



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 16

San Juan de Lurigancho, 15 de Diciembre del 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO:

VISTOS:

El Informe N° 156-2011-GP/MDSJL, de la Gerencia de Planificación; el Informe N° 0102-2011-SGDICNI-GP/MDSJL, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, C.N.I.; el Informe N° 389-11-GAJ-MDSJL, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 094-2011/SGDICNI-GP/MDSJL; de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y CNI; el Memorandum N° 892-2011-SGPP-GP/MDSJL, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia

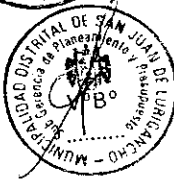
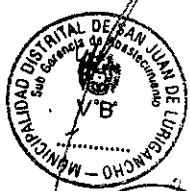
Que, asimismo la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el Memorandum N° 892-2011-SGPP-GP/MDSJL, de fecha 15.DIC.2011, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Proyecto de Directiva N° 002-2011-SGPP-GP/MDSJL, denominada "Normas y Procedimientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".

La Ecoeficiencia tiene por finalidad optimizar el uso racional de los recursos de energía, agua y papel, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en la entidad, con lo cual permiten reducir el impacto ambiental negativo mediante la creación de una cultura de conservación del medio ambiente.

Que, mediante el Informe N° 389-11-GAJ-MDSJL, de fecha 27.OCT.2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que el Proyecto de Directiva N° 002-2011-SGPP-GP/MDSJL, denominada "Normas y Procedimientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente.

Que, mediante Informe N° 0102-2011/SGDICNI-GP/MDSJL, de fecha 10.NOV.2011, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Cooperación Nacional e Internacional indica que el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho" tiene como objetivo, finalidad e importancia en la entidad, el uso eficiente y eficaz de de los





**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

recursos de energía, agua y papel, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos.

Que, mediante Informe N° 156-2011-GP/MDSJL, de fecha 16.NOV.2011, la Gerencia de Planificación, eleva los actuados solicitando la aprobación del Proyecto de Directiva N° 002-2011-SGPP-GP/MDSJL, denominada "Normas y Procedimientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".

Que, con los vistos de las áreas informantes y conforme a lo establecido en el artículo 39° párrafo tercero de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como lo señalado en el numeral 6 – COMPETENCIAS del artículo 20° del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 107 y modificado por Ordenanzas N°s 187, 190, 215 y 218.

SE RESUELVE:

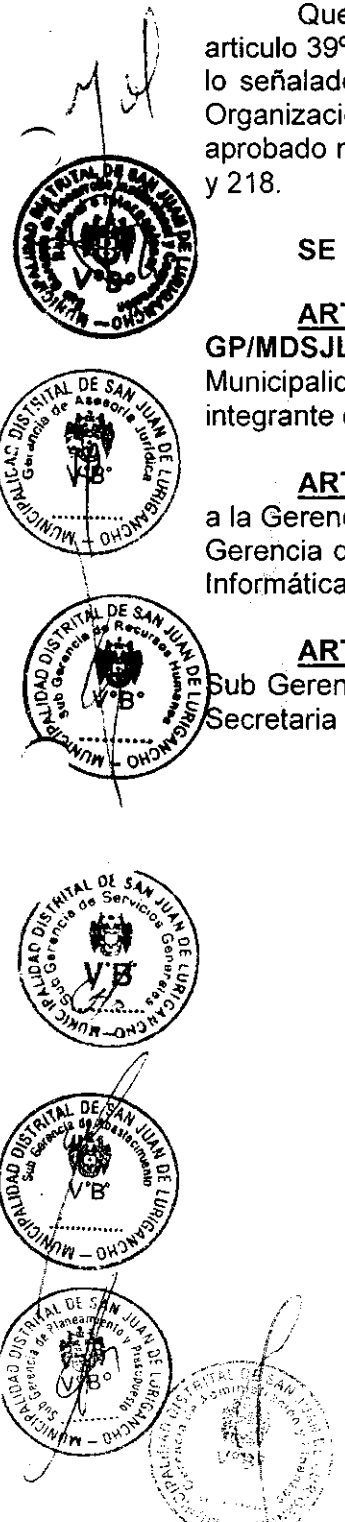
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2011-SGPP-GP/MDSJL, denominada "Normas y Procedimientos de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Servicios Generales, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Abastecimiento y Sub Gerencia de Informática, y demás unidades orgánicas que resulten competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la difusión de la presente resolución a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional; Cooperación Nacional e Internacional, y a la Secretaría de Imagen Institucional su publicación en el portal web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINFA CALLE HERNANDEZ
Gerente Municipal





Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

Directiva N° 002 – 2011 – SGPP – GP/MDSJL
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

Gerencia de Planificación
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**DIRECTIVA N° 002 – 2011 – SGPP – GP / MDSJL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ECOEFICIENCIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia y definir lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos (energía eléctrica y agua potable) e insumos de trabajo (consumo de papeles), así como la minimización de la generación de residuos sólidos con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos existente racionalizando el gasto, priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles de la Institución, generando con ello una mejora continua del servicio y cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

FINALIDAD

Instituir normas y procedimientos para optimizar el uso racional de los recursos de energía, agua y papel, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que permitan reducir el impacto ambiental negativo mediante la creación de una cultura de conservación del medio ambiente.

BASE LEGAL

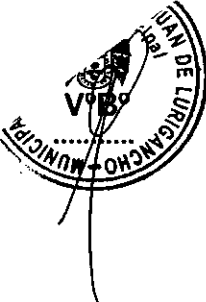
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053 – 2007- EM, Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo N° 034 – 2008 – EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría N° 470 - 2008 -CG, que aprueba la Guía de auditoría ambiental gubernamental y sus primeros apéndices.
- Decreto Supremo N° 009 -2009 – MINAM- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 011 – 2010 - MINAM.
- Decreto Supremo N° 004 – 2011 – MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021 – 2011 – MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo N°050 – 2006 – PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobado por el Ministerio del ambiente.
- Ordenanza N° 107 – 2007 modificada por las ordenanzas N°187, 190,215 y 218, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, así como para todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

DEFINICIONES


1. **ECOEFICIENCIA**.- Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de los materiales y suministros de oficina; así como para optimizar los procesos productivos y la producción de servicios.

- 
2. **ENERGÍA ELÉCTRICA.**- Se denomina energía eléctrica a la forma de energía que resulta de la existencia de una diferencia potencial entre dos puntos, lo que permite establecer una corriente eléctrica entre ambos – cuando se les coloca en contacto por medio de un conductor eléctrico – para obtener trabajo.
 3. **AHORRO DE ENERGÍA.**- Es la relación entre la cantidad de energía consumida y los productos y servicios finales obtenidos. Se puede mejorar mediante la implantación de diversas medidas e inversiones a nivel tecnológico, de gestión y de hábitos de consumo.
 4. **AGUA POTABLE.**- Llamamos al agua que podemos consumir o beber sin que exista peligro para nuestra salud, según los estándares de calidad.
 5. **FUGA DE AGUA.**- La pérdida de agua por fugas en caños, duchas, inodoros, tanques y cisternas, son formas innecesarias de derrochar no solo dinero sino un elemento vital.
 6. **AHORRO DE AGUA.**- Es la reducción de la cantidad de agua que usamos, eliminando prácticas y hábitos de desperdicio, o mejorando la eficiencia de nuestro uso de agua utilizando instalaciones y accesorios más eficientes, evitando la fuga de agua por tuberías, inodoros u otras instalaciones deficientes o con defectos.
 7. **PAPEL RECICLADO.**- El mismo material es usado una y otra vez para hacer el mismo producto, o uno equivalente.
 8. **RESIDUO.**- Es todo aquello que está considerado como un desecho que se necesita eliminar.


