

06 PIP



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que he tenido a la vista

05 JUN. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Resolución Ministerial

Lima, 05 de junio de 2012

Nº 394-2012-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 194-2009-EF/43.01, de fecha 16 de julio de 2009, se aprobó la Directiva N° 002-2009-EF/43.71 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", modificada por la Resolución Directoral N° 376-2009-EF/43.01 de fecha 30 de noviembre de 2009;

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar la Directiva que implementa medidas de ecoeficiencia a ser cumplidas por el personal del Ministerio de Economía y Finanzas y asignar responsabilidades a los órganos y unidades orgánicas correspondientes;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria y al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-EF/43 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

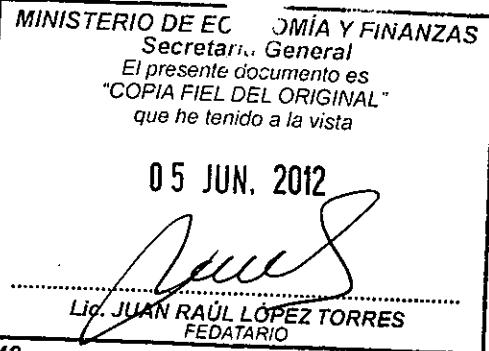
Artículo 2º.- Publicar en el Intranet la Directiva "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 194-2009-EF/43.01 y su modificatoria.

Regístrate y comuníquese.

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

013628



DIRECTIVA N° 002 -2012-EF/43

"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS"

1. OBJETO

Establecer normas que permitan implementar en el Ministerio de Economía y Finanzas medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, minimizando la generación de residuos sólidos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 2.2 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 - Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 - Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los empleados públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Empleado público.- Toda persona que labora y/o presta servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas bajo cualquier régimen o modalidad de contratación.
- 4.2 Línea base.- Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)
- 4.3 Medidas de ecoeficiencia.- Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

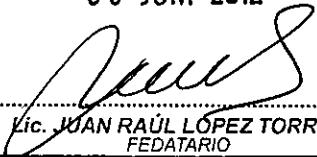
Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que he tenido a la vista

05 JUN. 2012



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

5 NORMAS

5.1 Ahorro de Recursos

Los órganos integrantes y los empleados públicos del MEF deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente al ahorro o buen uso, en los siguientes recursos:

a) En papeles y materiales conexos

- Los órganos y unidades orgánicas deberán imprimir sus documentos a doble cara, en aquellos casos que cuenten con equipos que permitan dicha acción, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección.
- Los órganos y unidades orgánicas deberán reducir el uso de fotocopias a lo mínimo indispensable, implementando el uso del escaneo de todos los documentos.
- Los órganos y unidades orgánicas para la impresión de documentos en borrador o preliminares, deberán reutilizar el papel usado (reciclado), siempre que este medio no genere daños a la impresora.
- Los órganos y unidades orgánicas deberán reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares que tengan disponibles.
- Los órganos y unidades orgánicas antes de imprimir la versión final de un documento, deberán revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical, a fin de evitar correcciones posteriores que demanden mayor consumo de insumos.
- Los empleados públicos, para comunicar el uso de su período vacacional, justificar no haber registrado la asistencia por olvido o extravío de fotocheck, comunicar inasistencia, enviar documentos preliminares o proyectos de informes, y otros documentos similares, deberán utilizar el correo electrónico.
- Los empleados públicos deberán privilegiar el uso del correo electrónico como medio de comunicación, tendiendo a una menor utilización de papel en las comunicaciones escritas, así como evitar su impresión innecesaria.

b) En energía eléctrica

- La Oficina de Abastecimiento, supervisará que la limpieza de luminarias y ventanas exteriores que realice la empresa contratada para tal fin, se realice, de conformidad a lo estipulado en el contrato vigente.
- Los empleados públicos, al término de su jornada laboral, están obligados a apagar las luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, computadoras, fotocopiadoras y cualquier otro equipo en uso que genere consumo de energía eléctrica.
- Los empleados públicos, deben usar el servicio de fotocopiado de documentos estrictamente para las labores asignadas en el cumplimiento de sus funciones.
- Los empleados públicos, durante el periodo de refrigerio, deberán apagar las luminarias de sus respectivas oficinas, así como desactivar los artefactos eléctricos que se encuentren en uso.

