

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE
Ecoeficiencia EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2018-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 08 MAYO 2018

I.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la implementación y supervisión de medidas de ecoeficiencia en la Autoridad Nacional del Agua.

II.- FINALIDAD

Mejorar la calidad del servicio público, mediante el ahorro de recursos materiales, insumos y energía, con miras a reducir la generación de residuos, traduciéndose en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible.

III.- BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 997: "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura", modificado por la Ley N° 30048.

Ley N° 27345: "Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía".

Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.

Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI: "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua".

Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, que aprueba la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.

Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba las medidas para el uso eficiente de la energía.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".

Resolución Ministerial N° 038-2009-MEM/DM, que aprueba indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos.





- Ⓐ Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, modificada por la Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Ⓐ Resolución Ministerial N° 454-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Ⓐ Resolución Ministerial N° 395-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2017-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Agricultura y Riego".

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- COMITÉ DE ECOEFICIENCIA:

5.1.1.- El Comité de Ecoeficiencia de la Autoridad Nacional del Agua estará conformado por los titulares o sus representantes de los siguientes órganos y unidades orgánicas:

Secretaria General:	Presidente
Oficina de Administración:	Coordinador
Unidad de Abastecimiento y Patrimonio:	Miembro
Unidad de Recursos Humanos:	Miembro
Oficina de Planeamiento y Presupuesto:	Miembro
Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos:	Miembro

5.1.2.- El Comité de Ecoeficiencia se designa mediante Resolución Jefatural dentro del plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles de publicada la presente Directiva. A partir de ello, los miembros del Comité asumen las funciones y deberes establecidas, para lo cual deben celebrar el acta de instalación dentro del plazo no mayor a los 15 (quince) días hábiles de publicada la Resolución Jefatural que designa al Comité de Ecoeficiencia.

5.1.3.- Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- a) Formular y aprobar el diagnóstico de ecoeficiencia, cuyo punto de partida se formaliza con la elaboración de la línea base.
- b) Formular el plan de ecoeficiencia Institucional, el mismo que será aprobado mediante Resolución Jefatural con vigencia bienal.





- c) Fomentar las buenas prácticas institucionales de ecoeficiencia.
- d) Efectuar el monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.
- e) Promover actividades de difusión y/o sensibilización en materia de ecoeficiencia.
- f) Demás actividades afines, que podrán ser incorporadas en un plan de trabajo propuesto por el Comité de Ecoeficiencia.

5.2.- MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

5.2.1 Ahorro de papel y materiales conexos

- a) La impresión de proyectos y demás documentos preliminares a revisar, deberán realizarse en los papeles reutilizables, así como los reportes de tránsito de salida que se emitan a través del Sistema de Gestión Documentario.
- b) Las impresiones deben efectuarse en dúplex (doble faz) para aquellos documentos finales, salvo comunicación externa dirigida a otras entidades, según corresponda.
- c) Evitar la impresión de correos electrónicos, salvo para incorporarlos a expedientes físicos.
- d) Evitar el fotocopiado de documentos para lectura o distribución, optando por la digitalización de los mismos. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- e) Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- f) Reutilizar, en la medida del posible, cajas archiveras, papeles, fólderes, sobres manila, archivadores de palanca y similares.
- g) Se encuentra prohibida la impresión y fotocopiado de libros, folletos, separatas y otros textos de carácter particular, bajo responsabilidad.
- h) Reducir la producción de revistas, boletines, folletos y demás textos en versión impresa, debiendo optar por el formato digital mediante código QR, e-book, entre otros accesos virtuales de difusión interna y externa.
- i) Los servidores de la Entidad están obligados a reportar oportunamente a la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, sobre cualquier incidencia ocurrida en los equipos informáticos, según los lineamientos vigentes.

5.2.2 Ahorro de energía

- a) Los servidores deben hacer uso racional de la energía eléctrica, manteniendo apagados aquellos equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos que no estén utilizando.
- b) Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción





de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por los servidores al momento de culminar sus labores diarias y al retirarse de la Entidad.

c) Los servidores, durante el horario de refrigerio, así como al término de su jornada laboral, deberán apagar las luminarias, equipos de aire acondicionado y de cómputo, a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica.

d) El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas en los ambientes comunes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerirse alumbrado se encenderán solo las luminarias necesarias y las apagarán una vez finalizado su trabajo.

e) Reducir el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.

f) Los directivos de cada órgano y/o unidad orgánica deben procurar autorizar la ubicación adecuada de los escritorios o módulos de trabajo para alcanzar la luz natural, sin perturbar los accesos comunes de ingreso y salida.

g) La adquisición y uso de los equipos de aire acondicionado y frigobar serán requeridos y utilizados de manera racionalizada, para uso colectivo de los servidores, según corresponda.

h) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio autorizará el ingreso y uso de equipos propios del personal de la Entidad, tales como cafeteras, hervidores, ventiladores, radios, equipos de cómputo y entre otros.

i) Los servidores de la Entidad deben reportar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, vía correo electrónico, cualquier avería en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), para su posterior reparación.

