



Resolución Directoral

Santa Anita, 23 de Marzo de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 27657 Ley de Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 013-2008-SA y la Ley 26842 Ley General de Salud, establecen el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes, entre otros, a los hospitales del Ministerio de Salud;

Que, mediante el Decreto Supremo N 01 3-2006-SA, se ha aprobado el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el mismo que es de uso y aplicación obligatoria en los establecimientos Hospitalarias del Ministerio de Salud;

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se ha expedido el D.S. Nº 017-2005-MINSA, el mismo que ha aprobado el Texto Único de Procedimiento Administrativos - TUPA del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Desconcentrados;

Que, la DÉCIMA CUARTA DISPOSICION FINAL de la Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010, establece que "Los entidades públicas continúan fortaleciendo, a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, las medidas de Ecoeficiencia para el sector público tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras.

Que, la Ecoeficiencia en las instituciones del sector público, no solo es una necesidad de orden ambiental, sino también resulta un imperativo para la gestión pública eficiente y eficaz. La política de estado relativa a la Ecoeficiencia incluye a los gobiernos locales, industrias del sector privado y las instituciones del sector público, entre otros importantes actores;

Que, la estrategia de la Ecoeficiencia se ha iniciado en el sector público concretamente a partir de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009, mediante la cual se requirió a todas las Oficinas Generales de Administración de incluir dentro de sus presupuestos anuales, las respectivas partidas para cubrir los costos iniciales de formulación e implementación de los planes de Ecoeficiencia en tres materias cruciales: energía, agua y papel;

Que, es propósito de la actual Gestión Institucional, establecer mecanismos de participación democrática y con transparencia, para la evaluación de la gestión operativa de los sistemas administrativos y asistenciales, a fin de asegurar la correcta Gestión y Gerencia de las actividades y procesos asistenciales y administrativos, de modo tal que permita la adopción de medidas correctivas con la debida oportunidad, para lograr la eficiencia, eficacia, oportunidad y equidad promovida por el Supremo Gobierno;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por RM Nº 885-2003-SA/DM:



Estando a la visación de la Oficina de Asesor Jurídica y de la Oficina Ejecutiva de Administración; y

Con la opinión favorable del Sub Director General;

SE RESUELVE:

1°.- APROBAR, la "LINEA DE BASE DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA" para el año 2011, de la Unidad Ejecutora 017 Hospital Hermilio Valdizan, Pliego 11 Ministerio de Salud, en cuatro (05) folios, la misma que está conformada por los siguientes componentes:

- Agua
- Energía
- Papeles y Materiales
- Combustibles
- Generación de Residuos Sólidos

Incluyen: Indicador, Unidad o Parámetro y Fuente de Datos, así como los formatos correspondientes para el Reporte de Resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

2°.- APROBAR, el "PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL" de la Unidad Ejecutora 017 Hospital Hermilio Valdizan, Pliego 11 Ministerio de Salud, en cinco (05) folios, el mismo que debe ser ejecutado para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, conformado por la siguiente estructura:

- I. Finalidad
- II. Objetivo
- III. Ámbito de Aplicación
- IV. Base Legal
- V. Disposiciones Generales
- VI. Disposiciones Específicas
- VII. Responsabilidades
- VIII. Disposiciones Finales

3°.- La Oficina de Estadística e Informática de la Institución efectuarán la difusión del presente, teniendo en consideración las disposiciones del Ministerio de Salud, para facilitar el acceso de los usuarios a la información, haciendo uso de los medios escritos, circuito cerrado y a través de la página WEB del Ministerio de Salud.

4°.- El Plan antes mencionado, aprobado por la presente resolución, está sujeto a las normas y disposiciones legales y administrativas que regule y/o disponga el Ministerio de Salud, en cuyo caso la Oficina Ejecutiva de Administración, conjuntamente con las Unidades Orgánicas estructurales o funcionales de la Institución, efectuaran las adecuaciones, modificaciones y/o actualizaciones técnicas del caso, conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
Rafael Navarro Cueva
Dr. RAFAEL NAVARRO CUEVA
Director General
C.M.R. 4598-REC. ESP: 11



PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2011

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN



PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2011 MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

I. FINALIDAD.

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz del ahorro del consumo de energía eléctrica, agua potable y papel, así como gastos de combustible y aceites en los vehículos además de la generación de residuos entre otras, a efecto de lograr un ahorro efectivo y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas que permitan la mejora continuo del servicio público del Hospital Hermilio Valdizán durante el año fiscal 2011.