05 JUN. 2012

LIC. JUAN RAÚL LOPEZ TORRES

FEDATARIO

- La Oficina de Abastecimiento supervisará que el personal de vigilancia de la empresa contratada para tal fin verifique que todos los equipos y luminarias de las Oficinas, donde el personal no se encuentre laborando, se hayan apagado. En caso que encuentren equipos prendidos, al día siguiente, la Oficina de Abastecimiento reportará el hecho al respectivo Director General o Director de Oficina, o a sus equivalentes, para que adopten las acciones o medidas correctivas correspondientes.
- La Oficina de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinará las acciones necesarias para reemplazar progresivamente los equipos de cómputo obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- La Oficina de Abastecimiento deberá adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética establecida por el Ministerio de Energía y Minas.
- En cada ambiente de trabajo, se dispondrá la ubicación de los puestos de trabajo de forma tal que se promueva un mejor aprovechamiento de la ventilación y luz natural.
- La Oficina de Abastecimiento supervisará el evitar el uso de luminarias en oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, las cuales solo deberán ser activadas cuando ésta empiece a declinar.
- La Oficina de Abastecimiento efectuará la difusión interna, vía correo electrónico, de medidas o acciones que conduzcan al buen uso de la energía eléctrica.

c) **Ahorro de agua potable**

- La Oficina de Abastecimiento verificará diariamente los servicios sanitarios (lavaderos, cañerías y otros) comprobando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento a fin de evitar fugas, caso contrario, deberá disponer de inmediato las acciones de reparación que correspondan.
- Los empleados públicos cuando detecten fugas o averías en las instalaciones sanitarias, está obligado a comunicar tal hecho a la Oficina de Abastecimiento, quien actuará inmediatamente para que se efectúen las reparaciones correspondientes.
- La Oficina de Abastecimiento colocará dentro de los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional del agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- La Oficina de Abastecimiento efectuará la difusión interna, vía correo electrónico, de medidas o acciones que conduzcan al uso racional del agua.

d) **Ahorro de combustible**

- La Oficina de Abastecimiento, para el caso de los vehículos a gasolina, establecerá una asignación máxima mensual de 40 galones para cada vehículo del pool del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Oficina de Abastecimiento brindará un adecuado y oportuno mantenimiento a cada uno de los vehículos del Ministerio, a fin de que tengan un rendimiento eficiente y menos contaminante, así como menor consumo de combustible.

05 JUN. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- La Oficina de Abastecimiento, en casos excepcionales, debidamente fundamentados y aprobados por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), podrá elevar la autorización de los niveles de gasolina anteriormente indicados.

e) **Segregación y reciclado de residuos sólidos**

- La Oficina de Abastecimiento implementará, en un plazo de treinta (30) días posteriores a la aprobación de la presente Directiva, la segregación de residuos sólidos en contenedores diferenciados y ubicados en lugares visibles, que serán identificados y clasificados de la siguiente manera:
 - ✓ Papel y cartones, contenedor de color azul.
 - ✓ Plásticos, contenedor de color blanco.
 - ✓ Metales, contenedor de color amarillo
 - ✓ Vidrios, contenedor de color verde
 - ✓ Residuos orgánicos, contenedor de color marrón.
 - ✓ Pilas y baterías, contenedor de color rojo.
- La Oficina de Abastecimiento coordinará que los materiales segregados sean entregados a entidades o empresas recicadoras debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente (MINAM).

5.2. Informe de Impacto de Ecoeficiencia y Reporte de Resultados y Cuadro Comparativo de Ahorro en el Consumo

a) La Oficina de Abastecimiento elaborará mensualmente la siguiente información:

- Un Reporte de Resultados (Anexo Nº 1) que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo.
- El Cuadro Comparativo de Ahorro en Consumo de Energía Eléctrica y Agua Potable (Anexo Nº 2), deberá elaborarse en forma detallada por cada local, conforme al registro de los suministros.
- El Cuadro Comparativo de Ahorro en Papeles (Anexo Nº 3), deberá elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por el Almacén, en función a las entregas realizadas a cada uno de los órganos integrantes del MEF.
- Los reportes antes indicados se publicarán, dentro de los primera ocho (08) días útiles de cada de mes, en el portal institucional del MEF; y serán también registrados vía on-line en el portal web del Ministerio del Ambiente.

b) La Oficina de Abastecimiento elaborará semestralmente un Informe de Impacto de Ecoeficiencia, en donde se detalle el resultado de las medidas establecidas en la presente Directiva.

Dicho informe será elevado a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos (OGARH), para que ésta disponga la ejecución de las acciones o medidas que se propongan o deban implementarse.



05 JUN. 2012

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

5.3 Pasos para implementar las medidas de ecoeficiencia

- a) La Oficina de Abastecimiento, determinará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, eléctrica, agua potable y combustible del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso.
- b) La Oficina de Abastecimiento elaborará el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia conforme a las disposiciones del MINAM, estableciendo los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos, minimizando la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- c) La Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones elaborará el Plan de Comunicación, conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM, a fin de implementar las buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia.

