comunicar y compartir comunicación en la medida de lo posible.



6.2.4. Del uso del combustible:

- a) La OAA, a través de su área de Transportes, evalúa el consumo de gasolina y de petróleo de la flota vehicular para su adecuado mantenimiento y/o reemplazo. Para tal efecto, la flota vehicular se utiliza solo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- b) La OAA, a través de su área de Transportes, implementa un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota vehicular de la PCM, a fin que las unidades vehiculares tengan un rendimiento eficiente, generando un ahorro de combustible y ocasionando menos impacto ambiental.
- c) En caso de compra de nuevas unidades vehiculares para ser usadas en zonas que cuenten con el GNV, verificar que las unidades vehiculares cuenten con sistemas de conversión de tipo dual.

6.2.5. De la segregación de los residuos sólidos:

La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separarlos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- a) Plástico.
- b) Vidrio.
- c) Papel.
- d) Material orgánico.
- e) Cartuchos de tinta y tóner.

6.3. Los/as servidores/as civiles de la PCM deben depositar los residuos sólidos que generen sus oficinas, según sus características, en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la OAA y deben realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar en las cajas de cartón de cada oficina únicamente papeles de tipo bond.
- b) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, según las características del residuo, lo siguiente:
 - Envases de plástico (yogurt, leche, alimentos, vasos, platos, bolsas, cartuchos de pasta dental, botellas de gaseosas, etc.).
 - Vidrio (botellas, vasos, perfumes, etc.).
 - Papel (periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, papel periódico, etc.).
 - Residuos orgánicos (restos de alimentos, de jardinería o similares).
- c) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase; esta acción está a cargo del/de la servidor/a civil de apoyo administrativo del órgano o unidad orgánica, quien entrega los cartuchos de tóner vacíos al/a la servidor/a civil de Servicios Generales, que está a cargo de su custodia hasta su disposición final.
- d) El/La responsable de Transportes debe almacenar las baterías de carro, llantas, entre otros repuestos usados y los que no se utilicen, realizando un inventario de éstos, quien los entrega al/a la servidor/a civil de Servicios Generales, área que está a cargo de su custodia hasta su disposición final.
- e) El/La servidor/a civil de Servicios Generales de la OAA debe adoptar las medidas pertinentes para que el personal del servicio de limpieza clasifiquen los residuos sólidos generados por los diferentes órganos y unidades

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Secretaría



IRMA LARCO CABELLO

orgánicas de la PCM, con el propósito de facilitar el reciclaje en los puntos de acopio para su disposición final.

- f) La disposición final de los residuos sólidos producto de las medidas de ecoeficiencia es aprobado por la OAA, previo informe del/de la responsable de Servicios Generales de la OAA.

6.4. La disposición final de los residuos sólidos segregados es favor de las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y/o Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS), según sea el caso, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.

6.5. De los residuos sólidos del acondicionamiento de la infraestructura de la PCM

6.5.1. Se encuentran comprendidos los materiales, accesorios, herramientas y repuestos y otros, que no se encuentren clasificados como bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, estando comprendidos para tal efecto los drywalls, tabiquerías, puertas, accesorios sanitarios, materiales eléctricos, cables telefónicos, cables, tuberías, alfombras, restos de maderas, restos de vidrios, luminarias y sus soportes, llantas, baterías y repuestos de vehículos, entre otros, que tengan la condición de usados.

6.5.2. El/La responsable de Servicios Generales de la OAA se encarga del acopio y custodia de dichos bienes y materiales usados transportándolos al depósito respectivo hasta su disposición final.

6.5.3. La disposición final de los bienes y materiales provenientes de acondicionamientos de la infraestructura de la PCM es aprobada por la OAA, previo informe del/de la responsable de Servicios Generales de la OAA.

6.5.4. Los bienes y materiales provenientes de acondicionamientos de la infraestructura de la PCM aprobados por OAA, que no tengan expectativa de uso para la PCM, son entregados a Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS), entre otras autorizadas.

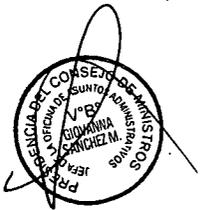
En caso que los bienes sean de utilidad para la PCM, permanecen en custodia del/de la responsable de Servicios Generales de la OAA.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La ORH a través de los medios de difusión institucional elabora campañas de sensibilización de buenas prácticas para las medidas de ecoeficiencia que contribuyan con el cambio de comportamiento de los/as servidores/as civiles de la PCM.

7.2. La OTI supervisa que toda adquisición y/o renovación de equipos que conforman la plataforma informática de la PCM, se realice considerando las innovaciones tecnológicas orientadas a reducir el consumo de recursos y minimizar impactos ambientales.

7.3. Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OGA, sobre la base de lo establecido en la normativa sobre la materia.



8. ANEXOS

FORMATOS A UTILIZAR

1. ANEXO N° 1: Indicadores de ecoeficiencia.
2. ANEXO N° 2: Reporte de Consumo de agua potable.
3. ANEXO N° 3: Reporte de Consumo de energía eléctrica.
4. ANEXO N° 4: Reporte de Consumo de papel y materiales conexos.
5. ANEXO N° 5: Reporte de Consumo de combustible.
6. ANEXO N° 6: Reporte de Segregación de Residuos Sólidos.

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Ecoeficiencia:** Aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un sistema del producto con su valor en el sistema del producto.
2. **Indicadores de Gasto:** Son medidas de resumen, de preferencia estadísticas, referidas a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
3. **Línea Base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).
4. **Medidas de Ecoeficiencia:** 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 medio ambiente.
5. **Residuos Sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.
6. **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos con las mismas características para ser manejados en forma especial y diferenciada.

PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
Federación



ANEXO N° 2 – REPORTE DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

La Oficina de Asuntos Administrativos de la PCM utiliza estos formatos, tomando en cuenta, estas variables, para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, así como para desarrollar el reporte de los resultados, los cuales deben contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales, así como la generación de residuos en general:

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m ³	Importe S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 IRMA LARCO CABELLO
 Fotataria



IRMA LARCO CABELLO
 Fedataria

ANEXO N° 3 – REPORTE DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Consumo de energía eléctrica				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



ANEXO N° 4 – REPORTE DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

Consumo de papel y materiales conexos							
Local:							
Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Tóneres	
		Kilos	S/	Kilos	S/	Unidad	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TITULAR ARCO CABELLO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
 Fedataria

ANEXO N° 5 – REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Consumo de combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/	Gls.	S/
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

Este documento es una copia fiel del original.
 No tiene validez legal si no es firmado por el responsable.
 Fecha: 10/01/2018



[Handwritten signature]



ANEXO N° 6 – REPORTE DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Segregación de Residuos Solidos											
Local:											
Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta de impresora y Tóneres		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/	Kg.	S/.	Kg.	S/	Unidad	S/	Kg.	S/
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 IRMA MARCO CABELLO
 Fedataria

