



# Resolución de Secretaría General

N° 210-2018-SG/MC

Lima, 25 SET. 2018

**VISTOS;** los Memorandos N° SS0073-2018/OGA/Sg/MC y N° 900072-2018/OGA/Sg/MC de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 900105-2018/OGPP/Sg/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, las mismas 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, el artículo 3 del precitado Decreto Supremo establece que 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 prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación; asimismo, su artículo 7 señala que la Oficina General de Administración dispondrá la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia;

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 062-2011-SG/MC de fecha 14 de junio de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011-SG/MC denominada "Directiva de identificación, implementación y monitoreo de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Cultura";

Que, el numeral 36.7 del artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Administración tiene como función proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia;

Que, al respecto, la Oficina General de Administración ha visto por conveniente proponer la actualización del marco normativo interno sobre las medidas de ecoeficiencia; motivo por el cual, a través de los Memorandos N° SS0073-2018/OGA/Sg/MC y N° 900072-2018/OGA/Sg/MC, remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva denominada "Implementación y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia del Ministerio de Cultura", la cual tiene por objetivo el establecer los procedimientos internos que regulen el monitoreo y cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura;



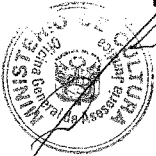


Que, con el Memorando N° 900105-2018/OGPP/SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 900026-2018/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización a su cargo, el cual hace suyo, donde se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;



Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del ROF del Ministerio de Cultura, la Secretaría General tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;




**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 006-2018/SG/MC "Implementación y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-SG/MC "Directiva de identificación, implementación y monitoreo de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución del Secretario General N° 062-2011-SG/MC.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

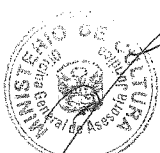
  
.....  
Jorge Antonio Apoloni Quispe  
Secretario General

**DIRECTIVA N°006 -2018/SG/MC****IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos internos que regulen el monitoreo y cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 2.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 2.3. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- 2.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2.6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 2.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.10. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.11. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueban Medidas para el uso eficiente de la energía.
- 2.12. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 2.13. Norma Técnica Peruana-NTP 900.058:2005 Gestión Ambiental. Gestión de Residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos-INDECOPI aprobada por Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 051-2005/CRT-INDECOPI.
- 2.14. Directiva N° 015-2015/MC, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC.
- 2.15. Directiva N° 03-2017-SG/MC, "Normas para el uso del Correo Electrónico Institucional del Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 153-2017-SG/MC.





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

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento y de aplicación general, bajo responsabilidad, para todos funcionarios y trabajadores que prestan servicio independientemente de su vínculo laboral o contractual, en todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

### IV. RESPONSABILIDAD

#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1 La Oficina General de Administración es responsable de difundir la presente directiva a los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura.
- 4.2 La Oficina General de Administración supervisará y evaluará, a través de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y la Oficina de Abastecimiento, el cumplimiento de la presente Directiva.

#### OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

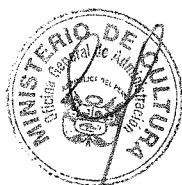
- 4.3 La Oficina de Operaciones y Mantenimiento elaborará un informe mensual que contendrá datos estadísticos respecto del consumo de combustible y residuos sólidos, donde se reflejarán los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente directiva. El informe antes señalado será remitido a la Oficina General de Administración un día hábil antes de cada fin de mes, con copia a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su publicación en la página Web del Ministerio.

#### OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- 4.4 La Oficina de Abastecimiento elaborará un informe mensual el cual contendrá datos estadísticos respecto del consumo de luz eléctrica y agua potable, donde se reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente directiva y las recomendaciones pertinentes en el ámbito de su competencia. El informe antes señalado será remitido a la Oficina General de Administración un día hábil antes de cada fin de mes con copia a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su publicación en la página web del Ministerio de Cultura.

#### OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

- 4.5 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicará en el portal institucional los informes remitidos por la Oficina de Operaciones y Mantenimiento y la Oficina de Abastecimiento, sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas en el Ministerio de Cultura.





## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 4.6 La Oficina General de Recursos Humanos desarrollará campañas de concientización sobre ecoeficiencia para los trabajadores del Ministerio de Cultura, las cuales se encuentran sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad y se realizará en el modo y forma que su capacidad operativa le permita.
- 4.7 Promover una cultura de ecoeficiencia en los funcionarios y trabajadores del Ministerio de Cultura.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina General de Administración dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia que permitan mejorar la calidad del servicio público, ahorrando recursos materiales y energía, minimizando la generación de residuos.

