



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 862 -2015-GRA/G.R.

Ayacucho, 26 NOV 2015

VISTO:

Los Oficios N°s 534-2015-GRA/GG-GRRNGMA, 082-2015-GRA/GG-GRRNGMA-SGRNGMA, Informe N° 033-2015-GRA/GRRNGMA-SGRNGMA/ARZ-EEIA. Oficio N° 711-2015-GRA/GG-ORADM, Informe N° 002-2015-GRA/GG-ORADM-SFCCA, en veintiuno (21) folios, sobre aprobación del proyecto de Directiva N° 003-2015-GRA/GR-GG-ORADM "Procedimiento Para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho", y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, establece que dichas son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impacto negativos en el ambiente; precisando que el resultado en la implementación de las medidas se refleje en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, establece que las Medidas de Ecoeficiencia aprobadas, 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, mediante Oficio N° 711-2015-GRA/GG-ORADM de fecha 01 de Julio del 2015, la Dirección Regional de Administración, remite a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente del Gobierno Regional de Ayacucho, para su revisión y aprobación y opinión técnica del proyecto de la Directiva Interna "Procedimiento Para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Pliego 444 Gobierno Regional



de Ayacucho”, luego derivado mediante Decreto N° 11315-2015-GRA/GG-ORADM de fecha 21 Setiembre del 2015 para su aprobación correspondiente a través de la Dirección Regional de Administración;

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo de establecer medidas de coeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía, agua potable, combustible entre otros, en la Sede Central, Oficinas Sub Regiones, Unidades Operativas, Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones Regionales, y otras áreas orgánicas que forman parte del Gobierno Regional de Ayacucho;

Estando a los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053,29611 y 29981, y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 003-2015-GRA/GG-ORADM “PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL PLIEGO 444 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO”, que forma parte de la presente resolución que entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, el Cumplimiento de la presente Directiva en todas las Unidades Estructuradas, Oficinas Sub Regionales, Unidades Operativas del ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTÍCULO CUARTO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias pertinentes, con las formalidades que exige la Ley.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. Víctor De la Cruz Eyzaguirre
GOBERNADOR (e)



DIRECTIVA N° 003 - 2015 - GRA/GG – ORADM

"PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL PLIEGO 444 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"

I. OBJETIVO.

Establecer medidas de eficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía, agua potable, combustible entre otros, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, racionalizando el gasto y priorizando la atención de las necesidades básicas en el Gobierno Regional de Ayacucho.



II. FINALIDAD.

Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos del Gobierno Regional de Ayacucho, priorizando los gastos en las respectivas metas presupuestarias, con la finalidad de cumplir las actividades y proyectos aprobados en el presupuesto institucional de Apertura y fomentando la cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente acorde a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.



III. ALCANCE.

El ámbito de la aplicación y alcance de la presente Directiva, es obligatoria en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman el Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho, y estará bajo la supervisión de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.



IV. BASE LEGAL.

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y sus modificatorias.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal en curso.
4. Ley N° 27345, Ley de Promoción del uso eficiente de energía.
5. Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de interés nacional el uso del gas natural vehicular y modifican el reglamento para la instalación y operación del establecimiento de venta al público de gas natural vehicular (GNV)
6. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben en las entidades del sector público la impresión fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
7. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía para el sector público.
8. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de ecoeficiencia en el sector público.
9. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, medidas de ecoeficiencia para el sector público.
10. Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, aprobados por el Ministerio del Ambiente.





11. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que usar y comprar el sector público.
12. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares implementará las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina Regional de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con el apoyo técnico de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y de la Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento, **establecerá una línea de bases que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que generan.** La información para elaborar la línea base, tendrá una vigencia de un año (01) anterior a la fecha de aprobación de la Directiva.
- 5.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, al vencimiento de cada mes, remitirá los datos para los indicadores establecidos en los formatos de la presente Directiva, dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Unidad de Informática, para su publicación y almacenamiento sistematizado en la página Web del Gobierno Regional de Ayacucho y el MINAM.
- 5.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en coordinación con las unidades de Adquisiciones y Licitaciones, efectúan el análisis de los indicadores establecidos, constituyen los rubros en los que es posible el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. Este análisis será remitido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, con la finalidad de efectuar una adecuada toma de decisiones.
- 5.5. La Oficina Regional de Comunicaciones y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, son responsables para la implementación de estrategias de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia; colocando aviso en los lugares que corresponda, con el fin de incentivar el buen uso del agua potable, la energía eléctrica, papel y materiales conexos, y combustible para vehículos y demás recursos que la entidad utiliza.
- 5.6. La Oficina de Recursos Humanos, difundirá y sensibilizará a los trabajadores del Gobierno Regional de Ayacucho, mediante charlas presenciales y comunicados virtuales, la importancia de las medidas de ecoeficiencia para optimizar el uso de los recursos públicos de esta manera sobrellevar el cambio climático y contribuir a la sostenibilidad del planeta.

VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1. **Del Ahorro De Papel Y Material Conexos**
 - 6.1.1. Implementar acciones y controles a fin de generar una cultura de ahorro de papel y de los materiales conexos utilizados para la impresión de documentos, la que redundará en el ahorro efectivo en el uso de estos.
 - 6.1.2. Intensificar el uso de Sistemas electrónicos y de tramite documentario, con la finalidad de que la generación de documentos internos y la suscripción de los mismos se realice en mayor proporción de manera electrónica, imprimiéndose los documentos estrictamente necesarios.





- 6.1.3. Los documentos (Informes, planes de trabajo, directivas, proyectos o cualquier otro documento que contenga más de dos hojas) para trámite interno entre unidades orgánicas deberá imprimirse por ambas caras.
- 6.1.4. Se exceptúa del numeral 6.1.3 de la presente directiva, las impresiones de documentos que la alta dirección disponga.
- 6.1.5. El logo Institucional a incluirse en los documentos de uso interno y externo, será impreso en versión blanco y negro. Asimismo, los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, memorándums), deberán imprimirse en una sola hoja.
- 6.1.6. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se debe verificar los documentos a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias. Asimismo, se encuentra prohibida la impresión a color de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 050-2006-PCM.
- 6.1.7. La Documentación impresa y fotocopiada será estrictamente institucional, quedando terminantemente prohibido imprimir y fotocopiar documentos para fines personales.
- 6.1.8. Reutilizar en la medida de lo posible los papeles, fólder, sobres, archivadores y similares.
- 6.1.9. Promover el escaneado de documentos con la finalidad de compartir con las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 6.1.10. Considerar la calidad de intensidad en la tonalidad de impresión de un documento. Esta puede ser: Alta, Normal o Borrador, dependiendo de si el documento será para uso externo, interno o como referente para la elaboración de otros documentos.
- 6.1.11. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas del Consumo de papel y material conexas

6.2. Energía Eléctrica

- 6.2.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales en KW y valores monetarios de todas las Unidades Orgánicas y número de personal, para identificar los ratios de variación que se obtengan en el tiempo.
- 6.2.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dispondrá la limpieza periódica de luminarias y de ventanas destinadas para la iluminación natural.
- 6.2.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá disponer la verificación del buen funcionamiento y el uso correcto de los equipos de luz.
- 6.2.4. Queda prohibido el uso de artefactos eléctricos como televisores, radios, hervidores y similares en cada una de las Oficinas.
- 6.2.5. Mantener los equipos como ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se usen.
- 6.2.6. Aprovechar la ventilación y el uso de la luz natural, evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando están se tornen sombrías, racionalizando su uso en horas nocturnas.





- 6.2.7. El último personal en retirarse de cada oficina será responsable de verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- 6.2.8. El personal de Seguridad, supervisará que se mantenga apagadas las luminarias, equipos de cómputo y fotocopiadoras y cualquier artefacto eléctrico en las oficinas, después que se hayan retirado todo el personal; en caso de ser detectado la Oficina de servicios auxiliares remitirá un informe a la Oficina de Abastecimiento para realizar la respectiva llamada de atención.
- 6.2.9. Ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía como equipos, luminarias, fotocopias, etc.
- 6.2.10. La Oficina de Abastecimiento a través de la unidad de servicios auxiliares, deberá individualizar el encendido de las luminarias y progresivamente reemplazar por lámparas ahorradores y de dispositivos que maximicen la luminosidad. Así mismo, deberá efectuar el mantenimiento preventivo y la calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía.
- 6.2.11. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá priorizar la adquisición de equipo de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 6.2.12. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración del consumo de energía eléctrica.

6.3. Del Ahorro De Agua Potable.

- 6.3.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares, deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales en M3 y valores para identificar los ratios de variación que se obtenga en el tiempo.
- 6.3.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicio Auxiliares, a través del Área de Servicios Auxiliares deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 6.3.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del personal especializado, deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas adecuadas.
- 6.3.4. Cualquier avería detectada en las instalaciones sanitarias, deberá ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.3.5. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá disponer que el regado de jardines y plantas de la Institución se realice en forma racional y en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.6. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas sobre el consumo de agua potable.
- 6.3.7. Cualquier otra acción que permita el ahorro de agua.

6.4. De Ahorro De Combustible

- 6.4.1. El uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.





- 6.4.2. Los vehículos pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables en los estacionamientos autorizados por la entidad y establecimientos autorizados por la entidad y establecidos para tal fin; salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales, comisiones de servicios propias de la institución.
- 6.4.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá implementar progresivamente el uso de gas natural en vehículos y maquinaria de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- 6.4.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del personal calificado deberá efectuar el control de los vehículos automotores (Liviano y pesado), cuidando de no pasar los topes máximos permitidos, siendo su responsabilidad la correcta administración de su uso.
- 6.4.5. El personal en comisión de servicios y el chofer de la unidad, son solidariamente responsables en caso que el vehículo no sea usado en asuntos oficiales. Asimismo los choferes tienen responsabilidad compartida sobre el control de combustible de los vehículos automotores de la institución.
- 6.4.6. Todas las unidades orgánicas que tengan asignados vehículos, deberán remitir vía correo electrónico a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al mes del consumo, el detalle de la utilización de combustibles y lubricantes, en calidad y valor monetario, asimismo deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento, kilometraje y la hora utilizado.
- 6.4.7. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas el consumo de combustible.
- 6.4.8. Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible.