II. OBJETIVO

Aprobar y establecer medidas de Ecoeficiencia que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales de la Unidad Ejecutora N° 017 - Hospital Hermilio Valdizán - Ministerio de Salud, y que conlleven al uso prudente de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Hospital Hermilio Valdizán, independientemente de la categoría ocupacional o de su relación laboral, sin excepción.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 11 8° inciso 8.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 artículo 7°.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009. Artículo 3° Modificación del numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289.
- RM. N° 885-2003 SAIDM que aprueba el ROF del Hospital Hermilio Valdizán.





V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Los recursos presupuestarios se destinarán a financiar sólo aquellas actividades relacionadas a la naturaleza de los servicios asistenciales y administrativos del Hospital Hermilio Valdizán, orientadas al cumplimiento de los objetivos funcionales al menor costo posible.
- 5.2. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizán, y responder a las actividades y objetivos previamente definidos en el Plan Operativo Anual 2011.
- 5.3. La ejecución de los gastos restringidos en el numeral anterior de la presente directiva, requiere previamente de la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico respecto a la disponibilidad presupuestal y la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1. **En Materia de ahorro de papel y materiales conexos.**
 - a) La impresión de un documento final podrá efectuarse en una impresora láser, siempre que cuente previamente con la aprobación del funcionario que suscribirá el documento. El documento preliminar deberá ser procesado en impresora con la opción de "borrador", "ahorrar Toner" o equivalente en caso de una impresora de tinta, asimismo se imprimirá por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, de ser necesario se imprimirá a dos (02) páginas por cara.
 - b) El uso del papel membretado con logotipo del Hospital Hermilio Valdizán será utilizado solo para las comunicaciones oficiales dirigidas a instituciones públicas o privados relacionadas con la Institución.
 - c) El número de copios se limitará al mínimo indispensable, asimismo deberá efectuarse en ambas caras de la hoja, y contará con la autorización expresa del Director o Jefe de cada Oficina, Unidad o Departamento o Servicio, con el visto bueno de la Oficina de Administración.
 - d) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
 - e) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica para lo cual la Oficina de Estadística e Informática creará un correo electrónico para cada trabajador, a fin de que la información sea más fluida.
- 6.2. **En Materia de Ahorro de energía.**
 - a) En todo ambiente de trabajo deberán abrirse las cortinas para aprovechar la iluminación natural, asimismo la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento coordinará para que en forma periódica se realicen la limpieza de las ventanas y luminarias, además que cada servicio deberá abrir las cortinas para aprovechar la iluminación natural, usándose luminarias solo en horario vespertino y nocturno, las mismas que serán apagadas íntegramente al final de la jornada. Esto no se aplicará en el caso de ambientes que no tengan la suficiente iluminación natural, correspondiendo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la verificación de los ambientes para los





finas del acondicionamiento pertinente.