La Oficina de Abastecimiento llevará el control estadístico del consumo mensual del papel, tóner, tinta y material conexo por cada Órgano y Unidad Orgánica.

### 5.1 La Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia previstas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, luego de conformado el Comité de Ecoeficiencia quien realizará lo siguiente:

- **Elaboración de la Línea Base.-** La Línea Base permite determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera. Para su elaboración se deberá identificar el consumo general de papel, energía eléctrica, combustible, agua, residuos sólidos y materiales conexos.
- **Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia.-** El diagnóstico de oportunidades 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. El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia de la entidad se alinean con el desarrollo sostenible.
- **Buenas Prácticas.-** Las buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales se encuentran publicados en la página institucional del MINAM.
- **Plan de Ecoeficiencia Institucional.-** El Plan de Ecoeficiencia Institucional es el 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. El ahorro de recursos deberá contemplar el reciclaje y reuso del agua, previa evaluación de viabilidad costo -



beneficio para su implementación y con la Autorización Sanitaria correspondiente de la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

- Monitoreo de las Medidas de Ecoeficiencia.- Implementadas las Medidas de Ecoeficiencia de la primera etapa, mensualmente se evaluará el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente. Los indicadores de monitoreo se publicarán en el portal institucional del MINAM, y serán revisados anualmente.

## 5.2 La Oficina de Operaciones y Mantenimiento:

- 5.2.1. Verificará el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a lo que disponga la Oficina General de Administración; asimismo, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, elaborarán un informe mensual realizando la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva, así como su impacto en el Ministerio, de acuerdo a los indicadores establecidos en el anexo N° 09 para lo cual deberá contar con los datos del consumo mensual de combustible, agua potable, luz eléctrica y la recolección y disposición de productos reciclados, evaluando logros obtenidos a fin de proponer mejoras que permitan conseguir un ahorro efectivo del consumo, comunicando a la Oficina General de Administración un día hábil antes de cada fin de mes para su publicación en el link <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe> del Ministerio del Ambiente, para lo cual se utilizarán los anexos que forman parte integrante de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Respeto del consumo de energía eléctrica

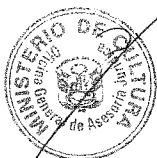
El Jefe de cada Unidad Orgánica, previo diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia, implementará en los ambientes a su cargo las siguientes acciones:

- 6.1.1. Evitar el uso de luminarias encendidas en las oficinas y pasadizos que cuenten con luz natural.
- 6.1.2. Evitar el uso de artefactos eléctricos en las Oficinas.
- 6.1.3. Todos los funcionarios y trabajadores antes de retirarse de las oficinas deberán verificar que sus equipos electrónicos estén apagados.
- 6.1.4. Mantener los equipos apagados como ventiladores, computadoras, aire acondicionado, luminarias y otros cuando no se estén utilizando.

### 6.2 Respeto del consumo de agua potable

La Oficina de Operaciones y Mantenimiento previo diagnóstico realizará las siguientes acciones:

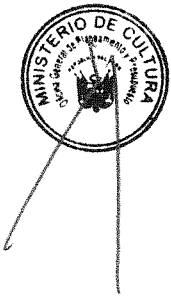
- 6.2.1. Verificar continuamente que los grifos no tengan fuga de agua, así como las fugas en los sanitarios.
- 6.2.2. Instalar dispositivos que permitan el ahorro de agua.
- 6.2.3. Revisar las instalaciones a fin de evitar las fugas internas de agua.
- 6.2.4. Advertir mediante anuncios sobre el buen uso de los servicios en los puntos de agua del Ministerio de Cultura, así como el buen uso de los servicios higiénicos.





### 6.3 Respeto del uso de papel y materiales conexos

- 6.3.1. Evitar la reproducción innecesaria de documentos para asignar derivar y/o compartir información.
- 6.3.2. En caso sea necesario la impresión de documentos, esta será por ambas caras de la hoja de papel. No están comprendidos en esta modalidad de impresión los documentos oficiales a ser remitidos a las diversas instituciones públicas, privadas y particulares.
- 6.3.3. Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical en la computadora.
- 6.3.4. Promover el escaneado de los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital.
- 6.3.5. El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras del papel.
- 6.3.6. Fomentar el uso electrónico de las comunicaciones a fin de evitar la impresión de documentos.
- 6.3.7. Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- 6.3.8. Utilizar el membrete en blanco y negro, en los documentos internos (Oficios, Memorandos, Circulares e Informes).
- 6.3.9. Utilizar el modo "borrador" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas en los documentos de trabajo que sean indispensables imprimir.
- 6.3.10. Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por la Alta Dirección.



