MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 034

Ate, 03 MAYO 2012

VISTO; el proyecto de Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada ***"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"***, el Informe N° 004-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 022-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Memorándum N° 387-2012-GAF/MDA, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 028-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 229-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 033-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Proveído N° 679-2012/MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 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 establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 004-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención al Memorándum Múltiple N° 056-2011-MDA/GM, señala que mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se establecieron medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, teniendo como fin el ahorro en el gasto público, por lo que con la finalidad de establecer medidas administrativas de austeridad y racionalidad en el gasto y en el uso de los bienes de la Municipalidad Distrital de Ate, resulta pertinente que se apruebe una Directiva sobre medidas para el ahorro de energía eléctrica, agua potable, combustible y papel en esta entidad, recomendando que la Gerencia Municipal conjuntamente con la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Administración y Finanzas elaboren una Directiva sobre medidas de ecoeficiencia para la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Informe N° 022-2012-MDA/GP-SGPMI, la Gerencia de Planificación conjuntamente con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presentan el proyecto de "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate" solicitando se continúe con los trámites administrativos de aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 387-2012-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas, da la conformidad al proyecto de Directiva presentada, señalando que permitirá dar cumplimiento a las normas sobre la materia y atender lo solicitado por el Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Informe N° 028-2012-MDA/GP-SGPMI, la Gerencia de Planificación conjuntamente con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, con las apreciaciones favorables de los respectivos informes, congruente con el Memorándum N° 372-2012-MDA/GP; en el marco del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de mayo del 2009, solicita opinión legal para la aprobación de la "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante Informe N° 229-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que el proyecto de directiva se encuentra acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y las normas complementarias, el cual cumple con establecer de manera clara las medidas de ecoeficiencia pertinentes; y, de conformidad con el numeral 25 del artículo 21 del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273, que establece que la Gerencia Municipal podrá emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento"; es de la opinión que se apruebe la "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate", mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Proveído N° 679-2012/MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR;** la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada ***"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE",*** que forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
C.P.C. JORGE SEGHELMEBLE RIERA
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA Nº 007-2012-MDA/GP-SGPMI

"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización y participación de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. FINALIDAD

Adoptar medidas de Ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos público, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nº 27345 - Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 021-2011-MINAM- Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Ordenanza Nº 273-MDA-2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES

4.1. **Medidas de ecoeficiencia.**- son acciones que permiten la mejora continua de los servicios públicos, mediante el uso de menores recursos así como la generación de menos impacto negativos en el ambiente.

4.2. **Carga térmica Ambiental.**- es el calor intercambiado entre hombre y el ambiente.

4.3. **Carga térmica.**- Es la suma de carga térmica ambiental y el calor generado en los procesos metabólico.

4.4. **Hermeticidad.**- Ambiente cerrado perfectamente que no deja pasar el aire ni el frío.

4.5. **Línea de Base.**- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatoria a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, así como para todo el personal, independientemente de su régimen laboral.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales son los órganos encargados de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

6.2. Los funcionarios son responsables de incentivar a su personal el cumplimiento de las medidas y disposiciones emitidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinan con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato para difundir y sensibilizar en el cambio de comportamiento y adopción de buenas práctica en los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate respecto a la implementación de medidas de ecoeficiencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Procedimiento para el ahorro de recursos.

Todos los órganos y/o unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Ate, deberán implementar las siguientes acciones:

8.1.1. Medidas en el consumo de papel y materiales conexos:

a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser posible imprimir dos (02) páginas en una (01), siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
b) Reutilizar papeles en documentos preliminares o borradores.
c) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico de la Municipalidad) en reemplazo de la escrita, sobre todo documentos preliminares.
d) Evitar la impresión innecesaria de documentos de comunicaciones electrónicas.
e) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo.
f) Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente antes de fotocopiar y se utilizará la opción ahorro de tóner.
g) La hoja de ruta o papel de cargos de correspondencia imprimir en papel usado.
h) Los oficios y memorándum circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "hoja de cargo" de Recepción Documentaria.
i) Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes sobres, archivadores de palanca y similares.
j) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
k) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por digitalización, a fin de ser compartidos por las dependencias que lo requieran en archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
l) En la medida de lo posible la impresión de documentos oficiales en hojas membretadas tendrán por cargo las hojas simples de papel Bond A4.
m) Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y toner por impresiones y fotocopias.