6.5. De los Residuos Peligroso y No Peligrosos.

- 6.5.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de depósitos diferenciados, los cuales deberán ser instalados en un área apropiada bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Auxiliares, a fin de agrupar residuos generados en las instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 6.5.2. La Sub-Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Unidad de Servicios Auxiliares de mantenimiento, la implementación de acciones necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos.
- 6.5.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través del Área de Servicios Auxiliares, en coordinación con el personal del servicios de limpieza, implementará el sistema de segregación de desechos en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de:
- Papeles.
 - Cartones
 - Plásticos
 - Aluminio y otros materiales
 - Cartuchos de tinta y tóner de impresión





- Vidrios y
 - Otros que se consideren convenientes.
- 6.5.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá informar detalladamente y mensualmente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la cantidad por tipo de residuos peligrosos y no peligrosos producidos en las instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 6.5.5. Cualquier otra acción que permita el mejoramiento de los residuos producidos en las instalaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

6.6. De La Elaboración De La Línea De Base

6.6.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elaborará la línea de Base teniendo los siguientes pasos:

- 6.6.1.1. Recopilación de información de consumo general y específico de papel, energía, agua, combustible y residuos.
- 6.6.1.2. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.
- 6.6.1.3. Identificación de prácticas laborales contrarias a la Ecoeficiencia.
- 6.6.1.4. Integración de la información y conclusiones de la línea de base.

6.6.2. Para el desarrollo de dichas labores, así como el monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicitará el apoyo técnico de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente, Almacén, Recursos Humanos, Oficina de Planificación y otros que consideren pertinente para el cumplimiento del numeral 6.6.1. de la presente directiva.

6.6.3. La Oficina de Abastecimiento efectuará el análisis de los resultados obtenidos, establecidos 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 de servicios.

6.7. Evaluación de Medidas de Ecoeficiencia.

6.7.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, registrará mensualmente el impacto de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, para lo cual utilizará los siguientes formatos que pueden desagregarse a menores niveles:

- Formato N° 01: Consumo de papel y material conexo.
- Formato N° 02: Consumo de Energía eléctrica
- Formato N° 03 Consumo de Agua.
- Formato N° 04: Consumo de Combustible.
- Formato N° 05: Generación de residuo peligroso y no peligroso.

6.7.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, elaborará e informará mensualmente a la Oficina Regional de Administración de los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia y el ahorro logrado en cada periodo, así como de otros indicadores de monitoreo que se establezcan en la línea de base.





6.7.3. LA Oficina Regional de Administración elaborará un resumen ejecutivo en base a la información del numeral 6.7.2. de la presente directiva, el cual será remitido a la Gerencia Regional de Presupuesto, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Desarrollo Institucional – Unidad de Informática, para ser publicado en el portal de la Web del Gobierno Regional de Ayacucho y remitido al Ministerio del Ambiente MINAM, el último día de cada mes.



6.8. De La Supervisión.

La supervisión estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. La Oficina Regional de Administración, velará por el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Gerencia General Regional las medidas implementadas y los resultados alcanzados.

7.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será responsable operativa de la ejecución de la presente Directiva.

7.3. La Unidad de Comunicaciones, se encargará de implementar las estrategias adoptadas a través de su difusión y sensibilización para el logro de la ecoeficiencia en el Gobierno Regional de Ayacucho; que incluirá eventos de capacitación, charlas, etc

7.4. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, todo el personal del Gobierno Regional de Ayacucho, deberá procurar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización en la generación de residuos sólidos.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIA.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





ANEXO N° 01

FORMATOS PARA LA RECOPIACION DE DATOS

FORMATO N° 01: CONSUMO DE PAPEL Y MATERIAL CONEXOS

Gerencia/Dirección Oficina	Año	N° de Personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Tóner	
			Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril				0				
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
TOTAL								





FORMATO N° 02: CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA.

Local:	Consumo de Energía (Km x H)		
	Tipo de Tarifa	N° de Trabajadores	Sub Total del mes S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL			





FORMATO N° 03: CONSUMO DE AGUA POTABLE.

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





FORMATO N° 04: CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

Combustible:												
Local:												
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2		GAS			
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	M3	S/.		
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
TOTAL												





FORMATO N° 05: CONSUMO DE RESIDUOS SOLIDOS.

Residuos Sólidos:												
Mes	N° de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de Tintas y Tóner		Aluminio y Otros metales		
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												
TOTAL												