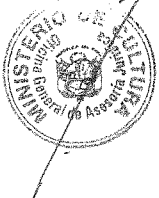
### 6.4 Respeto de la gestión de residuos sólidos

**La Oficina de Operaciones Mantenimiento realizará las siguientes acciones:**

- 6.4.1. En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos se emitirán comunicados internos a los empleados públicos del Ministerio de Cultura con la finalidad de concientizar sobre el uso de los dispensadores de reciclaje.
- 6.4.2. Facilitar la segregación de residuos sólidos en contenedores diferenciados ubicados en lugares visibles que sean identificados de acuerdo al código de colores (NTP) N° 900.058-2005 Gestión Ambiental. Gestión de Residuos, aprobada por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 051-2005/CRT-INDECOPI.
- 6.4.3. Instruir al personal de limpieza para que clasifique los residuos sólidos generados por las diversas unidades orgánicas a fin de facilitar el reciclaje del mismo.
- 6.4.4. Entregar a las entidades sin fines de lucro y/o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente los materiales segregados de acuerdo a la normatividad vigente.

### 6.5 Respeto de las medidas de Ecoeficiencia en las Compras del Ministerio de Cultura

- 6.5.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas que requieran la adquisición de plásticos, papeles y cartones, deberán considerar en sus





especificaciones técnicas que los bienes antes mencionados contengan un porcentaje de material reciclado de acuerdo a la norma establecida por el Ministerio del Ambiente.

6.5.2. La Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura verificará el cumplimiento de lo antes señalado.

## 6.6 Línea Base para el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de Cultura

6.6.1. Para la elaboración de la línea base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a los Órganos y Unidades Orgánicas comprometidas, la remisión de determinada información, y de ser el caso disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.

6.6.2. El Plan de Ecoeficiencia contemplará las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua, tóner y papel.

6.6.3. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional tiene como función implementar la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Cultura, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

6.6.4. Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento elaborará y remitirá al Comité de Ecoeficiencia, el último día hábil de cada fin de mes, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente de acuerdo a los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.

## 6.7 Del Comité de Ecoeficiencia

6.7.1 El Comité de Ecoeficiencia estará conformado por un (1) representante titular y (1) un representante alterno de los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas:

- Oficina General de Administración, quien lo presidirá.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Abastecimiento, quien actuará como secretario técnico.
- Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Oficina General de Recursos Humanos.
- Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

6.7.2 El Comité de Ecoeficiencia podrá ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Secretaría General o a petición del Órgano al que representa. Dicho acto se efectuará mediante resolución de Secretaría General.

## 6.8 Funciones del Comité de Ecoeficiencia

6.8.1. La elaboración de la Línea Base.

6.8.2. La evaluación y el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.





- 6.8.3. La elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de ecoeficiencia.
- 6.8.4. Elaborar y actualizar la estructura del informe, así como sus anexos Estadísticos, con los que las dependencias informarán a la Oficina General de Administración las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados.
- 6.8.5. Elaborar guías que contengan modelos de buenas prácticas respecto de la ecoeficiencia, las que deberán difundir a fin de fomentar y estimular al personal para que tome conciencia de la implementación de medidas ecoeficientes.
- 6.8.6. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

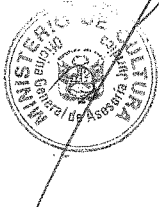
## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La ejecución de las medidas de ecoeficiencia se realizarán en el marco del presupuesto institucional.

La Oficina General de Administración, dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, informará al Ministerio del Ambiente respecto de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, consignando la información proporcionada por la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento en el link <http://ecoefficiencia.minam.gob.pe> del Ministerio del Ambiente.