8.1.2 Medidas de ahorro en energía eléctrica:

a) Disponer adecuadamente de los puestos de trabajo para el mejor aprovechamiento de la luz natural y adecuada iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias en los pasadizos, escaleras.
b) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario.
c) Se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y aires acondicionados de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así también, se realizará el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

d) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales reemplazará progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras, que demanden menor consumo de energía; así mismo verificará el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos; asimismo suprimirá las luminarias que no sean indispensables.
e) Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuente en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.
f) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinará con los órganos y/o unidades orgánicas el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso del mismo.
g) La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá configurar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro en todas las computadoras.
h) El personal edil de las diferentes unidades orgánicas de Corporación, que se encuentre laborando fuera de horario nocturno, deberán de reducir el uso de luces y de otros equipos electrónicos.
i) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá una frecuencia de limpieza de luminarias y de ventanas que permita aprovechar la iluminación natural de las oficinas.
j) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente para garantizar el ahorro energético
k) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá disponer avisos sobre el buen uso de la energía en lugares estratégico de la municipalidad.
l) La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá en lo sucesivo la adquisición de lámparas ahorradoras, luminarias de máxima eficiencia.
m) Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la municipalidad.
n) Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización y al retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados a su cargo se encuentren apagados y desconectados.
o) El personal que se retire último de las oficinas, será responsable de apagar las luces y verificar que los equipos eléctricos se encuentren apagados, debiendo ser verificado por el personal de Resguardo de cada local edil.
p) Implementar progresivamente el uso de energía alternativas ecológicas.
q) Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

8.1.3 Medidas de ahorro en el agua:

a) Con frecuencia, la Sub de Patrimonio y Servicios Generales deberá verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua, además disponer medidas correctivas inmediatas.
b) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el o los caños mientras realizan la higiene bucal.
c) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
d) Informar al personal de la dependencia encargada del mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, para su inmediata reparación.
e) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización, así como de informar vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales el

desperfecto o averías de los grifos sanitarios y además instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua, en caso de presentarse alguna de estas fallas.

f) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales verificará que los equipos o llaves que se adquieran cuenten con la etiqueta de control del consumo de agua a fin de contar con un eficiente ahorro de agua.
g) El Personal de Resguardo de cada local edil será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.
h) Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
i) Se implementarán cualquier otra acción que permita el uso racional de agua.

8.1.4 Medidas de ahorro en telefonía fija y móvil:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

a) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio.
b) Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites indicados en la Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Publico en la Municipalidad Distrital de Ate vigente debiendo la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales informar sobre el consumo efectuado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

8.1.5 Medidas de ahorro en combustible:

a) El uso de combustible de la institución se encuentra destinando para el uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio quedando prohibido su uso para actividades de índole personal. El encargado de la administración de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual llevará un reporte diario de entrada y salida por cada vehículo.
b) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la municipalidad establecida para tal fin, salvo en el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
c) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá brindar un mantenimiento periódico y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos, debiendo llevar un control de los gastos y accesorios cambiados y del recorrido diario
d) La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá evaluar la posibilidad que los vehículos y maquinarias que utilicen gasolina, petróleo diesel cambien en forma progresiva al uso del Gas Natural en los vehículos.
e) Se implementarán cualquier otra acción que permita el ahorro en combustible.