DISPOSICIONES GENERALES

Todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, deberán cumplir las siguientes acciones:


6.1. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 
- a. Antes de retirarse de sus oficinas deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
 - b. Se deberá, en lo posible, usar el mayor tiempo la luz natural, para lo cual deberá coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Generales para la limpieza constante de los vidrios.

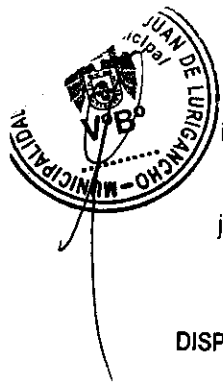
6.2. EN MATERIA DE AGUA POTABLE

- 
- a. Utilizar la cantidad mínima necesaria para el lavado de manos u otros usos, asimismo verificar que los grifos no goteen.

6.3. EN MATERIA DE ÚTILES DE OFICINA E IMPRESIONES

- 
- a. Las impresiones de documentos deberán utilizar ambas caras de la hoja A4, o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja, utilizando el 50% de la hoja A4 como original y el otro 50% como cargo, siempre que el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
 - b. Se deberá hacer uso de papeles reciclados para los cargos y "Hoja de Recepción – HR".
 - c. Evitar los documentos de trámite interno con copia para conocimiento, salvo que sean de carácter muy importante.
 - d. Todo documento administrativo interno y externo deberá tener como máximo un cargo.
 - e. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
 - f. Evitar la Impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.

Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.



- h. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares; sobre todo de la información de años anteriores que se envía al Archivo Central.
- i. Los memorandos circulares y/o múltiples deberán tener un (01) solo cargo, para tal efecto se utilizará la "Hoja de Recepción – HR" donde las unidades orgánicas destinatarias estamparán su sello de recepción.
- j. Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documento de todo tipo.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, deberán implementar las siguientes acciones:

7.1. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

7.1.1. SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Será el área responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica en las instalaciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- b. Implementará una intensa campaña informativa en el interior de la entidad, documentos idóneos, sobre el uso racional, ahorro y optimización del consumo de Energía Eléctrica.
- c. Deberá programar el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y determinar el buen uso del mismo.
- d. Establecerá, previa coordinación con la unidad orgánica, la frecuencia o periodicidad del servicio de limpieza de luminarias y ventanas.
- e. Deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradores y dispositivos que maximicen la luminosidad priorizando la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- f. Deberá de generar un mecanismo del uso racional del ascensor, si se va bajar o subir menos de un (1) nivel se deberá utilizar escaleras.
- g. Identificará y tomara acciones pertinentes de los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadores, fotocopiadores, luminarias y otros similares cuando no se estén usando, fuera del horario de trabajo.
- h. Deberá recabar información para llenar el Formato N° 01 - Consumo de energía eléctrica por cada Unidad Orgánica, con la información que le remitirá la Sub Gerencia de Abastecimiento; y remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas para las medidas correspondientes.

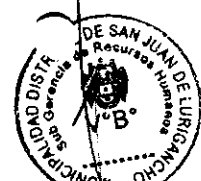
7.1.2. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

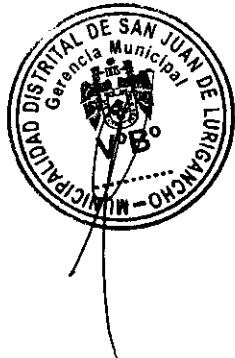
Identificara las prácticas del personal que son contrarias de la Ecoeficiencia (Energía Eléctrica, Agua potable y materiales de Útiles de Oficina e Impresiones)

7.2. EN MATERIA DE AGUA POTABLE

7.2.1. SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES:

Será el área responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de Agua Potable en las instalaciones de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.