## VIII. ANEXOS

- 8.1. Reporte de consumo de agua potable - Anexo 01.
- 8.2. Reporte de consumo de energía eléctrica - Anexo 02.
- 8.3. Reporte de consumo de papel y materiales conexos - Anexo 03.
- 8.4. Reporte de consumo de combustible - Anexo 04.
- 8.5. Reporte de generación de residuos sólidos - Anexo 05.
- 8.6. Cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales conexos - Anexo 06.
- 8.7. Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica - Anexo 07.
- 8.8. Cuadro comparativo del ahorro en consumo de agua potable - Anexo 08.
- 8.9. Cuadro de Indicadores de Ecoeficiencia - Anexo 09.
- 8.10. Glosario de términos - Anexo 10.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 01

Reporte de Consumo de Agua Potable			
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de Agua M3	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
<b>TOTAL</b>			





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 02

Reporte de Consumo de Energía Eléctrica

Mes	Nº de Trabajadores	Sub total del mes	Consumo de Energía Eléctrica (KW.h)		TOTAL
			Hora punta	Fuera punta	
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
<b>TOTAL</b>					

(\*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta





PERÚ

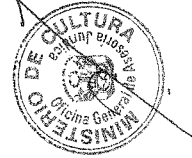
Ministerio de Cultura

Anexo 03

Reporte de Consumo de Papel y Materiales Conexos

Mes	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
<b>TOTAL</b>							

Nota: Para el caso de que la unidades de papel esten en millar, multiplicar por 5 para obtener en kilos





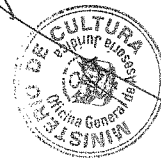
PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 04

Reporte de Consumo de Combustibles

Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2		GLP		GNV	
	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Gls.	Sl.	Litros	Sl.	Litros	Sl.
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 05

Reporte de Generación de Residuos Sólidos

Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 06

Cuadro Comparativo del ahorro Consumo de Papel y Materiales Conexos

Mes	N° de personas	Papel Bond			Cartuchos de tinta de impresora y Toners				
		Kilos	S/.	ahorro	meta esperada año 201...	Unidad	S/.	Ahorro	meta esperada año 201..
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
<b>TOTAL</b>									

Nota: Para el caso de que la unidades de papel esten en millar, multiplicar por 5 para obtener en kilos





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 07

Cuadro Comparativo de Ahorro en Consumo de Energía Eléctrica

Mes	Nº de Trabajadores	Sub total del mes	Consumo de energía (KW.h)			Ahorro soles	Meta
			Hora punta	Fuera punta	TOTAL		
Enero							Meta Esperada Año 2011.. 5%
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
<b>TOTAL</b>							

(\*) Para el caso de facturación con tarifa B T5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta





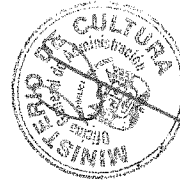


PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 08

Cuadro Comparativo del Ahorro en Consumo de agua potable						
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de Agua M3	Importe S/.	Ahorro	meta esperada año 201... 5%	
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
<b>TOTAL</b>						
<b>Promedio</b>						





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo 09  
Cuadro de Indicadores de Ecoeficiencia

MES	N° Trabajadores	CONSUMO DE AGUA POR PERSONA		CONSUMO DE ENERGIA POR PERSONA		CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS POR PERSONA								
		Agua		Energía eléctrica		Papel Bond		Sobres y papeles		Cartuchos de tinta y toner				
		m <sup>3</sup>	l.	kw.h	l.	kilos	l.	kilos	l.	Un.	l.			
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														
Promedio														





## Anexo N° 10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Ecoeficiencia

Son acciones que permiten la mejora continua del sector público, mediante el uso de menores recursos y la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

### Indicadores

Miden el desempeño de la economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, los cuales se traducen en un ahorro económico.

### Horas de punta y hora fuera de punta:

- Se entenderá por horas de punta (HP), el periodo comprendido entre las 18:00 y las 23:00 horas de cada día, durante todos los meses del año.
- Se entenderá por horas fuera de punta (HFP), al resto de horas del mes no comprendidas en las horas de punta (HP).

Los conceptos señalados en el glosario de términos fueron recogidos de acuerdo a las siguientes fuentes:

- El concepto de Ecoeficiencia, fue recogido a lo largo de la lectura de la Guía de ecoeficiencia para instituciones del Sector Público.
- El concepto de Indicadores, fue recogido a lo largo de la lectura "Medio Ambiente y Desarrollo": Ecoeficiencia Marco de análisis, indicadores y experiencias (CEPAL).
- El concepto de hora de punta y fuera de hora punta, fue recogido a lo largo de la lectura de la "Guía de ecoeficiencia para instituciones del Sector Público".



