

Elaborado por:
 Inés Priale Peñaflo



Coordinadora SGS-SGA

Revisado por:
 Mercedes Díaz Roque



Jefe Planeamiento y Control Gestión

Aprobado por:
 Edwin Quintanilla Acosta



Gerente General

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y controles operacionales dentro del marco de las medidas de ecoeficiencia para los aspectos ambientales significativos identificados en las actividades de OSINERGMIN, los cuales permitan implementar medidas para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible y segregación de residuos sólidos, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos públicos existentes, racionalizando el gasto.

2. ALCANCE:

Se aplica a todas las sedes de la institución así como a todos los procesos que realiza la Organización y es de aplicación por todo el personal que preste servicios en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

3. DEFINICIONES:

Ecoeficiencia	Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.
Indicadores de monitoreo	Son las unidades de información que señalan lo que está ocurriendo en los programas a estudio y dan a conocer el avance del mismo.
Medidas de ecoeficiencia	Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
Disposición Final	Procesos u operaciones para tratar o disponer los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura
Generador	Personal y/o contratista de OSINERGMIN que en razón de sus actividades genera residuos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- D.S N° 009-2009-MINAM Medidas de ecoeficiencia para el sector público
- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

5. DESARROLLO:**5.1 Responsabilidades:**

- **Oficina de Administración y Finanzas:** Responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Jefe de Logística:** Responsable de la realización del informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día de mes y remitirá a la instancia correspondiente para la publicación en la página Web institucional e informará al MINAM.
- **Oficina de sistemas:** Responsable de publicar en la página Web institucional los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual.
- **Oficina de Comunicaciones:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- Para el caso de servicios terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces debe verificar que el personal contratado cumpla con las directivas estipuladas en el presente procedimiento.
- Según Memorándum GG-77-2009 se establece como responsabilidad en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, tanto en las sedes de Lima y Oficinas Regionales a nivel nacional, a las siguientes Gerencias/Oficinas:

Medidas de ecoeficiencia	Área Responsable
Ahorro de consumo de energía	Gerencia de Fiscalización Eléctrica
Ahorro de consumo de combustible de vehículos	Gerencia de Fiscalización Hidrocarburos Líquidos
Ahorro de consumo de agua	Gerencia de Fiscalización Gas Natural / Oficina de Administración y Finanzas
Segregación y reciclado de residuos sólidos	Gerencia de Fiscalización Minera / Oficina de Administración y Finanzas
Ahorro de papel y materiales conexos	Oficina de Sistemas / Oficina de Administración y Finanzas

5.2 Medidas Específicas:**5.2.1 Consideraciones para el Consumo de Energía:**

- Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, auditorios u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- El personal de limpieza y mantenimiento mantienen las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas, de requerir alumbrado se encenderá sólo las luminarias necesarias y apagar una vez finalizado sus trabajos.
- Se debe realizar la limpieza de luminarias y ventanas una vez al mes, lo cual se registra en el formato "**Registro de Mantenimiento y Limpieza, F1-SGA-PE-03**".
- Realizar el mantenimiento preventivo de elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, equipos de aire acondicionado, etc; para ello el área responsable efectúa una revisión de las instalaciones y equipamiento eléctrico a fin de detectar que no exista fuga de energía eléctrica y adoptar las medidas correctivas necesarias.



- e. En lo posible se ubicarán los puestos de trabajo en áreas cercanas a zonas con iluminación natural (ventanas) manteniendo abiertas las persianas durante el día.
- f. Cada trabajador es responsable de apagar los equipos a su cargo al culminar la jornada laboral y cuando no se están utilizando, especialmente, en el horario de refrigerio, ó en horas de reuniones, cursos etc. en las que el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a media hora.
- g. Al concluir la jornada laboral cada trabajador debe desconectar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados tales como PC, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, etc. Asimismo, evitar el uso de adaptadores (múltiples o triples) y de ser el caso no sobrecargarlos con muchas conexiones a un solo tomacorriente.
- h. El servicio de vigilancia supervisa que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 20:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la oficina de Logística comunicando de tales hechos; quien correrá traslado del mencionado Informe a la Gerencia de Área u Oficina correspondiente.
- i. Se debe reportar cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, etc), al área Logística – Servicios Generales para su reparación.
- j. Evitar realizar la limpieza de las oficinas con los aires acondicionados encendidos. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- k. Regular el termostato de los aires acondicionados a la temperatura de confort entre 24 y 25 °C. Estos valores presentan las condiciones óptimas de trabajo de una oficina. Tener el termostato a una temperatura menor, ocasiona un gasto de energía adicional y genera un nivel de enfriamiento innecesario. Por cada grado centígrado que se baje el termostato, el consumo de energía de la unidad de aire acondicionado disminuye en un 5 %.
- l. Mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo ½ hora antes de salir del ambiente.
- m. En la adquisición de repuestos, accesorios y equipos de iluminación se deben priorizar aquellos que cuenten con etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- n. Se implementará el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- o. El uso del ascensor deberá realizarse racionalmente; si se va a bajar o subir menos de dos niveles se deberá en lo posible utilizar las escaleras.
- p. Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