- b) Con la finalidad de procurar ahorro en energía eléctrica, el Director, Jefe, coordinador o responsable de cada Oficina, Unidad y Área seo orgánico o funcional, supervisarán que se mantengan apagados los equipos y cualquier artefacto eléctrico que no estuviera siendo utilizada más allá de las 16:30 Hrs, preferentemente desconectando las llaves (interruptor) instaladas para cada ambiente.
- c) Durante el horario de refrigerio, el personal deberá apagar los monitores de sus computadoras personales que se les haya asignada, luces de su oficina y otros equipos de ser el caso.
- d) La Oficina de Estadística e Informática configurará si fuera el caso los equipos de computo del Hospital Hermilio Valdizán, en coordinación con el personal usuario a quien se le haya asignado cada equipo, para el ahorro máxima de energía, (suspensión, hibernación, apagado automático de monitor durante inactividad, etc.), de acuerdo con las características de uso, además del uso de función "protector de pantalla" estático con fonda negro.
- e) Optimizar el uso de ventiladores, del aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad de los servicios a utilizarlas.
- f) Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- g) Las impresoras de cada servidor sólo permanecerán encendidas durante el proceso de impresión, debiendo apagarse una vez terminado éste.
- h) El personal de limpieza y de seguridad y vigilancia asignado en cada uno de los ambientes del Hospital Hermilio Valdizán, supervisarán de acuerdo a su competencia y turno, que las luces de las áreas comunes estén apagadas de acuerdo a la presente disposición o después del horario oficial de trabajo, según corresponda, salva por motivo justificado y/ o autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración
- i) Las luces para el alumbrado del perímetro de cada local del Hospital Hermilio Valdizán , estarán prendidas desde la 18:00 hrs. hasta las 06:00 hrs. del día siguiente. El cumplimiento de esta medida es de responsabilidad del Área funcional de Seguridad y Vigilancia, de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- j) La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Hermilio Valdizán presentará informe mensual a la Dirección de la Oficina de Administración sobre el buen uso de la energía en los locales de la Institución.

6.3 En Materia de Ahorro de agua.

- a) La Oficina de Servicios Generales y Montonimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración La Unidad de Logística de la Oficina de Administración se encargará de realizar las revisiones periódicas semanales de las instalaciones sanitarias del Hospital Hermilio Valdizán, con el fin de identificar y reparar cualquier fuga de agua. Todo el personal, sin distingo de su condición o régimen contractual, del Hospital Hermilio Valdizán, están en la obligación de reportar a dicha Oficina, los desperfectos en las instalaciones sanitarias de las cuales hayon tomado conocimiento.



**LÍNEA BASE DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL
AÑO 2011 DE LA UNIDAD EJECUTORA 017-HHV.**



LÍNEA BASE DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL AÑO 2011 DE LA UNIDAD EJECUTORA 017-HHV.

La presente LÍNEA BASE, del Hospital Hermilio Valdizan, permitirá determinar el nivel de los recursos que genera la institución, la cual es de vital alternativa para conocimiento del consumo mensualizado de ahorro de energía, ahorro de combustible, ahorro de agua y ahorro de papel y materiales, a fin de establecer parámetros y mejorar la calidad del servicio público

La respectiva LINEA BASE, será proyectada respecto al consumo promedio por cada trabajador al año en lo que respecta al consumo de agua, energía y materiales, y señalado de acuerdo a los formatos publicados por el Ministerio de Ambiente-MINAM, cual se implementará en la institución, para la obtención de reporte de resultados esperados y que se detallan a continuación:

INDICADORES QUE EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN TOMARÁ EN CUENTA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE

Los indicadores para cada local de una institución pública estarán referidos en función del consumo de recursos y energía por persona, para tal efecto se considerará a todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

| COMPONENTE | INDICADOR | UNIDAD O PARÁMETRO | FUENTE DE DATOS |
|------------------------|--|---|--|
| Agua | Consumo de agua por persona. | M ³ 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 | Consumo de papel bond por Personas. | Kg. de papel consumida mensualmente / Número de personas. | Facturas de Compras. |
| | Consumo de otros papeles, sobres por personas. | Kg. de papel consumido mensualmente / Número de personas. | Facturas de Compras. |
| | Consumo Cartucho de tinter de impresora y Toners por personas. | Unidad de Cartuchos / número de personas. | Facturas de Compras. |
| Combustible | Consumo de Combustible mensual. | Gls, consumidos. | Factura de consumo de las estaciones de servicio. |
| Generación de residuos | Residuos de Papel y cartón por personas. | Kg. de residuos generados / Número de personas. | Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibo de venta de residuos |
| | Residuos de vidrios por Personas. | Kg. de residuos generados / Número de personas. | Reporte de lo empresa prestadora de servicios. |
| | Residuos de plástico por Personas. | Kg. de residuos generados / Número de personas. | Recibo de venta de Residuos. |
| | Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas. | Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados. | Reporte de la empresa prestadora de servicios. |
| | Residuos de alumina y otros metales por personas. | Kg. de residuos generados Número de personas. | Recibo de venta de residuos |





