

DIRECTIVA N° 01-2019-GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

1. OBJETO

Establecer disposiciones para optimizar el uso de los recursos en la Municipalidad Provincial de Cajamarca (MPC), a través de la implementación de medidas de ecoeficiencia, a fin de reducir el impacto negativo en el ambiente.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la optimización del uso de recursos, reduciendo el impacto negativo en el ambiente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles y el personal que realicen labores en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dispone Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.5 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 4.6 Resolución de Alcaldía N° 356-2019-A-MPC que aprueba la conformación del comité de Ecoeficiencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina de logística y servicios generales es la responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial Cajamarca.
- 5.2 La Oficina de logística y servicios generales informa mensualmente a la Oficina General de Administración los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el *Anexo N° 02 – Indicadores de Ecoeficiencia* de la presente Directiva. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:
 - Anexo N° 03 – Niveles de consumo de útiles de oficina.
 - Anexo N° 04 – Niveles de consumo de combustible.
 - Anexo N° 05 – Niveles de consumo de agua potable.
 - Anexo N° 06 – Niveles de consumo de energía eléctrica.
 - Anexo N° 07 – Niveles de generación de residuos.
- 5.3 La Oficina de logística y servicios generales presenta trimestralmente a la Oficina General de Administración un cuadro comparativo de los consumos de útiles de oficina,

combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual que se recoja de la sede central, según corresponda, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.

La Oficina de logística y servicios generales remitirá los referidos cuadros, además, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, para su publicación en el Portal Web Institucional.

- 5.4 La Oficina de Informática y de sistemas es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos, así como de realizar las acciones de difusión y comunicación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, a través de redes y la página web de la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Comité de Ecoeficiencia

6.1.1 El Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Cajamarca es conformado mediante Resolución de Alcaldía y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el diagnóstico de ecoeficiencia.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- Promover que los órganos y unidades orgánicas de la MPC incorporen medidas de ecoeficiencia en su Plan Operativo Institucional (POI) para el logro de los objetivos y metas del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Fomentar la cultura de la ecoeficiencia en el MPC

6.1.2 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público”, elaborada por el MINAM.

6.1.3 El Comité de Ecoeficiencia determina la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de útiles de oficina, energía eléctrica, agua potable, combustible y generación de residuos del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso, que la Oficina de logística y servicios generales le proporcione.

6.2 Plan de Ecoeficiencia

6.2.1 El Plan de Ecoeficiencia es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución de Alcaldía en el mes de noviembre del año previo al que este corresponde.

6.2.2 En el mes de enero de cada año, el Comité de Ecoeficiencia debe presentar a la Secretaría General un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos

en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

6.3 Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as civiles de la MPC deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos:

6.3.1 Del uso de útiles de oficina

6.3.1.1 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Secretaría General y las Gerencias podrán exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas de la MPC a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad *borrador*.

6.3.1.2 Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as civiles.

6.3.1.3 Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. De manera excepcional y previa justificación, Las Gerencias y la Secretaría General podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones, a sus órganos o unidades orgánicas a su cargo.

6.3.1.4 Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.

6.3.1.5 El/la titular de cada órgano o unidad orgánica de la MPC debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados, contando con un depósito para el papel reciclado.

6.3.1.6 El/la responsable de Almacén de la Oficina de logística y servicios generales debe elaborar y remitir un informe mensual a la Oficina de logística y servicios generales respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, otros) por parte de las gerencias, los órganos y unidades orgánicas de la MPC, el cual será presentado a la Oficina General de Administración los primeros cinco (05) días útiles del mes siguiente de su consumo.

6.3.1.7 La Oficina de Logística y servicios generales, en coordinación con la Oficina de informática y sistemas, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la MPC; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la entidad, lo cual debe ser informado a la Oficina General de Administración de manera trimestral, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde el registro.

6.3.1.8 La Oficina de logística y servicios generales es la responsable de determinar las características y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso de los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas de la MPC.

6.3.2 **Del uso del combustible**

6.3.2.1 Todos los vehículos de la MPC se encuentran destinados para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio de los/las servidores.

6.3.2.2 La Oficina de logística y servicios generales deberá contar con un responsable en su área que se encargue de verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la MPC, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.

6.3.2.3 La oficina de logística deberá realizar un estudio técnico de uso y consumo de combustible y carburantes para todas las unidades móviles de la MPC, con la finalidad de generar el uso óptimo de ahorro de combustible.