8.1.6 Medidas en materia de segregación y reciclado de residuos solidos

a) La Gerencia de Administración y Finanzas debe implementar progresivamente en todos los locales periféricos de la Municipalidad, en lugares visibles y de fácil acceso contenedores diferenciados, a fin de recolectar y almacenar temporalmente los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y de toners de impresión, aluminio y otros metales y vidrios.

b) El personal de limpieza se encargará de lo recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.
c) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generaless, la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas deberá evaluar a efectos de seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el material reciclado.

8.2. Monitoreo, Medición y Reporte de Resultados

8.2.1. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Planes, Programa y Estadística para determinar la línea de base de los indicadores establecidos en el Anexo Nº 01.
8.2.2. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato y la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística para el monitoreo y medición de resultados.
8.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas publicará, cada último día de mes en el Portal Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados por la municipalidad, así mismo informará de estos resultados al Ministerio de Ambiente, Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadística (Anexo Nº 02)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que deben usar y comprar el sector público, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos teniendo en cuenta los productos que forman parte del catálogo electrónico del convenio Marco de Útiles de Escritorio establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como la adquisición obligatoriamente de bolsas de plástico biodegradables.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá tomar medidas para la adquisición de bolsas biodegradables y dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos de máxima eficiencia.

TERCERA.- En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

CUARTA. La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales u otra unidad orgánica podrán proponer a la Gerencia de Administración nuevas medidas de ecoeficiencia de considerarlo conveniente y factible de ejecución.

QUINTA.- Las excepciones que se den a la presente directiva, serán aprobadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones implementará periódicamente una intensa campaña informativa en el interior de las oficinas, por intermedio de volantes, carteles y señales sobre el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, energía eléctrica, agua y reciclado de materiales.

La Gerencia de Administración y La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales serán las responsables de la orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lcdo Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Planes, Programa y Estadística debe realizar las acciones necesarias para la formulación del Plan de Ecoeficiencia Institucional en el marco del artículo 7.4 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
JUAN PABLO HUAMANCARANA
V°B°

ANEXO Nº 01

INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de Agua por persona	M3 de agua consumida/ número de personas	Recibo de la Empresa de Agua
Energía	Consumo de Energía Eléctrica por persona	Kw h. de energía eléctrica consumida/ número de personas	Recibo de la Empresa de Electricidad.
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona.	Kg de papel consumido mensualmente/ número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
	Consumo de otros papeles y sobres por personas.	Kg. de papel consumido mensualmente/ número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
	Consumo de cartucho de tintas y tones de impresoras por persona.	Unidad de cartuchos/ número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
Consumo de combustible	Galones consumidos	Galones consumidos	Factura del consumo de combustible al mes.
Generación de Residuos Sólidos	Residuos de papel y Cartón.	Kg de residuos generados/ número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicio.
	Residuos de vidrio por persona.	Kg de residuos generados/ número de personas.	Kg de residuos generados/ número de personas.
	Residuos de plásticos por persona.	Kg de residuos generados/ número de personas.	Kg de residuos generados/ número de personas.
	Residuos de cartucho por persona.	Unidad de cartuchos de tinta y tóner generado	Kg de residuos generados/ número de personas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegria
GERENTE
Vº Bº
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
Vº Bº

ANEXO Nº 02

FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FORMATO Nº 01

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de Tarifa:			**Tipo de facturación:**
Mes	**Nº de Trabajadores**	**Consumo de agua m3**	**Importe S/.**
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SAN JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

FORMATO Nº 02

Consumo de energía

Local:

Tipo de Tarifa:			Consumo de energía (KW.h)	
Mes	**Nº de Trabajadores**	**Sub Total del mes S/**	**Hora Punta**	**Fuera Punta**
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

FORMATO Nº 03

Consumo de papel y materiales conexos

Local:

Mes	Nº de Personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toner	
		Kilos	S/.	Kilos	S/	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

FORMATO Nº 04

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 87 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Edde Cuellar Alegría
GERENTE
V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SR. JUAN PABLO HUAMAN ARANA
V°B°

FORMATO Nº 05

Generación de Residuos											
Mes	Nº de Personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tintas y tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											