PERU

Ministerio
de SaludHospital Hermilio Valdizan
Oficina Ejecutiva de Administración"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- b) El riego de jardines se realizara en horas de baja intensidad solar correspondiendo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la verificación de la mencionada.
- c) La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento informará mensualmente a la Oficina de Administración sobre el buen uso del agua en la institución

6.4 En Materia de Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a) En lo que respecta a la segregación y reciclado de residuos sólidos se deberán implementar las operaciones de segregación la cual segregara, recolectara y almacenara a fin de que se agrupen los residuos como:
- Papeles
 - Cartones
 - Plásticos
 - Cartuchos de tinta y toners de impresión
 - Aluminio y otros metales
 - Vidrios y,
 - Otros.

Al respecto, de acuerdo a lo señalado el reciclado de los residuos inventariados estará a cargo de Control Patrimonial y lo no inventariado a cargo del Personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina de Administración, para lo cual cada Dirección, Oficina, Jefatura y/o Servicio o Área, deberá comunicar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para su respectivo retiro de cada ambiente.

- b) La recolección de residuos sólidos deberá almacenarse en contenedores diferenciados y entregados previamente, a los responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

6.5. En Materia de Gastos de Combustible

- a) Sera regido por los Instructivos aprobados mediante Resolución Directoral N° 095-DG-2010 "Instructivo para la Asignación y Uso de Vehículos" e "Instructivo para el traslado interno de combustible".

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La aplicación y cumplimiento, de la presente Directiva será responsabilidad del Director General, Sub Director General, Director Ejecutivo de Administración, Directores, Jefes de Oficinas y/o Departamentos, Jefes de Unidad, Jefes de Servicios y de Áreas Funcionales y Coordinadores de Equipos de Trabajo del Hospital Hermilio Valdizan.
- 7.2. El Órgano de Control Institucional Institucional está obligado a velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva, informando sobre las deficiencias detectadas y las recomendaciones pertinentes ante la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizan.



www.hhv.gob.pe

Carretera Central K.m. 3.5
Santa Anita. Lima 43
T (511) 2115350 anexo 212
Telefax 3517487



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Unidad de Logística será a partir de la presente Directiva, responsable en el control respecto al ahorro de papel y material conexos de la institución (compra y racionalización) de la misma.
- 8.2. El Director de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, será responsable en el ahorro del consumo de energía y agua, asimismo el coordinador de Transporte controlará el rendimiento de los vehículos operativos del Hospital Hermilio Valdizan, así como el control mensualizado del consumo del combustible y aceites.
- 8.3. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Dirección General, de acuerdo a la base legal mencionada en la presente Directiva.
- 8.4. La presente Directiva se difundirá mediante correo electrónico de la página Web del Hospital Hermilio Valdizan, no realizando el fotocopiado y/o impresión, salvo autorización expresa de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración, por razones de cumplimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas del Control Interno previstas en la RC N° 320-2006-CG.

IX. ANEXOS

Las Unidades Orgánicas responsables de informar sobre los niveles del ahorro, del consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible y aceites en las unidades vehiculares, además de la generación de residuos entre otros, remitirán a la Oficina de Administración la Información técnica del caso, en los formatos establecidos para la elaboración de la línea de base.





PERU

Ministerio
de SaludHospital Herminio Valdizán
Oficina Ejecutiva de Administración"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONSUMO DE RECURSOS

1. Consumo de agua

Esta información se encuentra disponible en el recibo de agua, que mensualmente proporciona la empresa proveedora del servicio de agua potable y alcantarillada

2. Consumo de energía

Es la facturación del consumo de energía del período facturado, en relación al consumo a facturar de la energía activa hora punta y fuera punta.

3. Consumo de papel

Es la cantidad de papel que se distribuye en todo el local mensualmente, esta información se solicita a almacén.

4. Combustible

Es la cantidad de gasolina, petróleo o gas consumida mensualmente, esta información se encuentra en la facturación mensual.

