



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DIRECTIVA N° 003-2016-GPP/MDPP

"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra a fin de minimizar y prevenir la contaminación del ambiente de manera eficiente y de realizar 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 en la actuación de los trabajadores de la entidad.

2. FINALIDAD

Adoptar medidas que permitan optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, combustibles, residuos, tinta, tóner y papel que garantice el ahorro de recursos e insumos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, fomentando una cultura institucional de conservación del medio ambiente y minimizar impactos negativos al ambiente en que vivimos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general para todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Puente Piedra, así como para todo el personal que labora en la entidad independientemente de su régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del uso eficiente de la energía.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental de Junio del 2004.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria D.L. N° 1065.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificada por el Decreto de Urgencia N°017-2009, Medidas en materia de gestión administrativa de gasto.
- D.S. N° 012-2009-MINAM, Política Nacional del Ambiente.
- D.S. N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del sector público, las impresiones, fotocopiado y publicaciones a color para efecto de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- D.S. N° 034-2008-EM, Dictan Medidas para el ahorro de energía.
- D.S. N° 014-2011-SG-MINAM, Plan Nacional de Acción Ambiental – PLANAA-PERU-2011-2021..
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAN, Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular (GNV), y paneles solares en las Instituciones Públicas 2013-2015.
- Resolución de Arcadia N° 291-2015-ALC/MDPP, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- D.S. N° 019-2015-MINAM, Plan de Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente 2015.
- D.S. N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público y su modificatoria aprobada por D.S. N° 011-2011-MINAM.
- D.S. 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.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5. RESPONSABILIDAD

Resulta necesario realizar la conformación del "Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", el cual se encargará de realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las medidas de ecoeficiencia adoptadas en la presente directiva.

El Comité de Ecoeficiencia será designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por los funcionarios a cargo de los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas:

- 5.1 Gerencia de Administración y Finanzas: responsable de la adopción, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, además de toda tarea y/o proyecto asociada a la misma.
- 5.2 Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales: responsable de la elaboración mensual de los reportes de gasto y consumo antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes, asimismo, es responsable del mantenimiento oportuno de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales municipales.
- 5.3 Gerencia de Recursos Humanos: responsable de verificar que el personal de la entidad de cumplimiento a los dispuesto en la presente directiva.
- 5.4 Gerencia de Gestión Ambiental: Responsable de promover y ejecutar programas específicos consecuentes con la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- 5.5 Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional: responsable de implementar las estrategias de comunicación, difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva y disponer las acciones pertinentes, a efectos que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia.
- 5.6 Subgerencia de Limpieza Pública: responsable del acopio in situ de los residuos sólidos de papel generados en las oficinas de los locales municipales, para la posterior derivación al contenedor del acopio determinado para su almacenamiento temporal.
- 5.7 Personal de la Entidad: todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, independientemente de su régimen laboral o condición contractual, es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua al servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos con bienes económicos y, con el objeto de producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impactos negativos en el medio ambiente.
- 6.2 La gerencia de Administración y Finanzas, elaborará una línea base que permitirá determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos que se generan de las mismas, como son el consumo de agua, consumo de energía eléctrica, consumo de papel, consumo de tóner y otros residuos sólidos de oficina.
- 6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, será la responsable de la evaluación mensual del impacto de las aplicaciones de las medidas dispuestas en la presente directiva y de los indicadores que implemente la Municipalidad.
- 6.4 La Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales, será la encargada de elaborar el llenando de los formatos (anexos) de consumo de acuerdo a la información provenientes de las fuentes de comprobantes de pago, orden de compra, orden de servicios, pedido de comprobante de salida, entre otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

6.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá aprobar los reportes de los formatos emitidos por la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales de las medidas y el ahorro logrado en cada periodo y remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM el último día de cada mes, de conformidad con el artículo 6° del D.S. N° 009-200-MINAM

6.6 La ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se aplicara en cinco aspectos fundamentales:

- a) Papeles y Materiales conexos
- b) Energía eléctrica.
- c) Agua.
- d) Residuos sólidos.
- e) Combustibles.

6.7 Con el propósito de cumplir con los objetivos de la ecoeficiencia a partir de la aprobación de la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra podrán utilizar el correo electrónico institucional para: enviar documentos preliminares, requerimiento de servicios de soporte a la Subgerencia de Tecnología de la Información e informática, citaciones a reuniones de trabajo.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL AHORRO DE RECURSOS.

La implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra tiene carácter permanente la misma que permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales y energía, así como disminuir la generación de residuos, en tal medida los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra deberán implementar el ahorro en los siguientes aspectos:

7.1 En papeles y materiales conexos: Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra deberán adoptar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- a) Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, las oficinas que cuenten con escáner facilitarán su uso para aquellas oficinas que no cuenten con dicho equipo.
- b) Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiendo guardarla en archivo digital en la computadora a su cargo.
- c) Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o configurar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- d) Los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, informes, memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- e) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en los documentos preliminares.
- f) Para la impresión de documentos finales, deberá ser revisada y corregida oportunamente, previniendo innecesariamente el consumo de papel y tóner. Se deberá imprimir a doble cara, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, así como la correspondencia externa.
- g) Se deberá tomar en cuenta la importancia y la necesidad de fotocopiar documentos, los mismos que deben ser configurados a dos caras, en caso contrario se deberá optar por lo señalado en el inciso a) del presente numeral.
- h) Los memorandos y circulares cuya información no sobrepase más de 10 líneas, deberán ser impresos en la mitad de una hoja bond A4,
- i) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- j) Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- k) Utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita en papel, en particular sobre documentos preliminares.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- l) Se deberá tener en cuenta cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner o cualquier otro insumo que se utilice en las impresiones o fotocopias de documentos.

7.2 Del ahorro de Energía Eléctrica corresponde a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra adoptar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- a) Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, luminarias y cualquier otro equipo y/o artefacto eléctrico apagados cuando no se encuentren en uso.
- b) Terminada las actividades laborales, eventos o reuniones en las oficinas, salas de reuniones, auditorio municipal u otros ambientes, el personal a cargo debe de asegurarse que las luminarias, equipos eléctricos o electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- c) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando estas se tornen sombrías.
- d) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.
- e) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la municipalidad.
- f) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 p.m., debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- g) Está terminantemente prohibido al personal el uso de aparatos eléctricos o electrónicos (radios, hervidores eléctricos, parlantes electrónicos, cargador de celulares, hornos microondas entre otros) que no se les haya asignado para el normal desempeño de sus funciones.

7.3 Del ahorro de agua corresponde a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra adoptar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

- a) El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización.
- b) La Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales deberá orientar y disponer al personal encargado del riego de los jardines y áreas verdes de la Municipalidad que esta tarea deberán realizarlo en horas de baja intensidad solar.
- c) Informar al personal de servicios internos 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.
- d) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario normal de labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- e) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá de verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de las instalaciones municipales y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- f) Se deberá disponer avisos sobre el uso racional del agua en todos los servicios higiénicos de los locales municipales, así como las buenas prácticas en el uso de los mismos como por ejemplo cerrando el caño mientras se esté jabonando o cepillando los dientes.

7.4 Segregación y reciclado de residuos sólidos:

- a) Implementar progresivamente, en todos los locales periféricos de la municipalidad, operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles,



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

- b) Se dispondrá el aprovisionamiento inmediato de contenedores a fin de acopiar temporalmente el papel y cartón, los cuales deberán ser instalados en áreas acondicionadas ubicadas en los locales municipales designados. Asimismo se implementará contenedores para la agrupación de plásticos y vidrios, entre otros materiales.
- c) El personal de limpieza se encargará de la 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. De igual forma, los cartuchos de tinta y tóners, así como el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- d) Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades u organizaciones sin fines de lucro que comercialicen dichos residuos para llevar a cabo acciones de responsabilidad social.

7.5 Del ahorro de combustible:

- a) El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal. El encargado del pool de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual llevará un reporte diario de salidas 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 establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.
- c) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, se encargará de la contratación de terceros, los cuales deben brindar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la municipalidad, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible. Para tal efecto.
- d) El gasto del combustible no deberá exceder al número máximo de galones mensuales asignados a los vehículos para el desarrollado de las actividades programadas.
- e) Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina o petróleo diesel; cambien en forma progresiva al uso de Gas Natural Vehicular (GNV).
- f) Al término de cada mes, la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las estadísticas de consumo de combustible.

8. ACCIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

A efectos de implementar las medidas de ecoeficiencia de la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas, que a continuación se señalan, deberán desarrollar las siguientes acciones:

a) Gerencia de Administración y Finanzas:

- Deberá identificar entidades u organizaciones sin fines de lucro, que comercialicen residuos sólidos segregados para llevar a cabo acciones de responsabilidad social, con la finalidad de aprobar un convenio que permita entregar en calidad de donación los residuos sólidos segregados en la Municipalidad de Puente Piedra.

b) Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales:

- Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten 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, debiendo reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- Deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores debidamente identificados para residuos orgánicos y residuos sólidos, los cuales deberán ser instalados en lugares estratégicos para facilitar el almacenamiento y recolección selectiva de los residuos.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice semanalmente, implementando, de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.
 - Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en todos los vehículos de la Institución.
- c) Gerencia de Recursos Humanos:
- Deberá organizar periódicamente seminarios o eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia dentro de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
 - Deberá evaluar la posibilidad de establecer un horario máximo de labores del personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, con la finalidad de ahorrar recursos en el consumo de energía, considerando que las tarifas desde las 18:00 a 23:00 horas tienen un mayor costo (Resolución de OSINERG N° 236-2005-05/CD), debiendo el responsable de cada órgano o unidad orgánica establecer turnos de atención de los servicios que así lo requieran.
- d) Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico:
- Deberá preservar que toda adquisición y/o renovación de los equipos que conforman la plataforma informática de la institución, se realice considerando las innovaciones tecnológicas orientadas a reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.
 - Deberá realizar un inventario de todos los equipos informáticos y elaborar el proyecto correspondiente para su pronta renovación de los equipos que tengan una antigüedad de más de cuatro (04) años y considerando lo señalado en el punto precedente.
 - Deberá realizar periódicamente revisiones de los equipos informáticos en cuanto a la correcta instalación, previniendo que estos generen fugas de energía eléctrica, estáticas o cortocircuitos.
 - Deberá gestionar un proyecto de desarrollo de software para instrumentar y automatizar todas las tareas relacionadas con la gestión documental interna (cero papeles) de la Municipalidad, debiendo apuntar a lograr que la entidad sea mucho más eficiente, reduzca papel y ahorre muchos costos superfluos.
- e) Sub Gerencia de Limpieza Pública:
- Deberá implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos sólidos con características y propiedades similares de los contenedores ubicados en todas las instalaciones de la Municipalidad y elevar el informe del segregado a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite de donación correspondiente.
- f) Sub Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional:
- Se encargará de la difusión y sensibilización que permita una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

9. **EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la evaluará el impacto de las Medidas de Ecoeficiencia de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan:

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS
AGUA	Consumo de agua por personas	M3 de agua Consumo/ N° de Personas	Recibo de consumo de agua de SEDAPAL
ENERGÍA	Consumo de energía eléctrica por persona	kw/hd energía eléctrica consumo / locales / N° de personas	Recibo de Consumo de electricidad de EDELNOR
PAPEL Y MATERIALES CONEXOS	Consumo de Papel Bond por persona	Millares de papel consumido mensualmente / N° de personas	Facturas de compras y/o pedidos de comprobantes de salida mensual



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

	Consumo de otros papeles/sobres por persona	kg de papel consumido mensualmente / N° de personas	Facturas de compras y/o pedidos de comprobantes de salida mensual
	Consumo de cartucho de tintas y tóner de impresora por persona	Unidad de cartuchos / N° de personas	Facturas de compras y/o pedidos de comprobantes de salida mensual
CONSUMO DE COMBUSTIBLE	Galones consumido	Galones consumido/ Unidades Vehiculares	Factura de los grifos del mes
GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	Residuos de papel y cartón	kg de residuos generados / cada local municipal	Informe de segregado de residuos sólidos de la S/G Limpieza Pública y Control Ambiental
	Residuos de vidrio por persona	kg de residuos generados / cada local municipal	Informe de segregado de residuos sólidos de la S/G Limpieza Pública y Control Ambiental
	Residuos de plástico por persona	kg de residuos generados / cada local municipal	Informe de segregado de residuos sólidos de la S/G Limpieza Pública y Control Ambiental
	Residuos de cartucho de tinta y tóner por persona	Unidades de Cartuchos de tinta y tóner generados	Informe de segregado de residuos sólidos de la S/G Limpieza Pública y Control Ambiental

10. DISPOSICIONES FINALES

Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas proponer la modificación o actualización de la presente Directiva.

ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva que se adjuntan como anexos los formatos siguientes:

- Formato N° 01 – Consumo de Papeles y Materiales conexos
- Formato N° 02 – Consumo de Energía eléctrica,
- Formato N° 03 – Consumo de Agua.
- Formato N° 04 – Generación de Residuos sólidos.
- Formato N° 05 – Consumo de Combustibles.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Formato N° 01 – Consumo de Papeles y Materiales conexos

Consumo de Papeles y Materiales Conexos

Local:							
Tipo de Tarifa:				Tipo de Facturación:			
Mes	N° de Trabajadores	Indicadores					
		Papel		Sobres, folders, otros Papeles, etc		Cartuchos de Tinta, Toners, etc	
		Millares	S/.	Millares	S/.	Unidades	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Totales							



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Formato N° 02 – Consumo de Energía eléctrica. (Generar por cada local)

Consumo de Energía Eléctrica

Local:					
Tipo de Tarifa:			Tipo de Facturación:		
Mes	N° de Trabajadores	S/.	Indicadores		
			Consumo de Energía Eléctrica		
			Kw. Hrs		
			Hora Punta	Fuera Hr. Punta	Total Kw.Hr
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Totales					



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Formato N° 03 – Consumo de Agua. (Generar por cada local).

Consumo de Agua

Local:			
Tipo de Tarifa:		Tipo de Facturación:	
Mes	N° de Trabajadores	Indicadores	
		Consumo de Agua	
		S/.	Metros Cúbicos
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Totales			