- 
- b. Implementará una intensa campaña informativa en el interior de la entidad, documentos idóneos, sensibilizando a los usuarios el uso racional, ahorro y optimización del consumo de Agua Potable, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
 - c. Coordinará con el personal de limpieza en vigilar el estado de los grifos y sanitarios a fin de advertir que no se presente el uso deficiente de los mismos.
 - d. Deberá verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor. Esta prueba se deberá realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y mantenimiento cerrados todos los suministros de agua.
 - e. Deberá realizar en forma, permanente, inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas procederá con el mantenimiento correctivo.
 - f. Coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
 - g. Implementará acciones que permitan el uso racional y ahorro de agua debiendo remitir un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se describa a detalle la acción implementada.
 - h. Deberá recabar información para llenar el Formato N° 02 - Consumo de agua potable por cada Unidad Orgánica, con la información que le remitirá la Sub Gerencia de Abastecimiento; y remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas para las medidas correspondientes.



7.3. EN MATERIA DE ÚTILES DE OFICINA E IMPRESIONES

7.3.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

- a. Atenderá con útiles adquiridos de acuerdo al Cuadro de Necesidades, no autorizándose la adquisición de útiles con características especiales, salvo en casos excepcionales y que cuenten con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Al cambiar cartuchos de tinta o tóner para impresoras o fotocopiadoras, a través del área de Almacén, deberá hacerse la entrega de los cartuchos usados, caso contrario, no entregará o no procederá al cambio.
- c. Deberá recabar información para llenar el Formato N° 03 - Consumo de papel y materiales conexos por cada Unidad Orgánica; y remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas para las medidas correspondientes.



7.3.2 SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES:

- a. Implementará dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la disposición final de los bienes de condición de chatarra o inservibles, calificados de acuerdo a la normativa ambiental.
- b. Implementará las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para la cual colocará contenedores diferenciados, para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, dichos contenedores o depósitos deberán identificarse para distinguir los residuos, en colores: Color Azul: Cartón, papel; Color Blanco: Plástico y Color Rojo: Cartuchos de tinta, tóner de impresora.

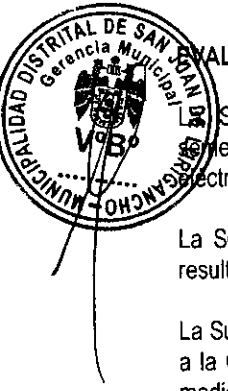
Implementara el uso de Bolsas de Plástico Biodegradables.





7.3.3 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA:

- a. Deberá configurar los equipos de computo a "ahorro de cartuchos de Impresión" (Modo Económico).



EVALUACIÓN DE RESULTADOS

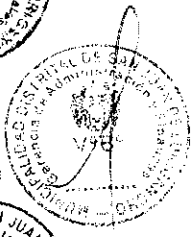
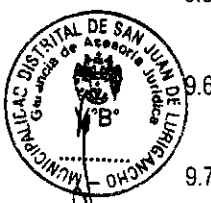
La Sub Gerencia de Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, elaborará semestralmente la evaluación de los resultados y un Cuadro comparativo de ahorro en el Consumo de recursos de energía eléctrica y agua potable, en el Formato N° 04.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, en coordinación con el Almacén, elaborará semestralmente la evaluación de los resultados y un Cuadro comparativo de ahorro en el Consumo de recursos, en el Formato N° 05.

La Sub Gerencia de Abastecimiento y de Servicios Generales remitirán el Informe de Evaluación y los Formatos N° 04 y 05 a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los primeros diez (10) días de terminado cada semestre, para las medidas correctivas en caso los resultados fueran negativos. El Informe de Evaluación, deberá contener las implementaciones, el ahorro logrado en cada periodo y las recomendaciones a que hubiera lugar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Cada Unidad Orgánica designara a un responsable del monitoreo de las medidas dictadas en la presente Directiva.
- 9.2. En tanto resulta vigente las modificaciones, respecto a la implementación progresiva de la aplicación gradual de los porcentajes en materia de reciclado en plástico, papel y cartones que debe usar y comprar el Sector Publico, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos.
- 9.3. La Sub Gerencia de Servicios Generales comunicará dentro de las 48 horas a las Unidades Orgánicas que no cumplan con la presente directiva para la adopción de las medidas correspondientes.
- 9.4. La Secretaría de Imagen Institucional se encargará de la publicación y difusión de la presente Directiva.
- 9.5. La Secretaría de Imagen Institucional se encargará de la publicación del Informe de Evaluación Semestral de Ecoeficiencia y formatos en la página Web de la Municipalidad.
- 9.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos organizará charlas, talleres o seminarios que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia en los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 9.7. La Gerencia de Administración y Finanzas reconocerá a la Unidad Orgánica de mayor y menor logro en Ecoeficiencia.
- 9.8. Cualquier aspecto no previsto en esta directiva, en materia de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto, debe ser resuelto en concordancia a la Directiva N° 001-2011-SGDICNI-GP/MDSJL y con lo dispuesto en la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2011.