5.2.3 Ahorro de Agua

a) Todo el personal deberá hacer uso racional del servicio de agua potable, cerrando correctamente los caños después de su uso y tener manejar correctamente los sanitarios, procurando en ambos casos evitar el desperdicio del agua.

b) Los servidores de la Entidad deben reportar, vía correo electrónico, cualquier avería en las instalaciones de agua (caños, sanitarios, tuberías, fugas de agua, etc.), a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para su posterior reparación.

5.2.4 Actividades de reciclaje:

a) Los cartuchos de toners y tintas de impresión deben ser entregados al encargado designado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para su recolección, custodia y posterior desecho de acuerdo al procedimiento respectivo.

b) El Comité de Ecoeficiencia conduce la implementación progresiva de operaciones de segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como plásticos, cartuchos de tinta, vidrios entre otros, mediante la colocación de contenedores diferenciados.





5.3.- PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

5.3.1.- Es responsabilidad de los directores y administradores de los órganos y unidades desconcentradas desarrollar la implementación, ejecución y supervisión de las medidas de ecoeficiencia dentro del ámbito de sus competencias.

5.3.2.- Cada director de las Autoridades Administrativas del Agua dentro del plazo no mayor a quince (15) días hábiles de notificada la presente Directiva, deberá designar, mediante acto de comunicación interna, a un "Responsable de Ecoeficiencia", quien tiene a su cargo las labores de coordinación, implementación, ejecución y supervisión de las medidas de ecoeficiencia con sus Administraciones Locales del Agua.

VI.- MECANICA OPERATIVA

6.1.- Ahorro de papel y materiales conexos

a) La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, suministrará el soporte técnico en la configuración de los equipos (impresoras y escáneres) para la obtención de impresiones en modo ahorrador y de escaneados con una resolución estándar. Asimismo, desarrollará y ejecutará la implementación de herramientas que permitan la comunicación virtual, tales como el intranet y demás redes de comunicaciones, con miras a reemplazar la comunicación física al interior de la Entidad.

b) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio elaborará una base de datos que detalle mensualmente el suministro y consumo de papeles y materiales conexos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la sede central.

c) Los directivos de cada órgano o unidad orgánica son responsables de disponer la creación e implementación de un repositorio de documentos escaneados o digitales, donde almacenen de manera ordenada, clasificada y sistematizada el acervo documental del órgano o unidad orgánica que representa.

6.2.- Ahorro en energía

a) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio programará la implementación de instrumentos y equipos de iluminación eléctrica inteligente o avanzada, con miras efectuar un ahorro significativo en la energía eléctrica. Asimismo, reemplazará progresivamente las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores), los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos eléctricos, etc.

b) La limpieza y mantenimiento de luminarias y ventanas será dirigido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, dentro de una frecuencia o periodicidad mensual; no obstante, en los términos de referencia para la contratación de dicho servicio se deberá contemplar dicha actividad.

c) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio dispondrá la racionalización de iluminación artificial en horas nocturnas, dicha disposición será comunicada al



personal de terceros, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los servidores de la Entidad para cumplir con esta medida.

d) Para la obtención de mejoras en el consumo de energía eléctrica, los servidores se encuentran en la obligación de racionalizar el consumo del fluido eléctrico conforme a las medidas de ecoeficiencia dictadas en la presente Directiva y en la norma de la materia.