5.4 Sensibilización y difusión

La Oficina de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones y la Oficina de Recursos Humanos, realizará campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategia para la ecoeficiencia en el MEF, de acuerdo a los modelos de campañas de difusión publicados por el MINAM. Adicionalmente, podrán difundir las medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en INTRANET: <http://128.10.1.200/intranet.htm>.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.
- 6.2 Los empleados públicos del MEF son responsables de cumplir las medidas contenidas en la presente Directiva.
- 6.3 Los Directores Generales y Directores de Oficina, o sus equivalentes, supervisarán dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional, el cumplimiento de las medidas de la presente Directiva.
- 6.4 El Órgano de Control Interno velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Única. - La cuenta de correo electrónico institucional denominada servicios@gef.gob.pe, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Abastecimiento o de la persona a quien éste delegue, donde se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionadas a las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

que he tenido a la vista

05 JUN. 2012

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXOS:

- a) Reporte de Resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia (Anexo N° 1).
- b) Cuadro Comparativo de ahorro por consumo de energía eléctrica y agua potable - comparación mensual (Anexo N° 2).
- c) Cuadro Comparativo de ahorro en papeles - comparación mensual (Anexo N° 3).



ANEXO N° 1
REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE
LAS MEDIDAS DE EFICIENCIA

CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:	Consumo de Agua Potable		
Tipo de tarifa:	MES	Nº de Trabajadores	Consumo de agua m ³
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abri			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS			
Secretaría General			
El presente documento es			
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"			
que ha tenido a la vista			
05 JUN. 2012			
<i>Juan R. López Torres</i>			
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES			
FEDATARIO			

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:	Consumo de Energía Eléctrica			
Tipo de tarifa:	MES	Nº de Trabajadores	Sub Total del mes S/.:	Consumo de Energía [Kw.h]
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abri				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

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/..
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abri					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

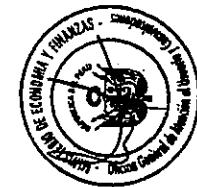
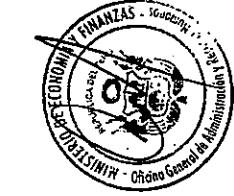
05 JUN. 2012

Juan RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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

RESIDUOS SÓLIDOS
Local:

Mes	Nº de Personas	Papeles y Cartones S/. Kg.	Vidrios S/. Kg.	Plásticos S/. Kg.	Cartucho de tintas y Tiner S/. Kg.	Aluminio y otros metales S/. Kg.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						



CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELECTRICA Y AGUA POTABLE
COMPARACION MENSUAL

I. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			AV. DIEZ CANSECO			AV. JAVIER PRADO OESTE			JR. LAMPA, 277 - CERCADO			JR. A. MIRQUESA 320 - 324 CERCADO			JR. ZEPITA 431 - CERCADO				
AV. CONTRALMIRANTE MORA 301 - CALLAO			250 - MIRAFLORES			1115 - SAN ISIDRO			AÑO BASE			AÑO BASE			AÑO BASE				
MESES	AÑO BASE	(1) S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE	(1) S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE	(1) S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.										
1 ENERO																			
2 FEBRERO																			
3 MARZO																			
4 ABRIL																			
5 MAYO																			
6 JUNIO																			
7 JULIO																			
8 AGOSTO																			
9 SEPTIEMBRE																			
10 OCTUBRE																			
11 NOVIEMBRE																			
12 DICIEMBRE																			
TOTAL S/.																			

(1) Año siguiente al Año Base

II. CONSUMO DE AGUA POTABLE			AV. DIEZ CANSECO			AV. JAVIER PRADO OESTE			JR. LAMPA			JR. A. MIRQUESA			JR. ZEPITA				
MESES	AÑO BASE	(1) S/.	VARIACION DEL CONSUMO S/.																
1 ENERO																			
2 FEBRERO																			
3 MARZO																			
4 ABRIL																			
5 MAYO																			
6 JUNIO																			
7 JULIO																			
8 AGOSTO																			
9 SEPTIEMBRE																			
10 OCTUBRE																			
11 NOVIEMBRE																			
12 DICIEMBRE																			
TOTAL S/.																			

(1) Año siguiente al Año Base

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

JR. ZEPITA

JR. A. MIRQUESA

JR. LAMPA

JR. A. MIRQUESA

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO EN PAPELES
AÑOS
COMPARACIÓN MENSUAL

MESES	CANTIDAD DE RESMAS	CANTIDAD DE RESMAS (1)	VARIACION MENSUAL
1 ENERO			
2 FEBRERO			
3 MARZO			
4 ABRIL			
5 MAYO			
6 JUNIO			
7 JULIO			
8 AGOSTO			
9 SEPTIEMBRE			
10 OCTUBRE			
11 NOVIEMBRE			
12 DICIEMBRE			
TOTAL \$/.			

Fuente: Base de datos del Registro de salida de papel bond de 80 grs T/A-4 de almacén

(1) Año siguiente al Año Base