6.3.2.4 Los/las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.

6.3.2.5 La Oficina de Logística y servicios generales debe:

- a) Informar mensualmente a la Oficina General de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las servidores/as civiles.
- c) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

6.3.3 **Del uso del agua**

6.3.3.1 La Oficina de logística y servicios generales es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques y tomas de agua de las instalaciones de la MPC, de corresponder.

6.3.3.2 Los/las servidores/as deben comunicar, vía correo electrónico al Responsable de Servicios Generales de la Oficina de logística y servicios generales, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la MPC.

6.3.3.3 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de comunicaciones, debe disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

6.3.4 **Del uso de la energía eléctrica**

6.3.4.1 Los/las servidores/as de las gerencias, los órganos y unidades orgánicas de la MPC son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

6.3.4.2 Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros,

deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al Responsable de Seguridad, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

- 6.3.4.3 En caso de que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural (oficinas con ventanas amplias), se debe apagar las luminarias.
- 6.3.4.4 Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los equipos de cómputo y otros.
- 6.3.4.5 La Oficina de Logística y servicios generales es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar como prioridad equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la “Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética” elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.3.4.6 La oficina de logística con la asistencia técnica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental se encargará de realizar un estudio técnico para la implementación de alternativas en el uso de energía eléctrica, (Luces led, paneles solares)
- 6.3.4.7 Las Oficinas de logística y de informática son las responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 6.3.4.8 Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las servidores/as, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 6.3.4.9 Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.3.4.10 Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.
- 6.3.4.11 No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina de Informática y sistemas.
- 6.3.4.12 Los/las servidores/as comunicarán, vía correo electrónico, al Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Logística, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- 6.3.4.13 La Oficina de Logística, a través de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.

6.3.4.14 La Oficina de logística, a través de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, alarmas, luces de emergencia, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

6.3.5 De los residuos sólidos

6.3.5.1 La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones.
- Plásticos.
- Vidrios.
- Metales.
- Materia orgánica.
- Cartuchos de tóner.

6.3.5.2 Los/las servidores/as de la MPC deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la Oficina de Logística y servicios generales deben realizar las siguientes acciones:

- a) Adquirir los tachos según la clasificación del Ministerio del Ambiente para ser implementados en cada piso del local central de la MPC, y un bloque de contenedores para la oficina de atención al ciudadano.
- b) Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto) para ser recogidos los miércoles y viernes por la asociación de recicladores autorizado.
- c) Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico (papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, materia orgánica)
- d) Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.

6.3.5.3 La Oficina de servicios generales con asistencia técnica de la GDA debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de servicios generales para brindar el servicio de limpieza.

- b) Servicios generales para brindar el servicio de limpieza, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.
- c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados al servicio municipal, según corresponda, para su posterior valorización.

6.4 Sensibilización y difusión

- 6.4.1 La Oficina de Imagen Institucional, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, con la asistencia técnica de la GDA realiza campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la MPC
- 6.4.2 Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en sus periódicos murales, redes, etc.

6.5 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.5.1 Anualmente se reconocerá como “Trabajador Ecoeficiente” a el/la servidor de la MPC que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 6.5.2 Anualmente se reconocerá como “Gerencia Ecoeficiente”, a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.
- 6.5.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 7.2 Los/las servidores/as de la MPC son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 7.3 Los/las servidores/as podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con el promotor de Ecoeficiencia designado para su gerencia y la aprobación del gestor de Ecoeficiencia.

- 7.4 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional debe realizar suscripciones digitales en diarios y/o revistas para dicha oficina y otras que lo requieran, con la finalidad de reducir la generación de residuos de papel.
- 7.5 La Oficina General de Administración, la Oficina de logística y la Oficina de Informática y sistemas son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.6 La Oficina de logística es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva; sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.4 de la misma.
- 7.7 La cuenta de correo electrónico institucional de servicios generales, estará a cargo del/a Director/a de la Oficina de logística o de la persona a quien delegue, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 7.8 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.
- 7.9 La implementación de los contenedores y/o tachos acondicionados para el depósito de los residuos sólidos señalados en el numeral 6.3.5.2 de la presente Directiva serán implementados por la Oficina de Logística dentro del primer semestre del año 2020.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – GLOSARIO DE TÉRMINOS
- ANEXO N° 02 – INDICADORES DE ECOEFICIENCIA
- ANEXO N° 03 – NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA
- ANEXO N° 04 – NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- ANEXO N° 05 – NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE
- ANEXO N° 06 – NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
- ANEXO N° 07 – NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CALIDAD DE GASTO:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- **INDICADORES DE GASTO:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- **MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:** Acciones orientadas a reducir el consumo de bienes y/o servicios que permitan disminuir el impacto negativo al medio ambiente.
- **PLAN DE ECOEFICIENCIA:** Documento que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, que contiene, entre otros, el diagnóstico del consumo de útiles de oficinas, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos.
- **RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

ANEXO N° 02

INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	Kw.h de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y OGRH.
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y OGRH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Útiles de Oficina	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA y OGRH.
Residuos Solidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación y control de residuos y OGRH.

ANEXO N° 03

NIVELES DE CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA

LOCAL:										
MES	N° Colaboradores	Papel Bond			Otro papel			Cartuchos de Tóner		
		reportado	Cantidad Kg.	S/	reporta	Cantidad Kg.	S/	Cantidad (Unidad)	reporta	S/
Enero	850	X	1548	24768	X	400	6000	130	X	24050
Febrero	850	X	1890	30240	X	320	4800	160	X	29600
Marzo	900	X	2475	39600	X	312	4680	180	X	33300
Abril	900	X	891	14256	X	160	2400	460	X	85100
Mayo	900	X	1242	19872	X	230	3450	480	X	88800
Junio	900	X	621	9936	X	150	2250	480	X	88800
Julio	900	X	4176	66816	X	230	3450	310	X	57350
Agosto	900	X	162	2592	X	190	2850	310	X	57350
Septiembre	900	X	150	2400	X	110	1650	310	X	57350
Octubre	900	X	150	2400	X	110	1650	250	X	46250
Noviembre										
Diciembre										

ANEXO N° 04

NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Números motos	Números camioneta	Números compacta	Números volquete	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/	Números camion	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero	102	62	12	12	212	2802.64	15	12211	155812.36
Febrero	102	62	12	12	915.5	12102.91	15	12172	155314.72
Marzo	102	62	12	12	1099.5	14535.39	15	5297	67589.72
Abril	102	62	12	12	1344.5	17774.29	15	1138	14520.88
Mayo	102	62	12	12	1549	20477.78	15	957	12211.32
Junio	102	62	12	12	1544.3	20415.646	15	1754	22381.04
Julio	102	62	12	12	1749.5	23128.39	15	11633	148437.08
Agosto	102	62	12	12	1729	22857.38	15	33399	426171.24
Septiembre	102	62	12	12	1821.5	24080.23	15	19506	248896.56
Octubre	102	62	12	12	1792.3	23694.206	15	200723	2561225.48
Noviembre									
Diciembre									

ANEXO N° 05

NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

N° Suministro:		
Mes	N° de Colaboradores	Total S/
Enero	850	912.3
Febrero	850	1780.5
Marzo	900	1222.5
Abril	900	1260.3
Mayo	900	1780.34
Junio	900	2314.50
Julio	900	2779.3
Agosto	900	2998.5
Septiembre	900	2615.3
Octubre	900	2615.3
Noviembre		
Diciembre		

ANEXO N° 06

NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:			N° Suministro:
Mes	N° de Colaboradores	REPORTADO	Total S/
Enero	850	X	5221.60
Febrero	850	X	5293.80
Marzo	900	X	4778.70
Abril	900	X	9909.50
Mayo	900	X	4769.70
Junio	900	X	4761.70
Julio	900	X	9662.40
Agosto	900	X	7408.50
Septiembre	900	X	6361.60
Octubre	900	X	6121.45
Noviembre			
Diciembre			

ANEXO N° 07

NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero	850	98.80	11.80	16.50	1.40	15.00	3.2
Febrero	850	46.90	7.30	12.90	1.00	14.00	2.2
Marzo	900	179.00	8.00	10.50	1.20	14.5	2.3
Abril	900	135.50	4.00	9.40	9.00	14.5	1.8
Mayo	900	110.60	1.40	3.90	7.00	14.5	1.8
Junio	900	100.60	3.10	1.30	7.00	14.5	1.8
Julio	900	120.40	2.90	9.40	1.50	15	1.8
Agosto	900	31.70	1.00	6.30	1.00	15	1.7
Septiembre	900	38.80	1.30	4.20	1.00	15	1.7
Octubre	900	30.80	1.30	2.50	1.00	15	1.6
Noviembre	900						
Diciembre	900						