5.2.2 Consideraciones Para el Consumo de Agua:

- a. Mensualmente, el responsable de servicios generales o el que haga sus veces, 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. De no existir fuga de agua, el medidor deberá presentar una lectura constante por el lapso de tiempo que dure la prueba, caso contrario se registra un consumo que podría



considerarse como posible fuga de agua del sistema el cual se registra en el Formato **"Reporte de Fugas y Averías de Agua, F2-SGS-PE-02"**.

- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL (o a la entidad encargada en cada localidad) la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las fugas. Esta actividad esta a cargo de OAF, oficinas desconcentradas y regionales, STOR y GART.
- c. Se realiza la inspección visual de las instalaciones internas y servicios sanitarios, verificando la ejecución del programa de mantenimiento correctivo, la cual se reporta en el Formato **"Inventario de Accesorios del Servicio de Agua Instalados, F3-SGA-PE-03"**
- d. Mensualmente se realiza una inspección visual de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento y deberá ser realizado de acuerdo a la lista de verificación del Formato **"Lista de verificación de Control de Fugas de Agua, F4-SGA-PE-03"** y registrado en el Formato **"Control de Fugas de Agua, F5-SGA-PE-03"**
- e. Los usuarios verifican permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, se reporta inmediatamente, vía correo electrónico, mediante Formato **"Reporte de Fugas y Averías, F2-SGA-PE-03"** al correo arosas@osinerg.gob.pe / proy_serv_generales@osinerg.gob.pe para el caso de la sede Principal o a las respectivas áreas logísticas de cada sede.
- f. Al concluir el horario de las labores, se verifica el buen uso de los accesorios (caños a medio cerrar).
- g. Cada sede establece horarios para el riego de jardines en periodos de menor demanda de agua potable, los cuales se establecen antes de las 8:30 a.m de la mañana o después de las 17:30 horas.
- h. Todo el personal debe colaborar con el cuidado de este recurso principalmente manteniendo cerrado el caño mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurándose que una vez concluido su uso se halla cerrado bien el caño; a su vez no arrojar elementos sólidos y papeles al inodoro porque daña su funcionamiento.
- i. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

5.2.3 Consideraciones para el Consumo de Papel y Materiales Conexos:

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas lleva el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por Oficina y Gerencia, el cual sirve como indicador del porcentaje de ahorro en el consumo de papel en el tiempo.
- b. La Oficina de Sistemas establece el procedimiento automatizado para elaborar un reporte del consumo de impresión, el cual es entregado a las Gerencias y Áreas del OSINERGMIN de manera mensual. Este reporte será implementado paulatinamente hasta su implementación total.
- c. Cada Jefe de Oficina y/o Gerente debe nombrar a una persona encargada del control del uso eficiente del papel en la oficina, la cual verifica que se imprima a doble cara, sobre todo en el caso de las comunicaciones internas, así mismo avisa al Servicio de Help Desk cualquier desperfecto en los equipos de impresión.
- d. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno y comunicaciones internas en general.



- e. Evitar imprimir los correos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y guardar en caso ser necesario.
- f. Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos oficiales que la Gerencia indique. La Oficina de Sistemas implementará la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática. Mientras esto ocurra, cada usuario configurará de forma manual su impresora de acuerdo a las instrucciones detalladas en la **“Guía para Imprimir Documentos a Doble Cara”** que esta disponible en la Web-SIG.
- g. Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- h. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- i. Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- k. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l. Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) se realizan en una sola hoja.
- m. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y toner por impresiones y fotocopias.

5.2.4 Consideraciones para Consumo de Combustibles de Vehículos:

- a. Se cuantifica el consumo de combustible por actividad / gerencia para llevar un registro exacto del consumo en la institución.
- b. Se realiza el mantenimiento de vehículos rigurosamente, lo cual se establece en un programa de mantenimiento preventivo.
- c. Promover el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

5.2.5 Consideraciones para la Segregación de Residuos Sólidos:

- a. Se realiza la segregación en la fuente lo cual significa separar los residuos, de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos. Conforme a las normas de ecoeficiencia se separará en: papeles y cartones, plásticos, vidrios, cartuchos de tinta y toners de impresión y materia orgánica
- b. La segregación de los residuos se realiza según el procedimiento **“Manejo de Residuos Sólidos, SGA-PE-02”**.
- c. El personal de limpieza de la institución se encarga de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.



- d. El almacenamiento de los toner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo de la secretaria de cada Gerencia, quien entrega los cartuchos vacíos al personal a cargo de la limpieza para que los almacenen en el área de servicio, hasta que el área administrativa haga entrega a otra institución para su reciclaje y/o disposición final. La recepción de los cartuchos es registrado en el formato "**Recepción de Toner y Cartuchos de Tinta, F6-SGA-PE-03**".
- e. El personal a cargo de la tarea de recolección debe utilizar el vestuario adecuado (uniforme) que comprende:
- Overol, según la estación o el lugar, podrá ser de manga corta o larga.
 - Zapatos de seguridad que faciliten el desplazamiento continuo para el caso del Depósito de Ventanilla.
 - Protector de cabeza para evitar la contaminación del cabello o cuero cabelludo.
 - Guantes que le permita manipular con firmeza y seguridad los residuos sólidos.
 - Respiradores para la protección del polvo y agentes microbiológicos
 - Protección visual suave y cómoda
- f. El personal a cargo de la labor de recolección es capacitado sobre los tipos, manejo y riesgos de los residuos sólidos que manipula, aspectos de SST y las medidas de emergencia frente a un accidente.
- g. Los residuos recolectados deben ser trasladados al centro de acopio temporal establecido en cada sede.
- h. Se debe contar con empresa (s) prestadora de servicios y/o comercializadora debidamente autorizada para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.

5.3 Medidas Complementarias:

- a. El área de logística elabora el "**Reporte de Resultados de Medidas de Ecoeficiencia**", el cual contiene las medidas implementadas y los resultados alcanzados en cada periodo, utilizando los formatos proporcionados por el MINAM (Ver Anexo.1). Este reporte es publicado en la página web institucional y la OAF es la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.
- b. La OAF, en trabajo conjunto con la Oficina de Comunicaciones se encarga de diseñar la estrategia y elaborar el plan de difusión y sensibilización de las medidas de Ecoeficiencia.
- c. Mensualmente la OAF evalúa los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente procedimiento, elaborando para ello, la estadística correspondiente, para ello se utiliza los indicadores de monitoreo (Ver Anexo.2)

6. ANEXOS:

Anexo.1: Modelo de "Reporte de Resultados de Medidas de Ecoeficiencia"

Anexo.2: Referencia de Indicadores de Monitoreo de Medidas de Ecoeficiencia



7. REGISTROS:

- a. Registro de Mantenimiento y Limpieza, F1-SGA-PE-03
- b. Reporte de Fugas y Averías de Agua, F2-SGA-PE-03
- c. Inventario de Accesorios de Agua Instalados, F3-SGA-PE-03
- d. Lista de Verificación de Control de Fugas de Agua, F4-SGA-PE-03
- e. Control de Fugas de Agua, F5-SGA-PE-03
- f. Recepción de Toner y Cartuchos de Tinta, F6-SGA-PE-03
- g. Reporte de Resultados de Medidas de Ecoeficiencia

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión inicial del procedimiento.

100



Anexo.1

Modelo de Reporte de Medidas de Ecoeficiencia

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m ³	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Consumo de energía				
Tipo de tarifa:				
Mes	Nº de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
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



Consumo de papel y materiales conexos

Local:

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

Consumo de Combustibles

Local:

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

Generación de Residuos

Mes	Nº de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta y toner	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									



Anexo.2

Referencia de Indicadores de Monitoreo de Medidas de Ecoeficiencia

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	Kwh de energía eléctrica consumida/Número de personas	Recibo de la empresa de electricidad.
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y toners por persona	Unidad de cartuchos/ número de personas	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Gls. consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios.
Generación de residuos	Residuos de Papel y cartón 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	Recibo de venta de residuos
	Residuos de Cartucho de tintas y toner por persona	Unidades de cartuchos de tintas y toner generados	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
Control Operacional	Observaciones de Incumplimiento del Control de Consumo de energía	Nº de Observaciones por incumplimiento de los controles establecidos	Registro de Mantenimiento y Limpieza Inspección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
	Observaciones de Incumplimiento del Control de Consumo de Agua	Nº de Observaciones por incumplimiento de los controles establecidos	Reporte de Fugas y Averías de Agua Inspección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

105



SEDE:

Área:

Fecha:

Hora:

Mantenimiento

Luminarias

Limpieza

Ventanas

Nombre del personal/empresa que realizó el trabajo:

Descripción y/u observaciones

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



SEDE:

Área:

1.- Datos de la fuga o avería:

Fecha del evento:

Hora del evento :

Nombre del personal que detecto la fuga o avería:

Servicios Higiénicos

Jardines

Comedor

Otros: _____

2.- Descripción de la fuga o avería y su ubicación (a, b)

Notas:

- (a) En servicios higiénicos que cuentan con más de un sanitario (inodoro, urinario o lavatorio), utilizar el número asignado en el inventario ó identificarlo tomando como punto de referencia la puerta de ingreso, de derecha a izquierda.
- (b) Para identificar la ubicación exacta del servicio higiénico, jardín o comedor, donde se presenta la fuga ó avería, utilizar el MAPA DE RIESGOS de cada instalación, que se muestra en el REGISTRO DE SST (http://www.osinerg.gob.pe/osinerg/sgc/reg_sst.htm).

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

REPORTADO POR

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

RECIBIDO POR



SEDE:	PISO/ZONA (LADO):
Nombre responsable:	

TIPOS DE SANITARIOS (a)		UBICACIÓN (b)	MODELO	ANTIGÜEDAD/ VOLUMEN DEL TANQUE DE AGUA (c)	CONDICIÓN ACTUAL
1. INODORO ACCESORIOS	Y				
INODORO ACCESORIOS	Y				
INODORO ACCESORIOS	Y				
2. URINARIO ACCESORIOS	Y				
URINARIO ACCESORIOS	Y				
URINARIO ACCESORIOS	Y				
3. LAVATORIO ACCESORIOS	Y				
LAVATORIO ACCESORIOS	Y				

Notas:

- (a) En baños que cuentan con más de un sanitario (inodoro, urinario o lavatorio), numerarlos identificándolos tomando como punto de referencia la puerta de ingreso, de derecha a izquierda.
- (b) Para identificar la ubicación del tipo de sanitario a inventariar, utilizar el MAPA DE RIESGOS que se muestra en el REGISTRO DE SST (http://www.osinerg.gob.pe/osinerg/sgc/reg_sst.htm).
- (c) Sólo para Inodoros

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ INSPECCIONADO POR	NOMBRE: _____ FIRMA: _____ REVISADO/APROBADO POR
---	---



**Osinergmin**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

LISTA DE VERIFICACION DE CONTROL DE FUGAS DE AGUA

Código: F4-SGA-PE-03

Revisión: 00

Fecha: 06 Nov 09

(Lista de Verificación a ser empleado en el ejercicio de control y registro de fugas de agua en el sistema de suministro)

Actividades a desarrollar	Si	No	Observaciones
¿Se coordinó con el personal de vigilancia de la instalación para que verifique si existen fugas visibles de agua en su recorrido previo a la ejecución del ejercicio? Registre la fecha y hora cuando se realizó la verificación de fuga (previo al ejercicio).			
Registre si existen fugas visibles y mida (de ser posible) el volumen de agua que se pierde en determinado tiempo (emplee para ello un recipiente graduado y un reloj).			
En caso hubiere personal trabajando al interior de la instalación durante el ejercicio, ¿Se comunicó a dicho personal que se abstenga de utilizar los servicios higienicos por el tiempo que dure el ejercicio?			
¿Cuenta con herramientas adecuadas para destapar el registrador de agua (desarmador, linterna de mano, etc)?			
Proceda a destapar y dejar visible la lectura del registrador de agua (si lo hubiera) que se encuentra ubicado al ingreso de la instalación, empleando para ello las herramientas adecuadas.			
PRIMERA LECTURA Registre la Hora (Hr:min:seg) y volúmen de la primera lectura del medidor (lectura de inicio del ejercicio)			
SEGUNDA LECTURA Registre la Hora (Hr:min:seg) y volúmen de la segunda lectura del medidor (Aproximadamente luego de 5 minutos de iniciado el ejercicio)			
TERCERA LECTURA Registre la Hora (Hr:min:seg) y volúmen de la Tercera lectura del medidor (Aproximadamente luego de 10 minutos de iniciado el ejercicio)			
¿Se observó si durante el ejercicio la aguja (de color rojo) del medidor registró algún movimiento. Describa el comportamiento de la aguja del registrador			
De por concluido el ejercicio y cierre la tapa del medidor de agua.			

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

REPORTADO POR

RECIBIDO POR





Osinergmin

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MATERIA

CONTROL DE FUGAS DE AGUA

Código: F5-SGA-PE-03

Revisión: 00

Fecha: 06 Nov 09

SEDE:

Nombre responsable:

N° Medidor:

FECHA	HORA	PRESENTA FUGA		MEDIDAS ADOPTADAS
		SI	NO	

NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
REPORTADO POR	RECIBIDO POR



