

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”



MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
JEFATURA

DIRECTIVA N° -12/JCCFFAA/OGA/ECOEF

Ejemplar N°

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL

GFH: 041436 octubre 2012

- Referencias:
- a) Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - b) Ley N° 27345 -Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
 - c) Decreto Supremo N° 053-2007-EM -Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2008-EM., Medidas para el ahorro de Energía en el Sector Público.
 - e) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
 - f) Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
 - g) Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 del 08 diciembre 2011.

ORGANISMOS AFECTADOS

- a. Jefatura del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. Comandancia de los Comandos Operacionales.
- c. Comandancia de los Comandos Especiales.
- d. Jefatura de Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- e. Direcciones y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

1. SITUACIÓN

- (a) La ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en el Artículo X establece que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- (b) La Ley N° 27345 -Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía indica que en su artículo 1° que debe declararse de interés nacional la promoción del Uso Eficiente de la Energía (UEE) para asegurar el suministro de energía, proteger al consumidor, fomentar la competitividad de la economía nacional y reducir el impacto ambiental negativo del uso y consumo de los energéticos.
- (c) El Decreto Supremo N° 053-2007-EM Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la energía, en su artículo 6°, numeral 6.3, señala sobre la aprobación de los criterios para la elaboración de auditorías energéticas que deberán realizar las entidades del Sector Público cuya facturación mensual por consumo de energía eléctrica sea mayor de 4 UIT.

- (d) El Decreto Supremo N° 034-2008-EM., Medidas para el ahorro de Energía en el Sector Público indica que las entidades del Sector Público deben adquirir equipos consumidores de energía que cumplan, como mínimo, con lo establecido en las Normas Técnicas Peruanas relacionadas a la eficiencia energética emitidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, a fin de salvaguardar la adquisición de equipos energéticamente mas eficientes.
- (e) El Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, en el artículo 1°, establece la aprobación de las Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público.
- (f) La Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente, señala que la política de Estado relativa a la ecoeficiencia incluye a los gobiernos locales, industrias del sector privado y la instituciones del Sector Público, en donde se requiere a todas las Oficinas Generales de Administración de incluir dentro de sus presupuestos anuales, las respectivas partidas para cumplir los costos iniciales de formulación e implementación de los planes de ecoeficiencia en tres materias cruciales: energía, agua y papel.
- (g) La Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012" del 08 diciembre 2011, en el subcapítulo III señala las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

2. FINALIDAD

Implementar las medidas de ecoeficiencia a fin de optimizar el servicio y promover una cultura institucional para la conservación del medio ambiente, concientizando el ahorro en el gasto público de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

3. EJECUCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

- (1) La presente Directiva es aplicable a todo el personal militar y civil que labora en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- (2) Se define como "medidas de ecoeficiencia" a las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la disminución del impacto negativo en el ambiente, lo cual se traduce en un ahorro económico para el Estado.

b. DISPOSICIONES ESPECIFICAS(1) El Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas

Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

(2) Los Jefes de DIEMCFFAA, Jefes de los Comandos Operacionales y/o Jefes de las Oficinas Autónomas y Dependencias Orgánicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

(a) Son responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su Unidad Orgánica. Para tal efecto designarán un representante para el monitoreo y seguimiento de dichas medidas.

(b) Autorizará cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner por impresiones, fotocopios, consumo de energía eléctrica y agua potable en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

(c) Procurará una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.

(d) Dispondrán racionar el gasto de los útiles de escritorio.

(e) En materia de papeles y materiales conexos, aplicarán las siguientes medidas:

- 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 documentos preliminares.
- Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo ortográficos u otros.
- Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa" para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del Intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
 - Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
 - La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
 - La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a DOS (2) páginas por cara y en opción "borrador".
 - La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
 - Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
 - Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a DOS (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorrar tóner."
 - Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
 - Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, Archivadores de palanca y similares.
 - El personal del CCFFAA está obligado a comunicar a la Oficina de Redes y Seguridad Informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y fotocopiado, a la Oficina General de Administración.
- (f) En materia de energía eléctrica, aplicarán las siguientes medidas:
- Terminada la actividad, labor, evento a reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
 - El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.

- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
- El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Durante la jornada laboral, el personal bajo su mando es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes a lugares por periodos mayores a TREINTA (30) minutos.
- Al concluir la jornada laboral, el personal bajo su mando debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanner, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionados entre otros.
- El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del CCFFAA, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Oficina de Administración y Servicios Generales. Dentro de los DIEZ (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la Oficina de Administración y Servicios Generales, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.
- El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia, así como el Jefe de Servicio, debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas mas allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Oficina de Administración y Servicios Generales del CCFFAA, comunicando tales hechos; quien elaborará el mencionado informe a la Unidad Orgánica correspondiente para la adopción de las medidas que correspondan.
- El personal del CCFFAA debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo TREINTA (30) minutos antes de salir del ambiente.
- Debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las Instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la La Oficina de Administración y Servicios Generales, para su posterior reparación.

(g) En materia de ahorro de agua potable, aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá informar a la Oficina General de Administración para que solicite a SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- El personal del CCFFAA tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, a la Oficina de Administración y Servicios Generales, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- Al concluir el horario de las labores, el personal de terceros que presta el servicio de vigilancia y el Jefe de Servicio debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

(h) En reciclaje de la basura y bienes fungibles, aplicarán las siguientes medidas:

- Se realizará la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - 1 Papeles y cartones, en contenedor color azul.
 - 2 Plásticos, en contenedor color blanco.
 - 3 Vidrios, en contenedor color verde.
 - 4 Metales, en contenedor color amarillo.
 - 5 Materia orgánica, en contenedor color marrón.
- El personal del CCFFAA, debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.
La supervisión de esta medida estará a cargo del coordinador designado por cada unidad orgánica y de la Oficina de Administración y Servicios Generales (Área de Mantenimiento) respectivamente.

(i) En materia de ahorro de combustible y servicios de transporte, aplicarán las siguientes medidas:

- El uso de vehículos es solo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- Los vehículos pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborales, en los establecimientos del CCFFAA dispuestos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales propias de la Entidad en días u horas no laborables.
- Implementar requerimientos de mantenimiento de la flota vehicular a través de la Intranet del CCFFAA para el ahorro de papel, entre otros.
 - Administrar de forma eficiente el servicio de transportes, con la finalidad que solo se utilice cuando sea necesario y para cumplir con los objetivos de la Entidad, así como, procurar el cumplimiento de comisiones de servicio con un mismo vehículo, en caso se presenta rutas cercanas.
 - Implementar requerimientos de movilidad a través de la Intranet del CCFFAA para el ahorro de papel, entre otros.

(3) El Jefe de la Sexta División del Estado Mayor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Se encargará de la implementación de la estrategia de comunicación y sensibilización para la ecoeficiencia, la misma que incluirá eventos de capacitación para la difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

(4) El Jefe de la Oficina de Redes y Seguridad Informática del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

- (a) Implementará, luego de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos del CCFFAA, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- (b) Habilitará una cuenta de correo electrónico Institucional denominada serviciosymanto@ccffaa.mil.pe, que estará a cargo del Coordinador del Área de Mantenimiento de la Oficina de Administración y Servicios Generales, donde se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal, relacionados a las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- (c) Desarrollará los mecanismos de control técnico para el apagado automático de los equipos electrónicos cuando no se utilicen como mínimo TREINTA (30) minutos, a fin de garantizar el ahorro energético.

**DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS**

**COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS**

**SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012**

(5) El Jefe de la Oficina General de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

- (a) Implementará las medidas de ecoeficiencia y la evaluación de los resultados alcanzados para hacer de conocimiento del Despacho Jefatural y para la publicación en el Portal de la página Web del CCFFAA, para tal efecto, se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:

| COMPONENTE | INDICADOR | UNIDAD O 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 | Facturas de compras |
| | Consumo de otros papeles y sobres por persona | Kg. de papel consumido mensualmente/ número de personas | Facturas de compras |
| | Consumo de Cartucho de tintas y impresoras y tóners por persona | Unidad de cartuchos / número de personas. | Facturas de compras |
| Combustible | Consumo de Combustible mensual | Galones consumidos | Factura de consumo de estaciones de servicios. |
| Generación de Residuos | Residuos de papel y carbón por persona | Kg. de residuos generados / número de personas | Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibo de venta de residuos. |
| | Residuos de vidrios por persona | Kg. de residuos generados / número de personas | Reporte de la empresa prestadora de servicios. |
| | Residuos de plásticos por persona | Kg. de residuos generados / número de personas | Reporte de la empresa prestadora de servicios. |
| | Residuos de Cartucho de tintas y tóner por persona | Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados / número de personas | Reporte de la empresa prestadora de servicios. |
| | Residuos de aluminio y otros metales por persona | Kg. de residuos generados / número de personas | Recibo de venta de residuos |

- (b) Elaborará la propuesta de la Línea Base de los gastos de papel y materiales conexos.