GENERACIÓN DE RESIDUOS

5. Generación de residuos

Como: Papel, cartón, Plásticos, Cartuchos de tinta y toners de impresión, Aluminio y otros metales, Vidrios.

Las entidades públicas deberán implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares. La oficina Ejecutiva de Administración, dispondrá las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente. La cual emitirá un recibo, con la diferenciación del peso y costo par kg., de cada material segregado.

FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Se tomara en cuenta, estas variables, para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia así como para desarrollar el reporte de los resultados, las cuales debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales; así como la generación de residuos en general, para lo cual se designar la responsabilidad de funciones de acuerdo a lo siguiente:

En lo que respecta al Consumo de Agua Potable, Consumo de Energía y Combustible (Unidad de Adquisición), evaluará, controlará y supervisará la Oficina de Logística de la Institución).

En lo que respecta al Consumo de papel y materiales conexos, evaluara, controlara y supervisara la Oficina de Logistica (Unidad de Programación en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial).

Respecto a la Generación de Residuos, lo controlara y supervisará la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en coordinación con el Comité de xxxxxx.



www.hhv.gob.pe

Carretera Central K.m. 3.5
Santa Anita. Lima 43
T (511) 2115350 anexo 212
Telefax 3517487



Consumos:

| Consumo de agua potable | | | Código Suministro |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------|
| Local: | | | Distrito: |
| Tipo de tarifa: | | | Tipo de facturación: |
| Mes | N° de Trabajadores | Consumo de agua m ³ | Importe S/. |
| Enero | | | |
| Febrero | | | |
| Marzo | | | |
| Abril | | | |
| Mayo | | | |
| Junio | | | |
| Julio | | | |
| Agosto | | | |
| Octubre | | | |
| Noviembre | | | |
| Diciembre | | | |

| Consumo de energía | | | Código Suministro: | |
|--------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|
| Tipo de tarifa: | | | | |
| Mes | N° de Trabajadores | Sub total del mes S/. | Consumo de energía (KW.h.) | |
| | | | Hora punta | Fuera punta |
| Enero | | | | |
| Febrero | | | | |
| Marzo | | | | |
| Abril | | | | |
| Mayo | | | | |
| Junio | | | | |
| Julio | | | | |
| Agosto | | | | |
| Setiembre | | | | |
| Octubre | | | | |
| Noviembre | | | | |
| Diciembre | | | | |

Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta.





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Herminio Valdizan
Dirección Ejecutiva de Administración

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Consumo de papel y materiales conexos

Local:

Distrito:

| Mes | N° de Personas | Papel Bond | | Otros papeles y sobres | | Cartuchos de tinta de impresora (común) | | Toners de tinta de impresora | |
|-----------|----------------|------------|-----|------------------------|-----|---|-----|------------------------------|-----|
| | | Kilos | S/. | Kilos | S/. | Unidad | S/. | Unidad | S/. |
| Enero | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | |

Combustibles y Aceites

Local:

Distrito:

N° de unidades vehiculares:

| Mes | Gasolina 97 Octanos | | Gasolina 90 Octanos | | Gasolina 84 Octanos | | Diesel 2 | | Aceites | |
|-----------|---------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|----------|-----|---------|-----|
| | Gls. | S/. | Gls. | S/. | Gls. | S/. | Gls. | S/. | Gls. | S/. |
| Enero | | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | | |



www.hhv.gob.pe

Carretera Central K.m. 3.5
Santa Anita, Lima 43
T (511) 2115350 anexo 212
Telefax 3517487



| Generación de Residuos | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------|--------------------|-----|---------|-----|-----------|-----|-----------------------------|-----|--------------------------|-----|
| Local | | Distrito: | | | | | | | | | |
| Mes | N° de Personas | Papeles y cartones | | Vidrios | | Plásticos | | Cartuchos de tintas y tóner | | Aluminio y otros metales | |
| | | Kg. | Sl. | Kg. | Sl. | Kg. | Sl. | Kg. | Sl. | Kg. | Sl. |
| Enero | | | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | | | |