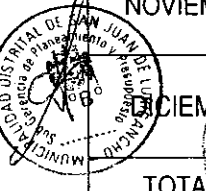
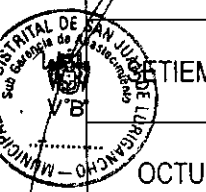
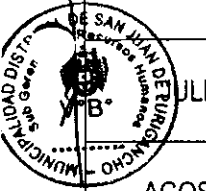
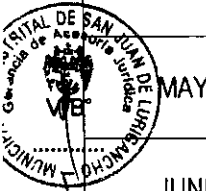
FORMATO N° 01
“CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA 2011”

CONSUMO DE ENERGÍA

LOCAL:
 N° SUMINISTRO:
 UNIDAD ORGÁNICA:

TIPO DE FACTURACION

MES	N° DE USUARIOS	CONSUMO DE ENERGÍA (KW.H)			SUB TOTAL DEL MES \$/.	INDICADOR Kw.h. DE ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA/NÚMERO DE USUARIOS
		HORA PUNTA	FUERA PUNTA	TOTAL		
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
TOTALES						



FORMATO N° 02
“CONSUMO DE AGUA POTABLE 2011”

CONSUMO DE AGUA POTABLE

LOCAL:
N° SUMINISTRO:
UNIDAD ORGÁNICA:

TIPO DE TARIFA:

TIPO DE FACTURACIÓN:

MES	N° DE USUARIOS	CONSUMO DE AGUA M3	IMPORTE MES S/.	INDICADOR DE CONSUMO DE AGUA M3/ USUARIOS
ENERO				
MARZO				
MAYO				
JULIO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTALES				

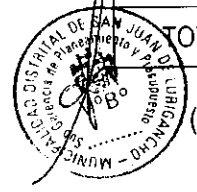


FORMATO N° 03
“CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS 2011”

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

UNIDAD ORGANICA:

MES	N° DE TRABAJADORES	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES (*)		CARTUCHO DE TINTA DE IMPRESORA Y TONER	
		CANTIDAD (K)	SI.	CANTIDAD (K)	SI.	UNIDAD (K)	SI.
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
TOTALES							



(*) Desagregar





FORMATO N° 04
RESULTADOS DE ECOEFICIENCIA
“AHORRO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE”

CONSUMO				
RECURSO	RECURSO PREVISTO (INICIAL) (A)	CONSUMO FINAL (B)	AHORRO (C = A - B)	AHORRO % (C/A)
ENERGIA ELECTRICA (*)				
AGUA POTABLE (*)				

(*) Por Sede



FORMATO N° 05
RESULTADOS DE ECOEFICIENCIA
“AHORRO DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS”

CONSUMO						
RECURSO	CONSUMO PREVISTO (INICIAL) (A)	COMPRA DEL PERIODO (B)	STOCK FINAL EN ALMACEN (C)	CONSUMO FINAL (D = B - C)	AHORRO (E = A - D)	AHORRO % (E/A)
PAPEL BOND						
OTROS PAPELES Y SOBRES						
CARTUCHO DE TINTA DE IMPRESORA Y TONER						