6.3.- Ahorro de Agua

a) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio verificará periódicamente la red de instalaciones sanitarias internas (lavaderos, caños, sanitarios, inodoros, duchas, cañerías, etc.) a fin de evitar fugas y mantener el correcto uso de los servicios. Asimismo, dispondrá de la instalación progresiva de dispositivos ahorradores de agua.

b) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio dispondrá que las actividades de riego y mantenimiento de áreas verdes y jardines se efectúen en horas de baja intensidad solar. Igualmente, programará la adquisición e implementación de instrumentos y equipos para el riego tecnificado, con miras a efectuar un ahorro significativo del recurso hídrico.

c) Para la obtención de mejoras en el consumo de agua, los servidores se encuentran en la obligación de racionalizar su consumo y de conservar las instalaciones conforme a las medidas de ecoeficiencia dictadas en la presente Directiva y en la norma de la materia.

6.4.- Actividades de reciclaje

a) Los servidores de cada órgano deberán clasificar los papeles y materiales conexos en reutilizables y reciclados. Se encuentra prohibido ceder total o parcialmente los materiales reciclables y reciclados a terceras personas, bajo responsabilidad.

b) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio supervisará que el personal de limpieza seleccione y recolecte los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.

c) La Alta Dirección dispondrá la celebración de convenios de reciclaje con miras a destinar correctamente los materiales e insumos producto del reciclado, previo informe del Comité de Ecoeficiencia.

VII.- RESPONSABILIDAD

7.1.- Los directivos de los órganos y unidades orgánicas, y los servidores de la Entidad, son responsables de la observancia y cumplimiento de la presente Directiva General.





7.2.- Los siguientes órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, asumen las acciones y funciones que a continuación se detallan, bajo responsabilidad:

7.2.1.- Alta Dirección

Respaldar las decisiones tomadas en el Comité de Ecoeficiencia, previa evaluación emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica, según corresponda.

7.2.2.- Oficina de Administración:

Es el coordinador para la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para lo cual conducirá conjuntamente con los miembros del Comité de Ecoeficiencia las actividades descritas en el numeral 5.2.3 de la presente Directiva y demás actividades conexas.

7.2.3.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio:

Reconocimiento de oportunidades de mejora continua respecto de los servicios y materiales empleados por la institución.

Brindar información sobre los inventarios de los equipos eléctricos y electrónicos que la institución usa, así como los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales.

7.2.4.- Unidad de Recursos Humanos:

Proporcionar y detallar información sobre el personal.
Programar temas de ecoeficiencia a nivel institucional.

7.2.5.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

Evaluar la asignación de presupuestos con las que la Entidad pueda lograr mejoras en los servicios y el ahorro de los recursos.

Participar en la evaluación del Plan de Ecoeficiencia y Plan de Trabajo que elabore el Comité.

7.2.6.- Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos:

Brindar información sobre los equipos informáticos existentes, y detallar las oportunidades de mejora en el marco de sus funciones.

Elaborar herramientas de comunicación virtual.

7.2.5.- Oficina de Asesoría Jurídica

Evaluar la viabilidad legal de las iniciativas que plantee el Comité de Ecoeficiencia.

7.2.6.- Órganos de Línea

Conocer las medidas adoptadas e impulsar su implementación en sus respectivas áreas.

7.2.7.- Órganos Desconcentrados

Desarrollar e implementar medidas de ecoeficiencia.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





8.1.- El Presidente del Comité de Ecoeficiencia, es el encargado de liderar y conducir el comité; asimismo, de emitir y suscribir los actos de comunicación al exterior de la Entidad. El Coordinador del Comité tiene como función activar y ejecutar las actividades operativas para el cumplimiento de las actividades de ecoeficiencia.

8.2.- El Comité de Ecoeficiencia podrá incorporar otras actividades de ecoeficiencia mediante un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será elevado a la Alta Dirección, para su revisión y aprobación mediante Resolución Jefatural.

8.3.- Los órganos y unidades orgánicas desconcentradas desarrollarán, implementarán y supervisarán las medidas de ecoeficiencia y la mecánica operativa establecida en la presente directiva, en el marco de su estructura orgánica y funcional, con asesoría del Comité de Ecoeficiencia.

8.4.- Al cierre de cada ejercicio, el Comité de Ecoeficiencia presentará a la Alta Dirección sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Institución, como resultado de la implementación del plan de ecoeficiencia Institucional y/o del plan de trabajo.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1.- En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Directiva, se aplicará el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, "Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público", modificada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM y demás normatividad aplicable.

9.2.- Los instrumentos técnicos de ecoeficiencia y actos administrativos emitidos por la Entidad con anterioridad a la publicación de la presente, mantendrán su validez y proseguirán con el procedimiento establecido, en cuanto no se oponga a lo normado en la Directiva General, caso contrario, se adecuarán a los normado en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, según corresponda.

X.- FLUJOGRAMA

Flujograma de las Medidas de Ecoeficiencia.

XI.- ANEXOS:

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- Anexo N° 01: Glosario de Términos
- Anexo N° 02: Consumo de agua potable
- Anexo N° 03: Consumo de energía
- Anexo N° 04: Consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 05: Consumo de combustible
- Anexo N° 06: Generación de Residuos.





FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	ENCARGADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES
AHORRO DE PAPEL	DSNIRH	Suministrar soporte técnico y desarrollar herramientas de comunicación virtual
	OA-UAP	Base de datos del suministro y consumo de papeles y materiales conexos
AHORRO DE ENERGÍA	OA-UAP	Implantar instrumentos y equipos de iluminación eléctrica inteligente o avanzada
		Disponer la racionalización de iluminación artificial en horas nocturnas
AHORRO DE AGUA	OA-UAP	Verificar periódicamente la red de instalaciones sanitarias internas.
		Programar la adquisición e implementación de instrumentos y equipos para el riego tecnificado
ACTIVIDADES DE RECICLAJE	ALTA DIRECCIÓN	Celebrar convenios de cooperación interinstitucional en materia de reciclaje
		Supervisar que el personal de limpieza recolecte y seleccione los residuos sólidos conforme a las medidas de ecoeficiencia
		Proponer y gestionar los convenios en materia de reciclaje
COMITÉ DE ECOEFICIENCIA		
Monitorea la implementación de las medidas de ecoeficiencia		





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

a.- Comité de Ecoeficiencia.- Se encuentra conformado por funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad, designados mediante Resolución Jefatural. El Comité tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base, Diagnóstico de ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia Institucional, efectuar el monitoreo de las medidas de ecoeficiencia, y promover actividades de difusión y sensibilización en materia de ecoeficiencia.

b.- Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la reducción de recursos con miras a minimizar impactos negativos en el ambiente.

c.- Línea de Base.- Situación actual en cuanto al consumo de las variables a evaluar de ecoeficiencia (agua, energía, papel y combustible) y la generación de residuos sólidos en un determinado periodo.

d.- Diagnóstico de Ecoeficiencia.- Comprende dos aspectos; el primero, el desarrollo de una línea base en la que se identifique el consumo general de papel y materiales conexos (útiles de oficina), energía eléctrica, combustible, agua, residuos sólidos, entre otros; segundo, la identificación de oportunidades de mejora en el uso racional de los recursos materiales e insumos.

e.- Plan de Ecoeficiencia Institucional.- Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de ecoeficiencia, las que incluyen innovaciones tecnológicas y estructurar una cultura ecoeficiente para prestar un mejor servicio público y velar por la reducción de recursos.

f.- Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.- Constituyen una serie de medidas que permiten 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 difusión y sensibilización para dicho fin.





ANEXO N° 02
Consumo de Agua Potable

Consumo de Agua Potable	
SEDE:	
Tipo de tarifa: Estatal	Tipo de facturación: Lectura

MES	N° DE TRABAJADORES	CONSUMO DE AGUA m ³	IMPORTE
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			





ANEXO N° 03
Consumo de Energía

Consumo de Energía	
SEDE:	
Tipo de tarifa:	

MES	N° DE TRABAJADORES	SUB TOTAL DEL MES S/	CONSUMO DE ENERGÍA (kW.h)		
			Hora punta	Fuera punta	Consumo total (Kw.h)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL					

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR JORRGO
Director
Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica



ANEXO N° 04
Consumo de Papel y Materiales Conexos

Consumo de papel y materiales conexos
SEDE:

MES	N° DE PERSONAS	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresoras y tóneres	
		Millar	S/	Kilos	S/	Unidad	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTAL							





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 05
Consumo de Combustible

Consumo de combustible
SEDE:

MES	Gasolina 90 octanos		Gasolina 95 octanos		Gasolina 97 octanos		DIESEL 2		GAS GNV /GLP	
	Galones	S/	Galones	S/	Galones	S/	Galones	S/	Litros	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										
TOTAL										

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General
Secretaria General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director
Oficina de Administracion

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica





ANEXO N° 06
Generación de Residuos

MES	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tintas y tóneres		Aluminios y otros metales	
		Kg.	S/	Kg.	S/	Kg.	S/	Kg.	S/	Kg.	S/
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
TOTAL											