- (c) Informará mensualmente sobre los resultados alcanzados en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en los formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05.
- (d) Dispondrá que se lleve el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- (e) Dispondrá la recepción de los toners y cartuchos de tinta usados de parte de las diversas oficinas del CCFFAA, y a su vez hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje y/o disposición final.
- (f) Efectuará la medición del consumo de energía, consumo de agua, consumo de combustible y segregación y reciclado de residuos sólidos, dicha medición se realizará considerando los ratios de consumo por trabajador generados en el CCFFAA.
- (g) Implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.
- (h) Racionalizará la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicará dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal del CCFFAA de cumplir con esta medida.
- (i) Dispondrá el inventario de los equipos eléctrico, sanitarios, durante lo cual identificará las oportunidades de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio, debiendo formular el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia a ser informados al Despacho Jefatural y al Comité de Ecoeficiencia del CCFFAA.
- (j) El personal que presta servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- (k) Con una frecuencia semestral debe verificar 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 la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- (l) Cautelaré permanentemente el apagado de las luminarias en las oficinas que no se estén usando, ya sea mediante inspecciones físicas y/o en el caso de ser aplicable, a través del sistema de seguridad electrónica.
- (m) Implementará sistemas alternativos de riego, diferentes a los de saturación en aquellas sedes que requieran dicho servicio.

- (n) Programará e implementará un programa de mantenimiento de los sistemas sanitarios en aquellos lugares en las que exista desperdicios de agua por los reboses y/o cañerías y caños deteriorados, o reemplazo de los mismos por sistemas temporizados, hasta completar la totalidad de las oficinas del CCFFAA.
 - (o) La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles. Calificados así por el Área de Mantenimiento de la Oficina de Administración y Servicios Generales, en coordinación con la Oficina General de Administración se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.
 - (p) Deberá proporcionar la información mensual del número de trabajadores consolidada y a nivel de cada sede del CCFFAA.
 - (q) Dispondrá realizar la revisión técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, su conversión al sistema de gas natural, o su renovación progresiva.
 - (r) Evaluará si las renovaciones vehiculares deben presentar sistema dual.
 - (s) Dispondrá no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cámaras de agua o desagüe del CCFFAA, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos en depósitos que deberán instalarse para tal efecto.
 - (t) Dispondrá el mantenimiento adecuado y permanentemente a los vehículos de la Institución, para alcanzar el uso eficiente de los mismos, permitiendo el ahorro en combustible.
- (6) El Comité de Ecoeficiencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- (a) Conducirá la implementación de las medidas de ecoeficiencia, en el CCFFAA, debiendo elaborar y aprobar la línea base y el plan de ecoeficiencia dentro del primer semestre del año fiscal en curso, asegurando la correcta ejecución y monitoreo del mismo. Así como fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.
 - (b) Evaluará mensualmente sobre los resultados alcanzados con la implementación de las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente directiva y en función a los indicadores contenidos en la presente Directiva.
 - (c) Establecerá el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o contratado del personal del CCFFAA, que se 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 la unidad

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
GFH: 041436 octubre 2012

orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

- (d) Establecerá el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente" a la unidad orgánica 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.

4. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de coordinación

Para el mejor cumplimiento de la presente directiva los Comandos y/o Jefes de los organismos, realizarán las coordinaciones que estimen convenientes.

b. Organismo de origen

Se designa a la Oficina General de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas como organismo de origen de la presente directiva.

c. Acuse de Recibo

Remitiendo el formato del anexo "F".

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción y deja sin efecto la Directiva N° 040-JCCFFAA/ADM/CONT, de marzo del 2011

Sale de vigencia: Con orden.

José CUETO Aservi
Almirante

Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXOS:

- "A" : FORMATO N° 01 "Consumo de Agua Potable"
"B" : FORMATO N° 02 "Consumo de Energía"
"C" : FORMATO N° 03 "Consumo de Papel y Materiales Conexos"
"D" : FORMATO N° 04 "Consumo de Combustible"
"E" : FORMATO N° 05 "Generación de Residuos"
"X" : LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO A: FORMATO N°01 "CONSUMO DE AGUA POTABLE"

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Local: | | | |
| Tipo de Tarifa | | | |
| Mes | N° de Personas | consumo agua (m3) | Importe (S/.) |
| ENERO | | | |
| FEBRERO | | | |
| MARZO | | | |
| ABRIL | | | |
| MAYO | | | |
| JUNIO | | | |
| JULIO | | | |
| AGOSTO | | | |
| SETIEMBRE | | | |
| OCTUBRE | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| DICIEMBRE | | | |

José CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO B: FORMATO N°02 "CONSUMO DE ENERGÍA"

| Local: | | | | |
|-----------------------|----------------|-------------------------------|---------------------------|-------------|
| Tipo de Tarifa | | | | |
| Mes | N° de Personas | 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 | | | | |

José CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO C: FORMATO N°03 "CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS"

| Local: | | | | | | | |
|-----------|----------------|------------|-----|------------------------|-----|---|-----|
| Mes | N° de Personas | Papel Bond | | Otros Papeles y Sobres | | Cartuchos de Tinta de impresoras y Toners | |
| | | Kilos | S/. | Kilos | S/. | Unidad | S/. |
| ENERO | | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | |
| MAYO | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | |
| SETIEMBRE | | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | |

José CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO D: FORMATO N°04 "CONSUMO DE COMBUSTIBLE"

| Mes | N° de Personas | Gasolina 97 Octanos | | Gasolina 95 Octanos | | Gasolina 90 Octanos | | Diesel 2 | |
|-----------|-------------------|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|-----|----------|-----|
| | | Galones | S/. | Galones | S/. | Galones | S/. | Galones | S/. |
| ENERO | | | | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | | | |
| MAYO | | | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | | | |
| SETIEMBRE | | | | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | | | |

José CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO E: FORMATO N°05 "GENERACION DE RESIDUOS"

| Mes | N° de Personas | Papel y Cartones | | Vidrios | | Plásticos | | Cartuchos de Tinta y Toners | | Aluminios y Otros Metales | |
|-----------|-------------------|---------------------|-----|---------|-----|-----------|-----|--------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| | | Kilos | S/. | Kilos | S/. | Kilos | S/. | Unidad | S/. | Kilos | S/. |
| ENERO | | | | | | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | | | | | | |
| MAYO | | | | | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | | | | | |
| JULIO | | | | | | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | | | | | | |
| SETIEMBRE | | | | | | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | | | | | | |

José CUETO Aservi
 Almirante
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE
 ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD EJECUTORA
 N°002 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS
 ARMADAS

COMANDO CONJUNTO DE LAS
 FUERZAS ARMADAS

SECRETARÍA GENERAL
 GFH: 041436 octubre 2012

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DIRECTIVA N° -2012-JCCFFAA/OGA/ECOEF

| | <u>N°</u> | <u>FIRMA</u> |
|---|--------------|--------------|
| | <u>CARGO</u> | |
| 01.- JEMCFFAA | 01 - 23 | ----- |
| 02.- PRIMERA DIEMCFFAA | 02 - 23 | ----- |
| 03.- SEGUNDA DIEMCFFAA | 03 - 23 | ----- |
| 04.- TERCERA DIEMCFFAA | 04 - 23 | ----- |
| 05.- CUARTA DIEMCFFAA | 05 - 23 | ----- |
| 06.- QUINTA DIEMCFFAA | 06 - 23 | ----- |
| 07.- SEXTA DIEMCFFAA | 07 - 23 | ----- |
| 08.- SEPTIMA DIEMCFFAA | 08 - 23 | ----- |
| 09.- OCTAVA DIEMCFFAA | 09 - 23 | ----- |
| 10.- NOVENA DIEMCFFAA | 10 - 23 | ----- |
| 11.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 11 - 23 | ----- |
| 12.- CMDO INTELIGENCIA y OPERAC.ESPEC - CIOEC | 12 - 23 | ----- |
| 13.- OFICINA DE INSPECTORIA OPERATIVA | 13 - 23 | ----- |
| 14.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN | 14 - 23 | ----- |
| 15.- OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES | 15 - 23 | ----- |
| 16.- OFICICINA DE ASUNTOS NACIONALES | 16 - 23 | ----- |
| 17.- ESCUELA SUPERIOR DE LAS FFAA. | 17 - 23 | ----- |
| 18.- CECOPAZ | 18 - 23 | ----- |
| 19.- OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO | 19 - 23 | ----- |
| 20.- OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA | 20 - 23 | ----- |
| 21.- OFICINA GENERAL. DE ADMINISTRACIÓN | 21 - 23 | ----- |
| 22.- OFICINA RR.PP. INFORMACIONES Y PROTOCOLO | 22 - 23 | ----- |
| 23.- ----- | 23 - 23 | ----- |

Almirante
 José CUETO Aservi
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas