

Que la presente copia es fiel reflejo del original que he tenido a la vista: la cual transcribo oficialmente.

Atentamente,

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración



LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración

Resolución Directoral

Lima, 16 de julio de 2009

N° 194-2009-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 017-2009, establece que las entidades públicas a través de sus respectivas Oficinas Generales de Administración, dispondrán 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 otros. Las mismas que serán aprobadas dentro del primer trimestre del año 2009, debiendo ser publicada en el portal institucional de la entidad, así como sus resultados de manera mensual;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-EM se dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público, estableciéndose el reemplazo de lámparas así como la adquisición de equipos con etiqueta de eficiencia energética;

Que, mediante Resolución Directoral N° 062-2009-EF/43.01, se aprobó la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobó Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, las mismas que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, modificado por el Artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 017-2009;

Que, a fin de adecuar la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", a las medidas establecidas en el Decreto Supremo del considerando precedente, se han efectuado las modificaciones pertinentes, por lo que resulta necesario su aprobación; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.5 del artículo 7° de la Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 017-2009 y el artículo 67° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Normas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2°.- PUBLICAR la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 062-2009-EF/43.01

Artículo 4°.- La presente Resolución y Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefa (a) de la Oficina General de Administración



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

Resolución Directoral N° 194 Del 16.07.09

Transcripción N° 094 Del 16.07.09

Que la presente copia es fiel reflejo del original que
he tenido a la vista: la cual transcribo oficialmente.

Atentamente,

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración



LOURDES JIMÉNEZ MORALES

Jefe (e) de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA

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

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 002-2009-EF/43.71

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

1. OBJETO

Establecer normas que permitan implementar las 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 en el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009, artículo 7, numeral 7.5, modificada por Decreto de Urgencia N° 017-2009.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.4 Resolución Directoral N° 681-2007-EF/43.71 que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Empleado público.**- Todo funcionario o servidor del MEF en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

Para tal efecto no importa el régimen jurídico de la entidad, en la que se preste servicios, ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

- 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.



5. NORMAS

Las normas de ecoeficiencia a ser implementadas gradualmente por los órganos integrantes del Ministerio de Economía y Finanzas en adelante el MEF, son las siguientes:

5.1 Primera Etapa

Durante el primer año de vigencia, del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, se priorizará la implementación de las siguientes Medidas de Ecoeficiencia:

5.1.1 Ahorro de Recursos

Los órganos integrantes del Ministerio, deberán implementar el ahorro en los siguientes recursos:

5.1.1.1 En papeles y materiales conexos

- a. Los órganos que cuenten con equipos para imprimir a doble cara, deberán realizarlo en forma obligatoria, ya sean documentos finales, reportes y anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo consideren, y correspondencias externas (oficios, oficios circulares).
- b. Para el caso de proyectos y documentos preliminares, deberá reutilizarse el papel usado o implementar la impresión a dos (2) páginas en una cara - en el caso de utilizar papel usado - o de dos caras y por ambos lados - en caso utilizar papel nuevo.
- c. La Hoja de Ruta y la Hoja de Envío de Correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- d. Los Oficios y Memorandos Circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Recepción Documentaria", en la que se consigne el nombre de la dependencia así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción, conforme al Anexo 23 del "Manual para la Elaboración de Documentos Escritos en el MEF".
- e. Reutilizar en la medida de lo posible los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- f. Antes de imprimir la versión final del documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical.
- g. Verificar los documentos antes de fotocopiar por ambas caras, comprobando el número de copias que realmente se necesita.



- h. Cuando se implemente el Sistema de Trámite Documentario (SIGED), el área de Mesa de Partes y Archivo, deberá contar con un escáner a fin de promover el escaneado de los documentos recibidos, para su derivación en forma de archivo digital, evitando la reproducción innecesaria del mismo documento.
- i. Implementar códigos de seguridad en las máquinas xerográficas para el personal de cada oficina.
- j. Utilizar el correo electrónico para:
 - Comunicar el uso de período vacacional,
 - Justificar no haber registrado la asistencia por olvido o extravío de fotocheck, en los casos que corresponda,
 - Comunicar inasistencia y similares,
 - Enviar documentos preliminares o proyectos

Para el caso del correo electrónico, la Oficina General de Informática y Estadística, configurará la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado.

- k. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardándolos en la computadora personal.
- l. Imprimir el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, sólo en las correspondencias externas y en toda documentación que se emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas. Por ejemplo:



PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Despacho Ministerial
------	-----------------------------------	----------------------

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"



PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Viceministra de Hacienda	Dirección Nacional del Endeudamiento Público
------	-----------------------------------	--------------------------	--

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"



PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Oficina General de Administración
------	-----------------------------------	-----------------------------------

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

En las correspondencias internas llámense (Memorando, Memorando Circular, Informe y Nota), deberá utilizarse el membrete cuyo modelo se detalla a continuación:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- m. Para la impresión de los documentos, utilizar el modo "borrador", de acuerdo a las propiedades configuradas de las impresoras asignadas.

5.1.1.2 **En energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:**

- a. Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a los equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, calefacción, etc.
- b. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- c. Se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro, en cada PC asignada, contando con el apoyo necesario de la Oficina General de Informática y Estadística para la configuración de esta opción como predeterminada.
- d. Adquirir equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética que se apruebe.
- e. Disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la ventilación y luz natural.
- f. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no estén en uso.
- g. Optimizar el uso de aire acondicionado de acuerdo a las especificaciones técnicas del equipo a fin de evitar su deterioro y mal uso de energía.



- h. *Mantener limpias las ventanas, así como evitar la disposición de lunas polarizadas, a fin de optimizar las horas de funcionamiento de las oficinas con luz natural.*

Para tal efecto, implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando en lo posible el cronograma y los locales atendidos.

- i. *El personal de la oficina, antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.*
- j. *Evitar el uso de luminarias en las áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, sólo cuando el ambiente se torne sombrío.*
- k. *La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, coordinará con la Oficina de Comunicaciones y la Unidad de Bienestar la difusión interna de avisos vía correo electrónico, para el buen uso de la energía en el MEF.*

5.1.1.3 Ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. *Verificar la red de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.*
- b. *Disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.*
- c. *Informar de manera inmediata, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico o vía telefónica a la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento Servicios Auxiliares, para su oportuno mantenimiento o reparación.*

5.1.1.4 Ahorro de combustible, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. *Para el caso de los vehículos a gasolina, se establecerá una asignación máxima mensual de 40 galones por vehículo.*
- b. *Para el caso de vehículos a gas, se establecerá una asignación máxima mensual de 200 m3 por vehículo.*



5.1.2 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a. Implementar progresivamente la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toners de impresión, aluminio, vidrios y otros.
- b. La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares coordinará el procedimiento de segregación, clasificación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos. Los cuales se acopiarán mediante el uso de contenedores diferenciados, para su entrega a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas, ante el Ministerio del Ambiente.

5.2 Segunda Etapa

La implementación de las medidas de ecoeficiencia de esta segunda etapa, será obligatoria a partir del segundo año fiscal de vigencia de la norma, sujeta al presupuesto institucional, pudiendo ser implementadas durante el primer año, también en función del presupuesto.

- a. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad, de acuerdo al presupuesto con que se cuenta para tal fin.
- b. Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- c. Implementar el uso de gas natural en los vehículos del Ministerio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM.
- d. Promover progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas que representen ahorro de recursos.
- e. La Oficina de Racionalización, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, formularán el Plan de Ecoeficiencia Institucional conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM.

5.3 Reporte de Resultados y Cuadro Comparativo de Ahorro en el Consumo

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración, elaborará mensualmente la siguiente información:

- a. Un Reporte de Resultados, que debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte se publicará en el portal institucional, los primeros ocho días útiles de cada mes, el mismo que será remitido al MINAM a través de la Oficina General de Administración, ver Anexo N° 1.
- b. El Cuadro Comparativo del Ahorro en Consumo de energía eléctrica y agua, que debe elaborarse con una periodicidad mensual detallada por cada local, conforme al registro de los suministros, ver Anexo N° 2.



- c. *Un Cuadro Comparativo del Ahorro en papeles, el cual debe 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, ver Anexo N° 3.*

5.4 Pasos para implementar las medidas de ecoeficiencia

- a. *La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, determinará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales afines, energía, agua y combustible del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los criterios establecidos para cada recurso.*
- b. *La Oficina de Racionalización en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, elaborará el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia conforme a las disposiciones establecidas por el 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 de Comunicaciones en coordinación con la Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal elaborarán el Plan de Comunicación, conforme a los lineamientos establecidos por el MINAM a fin de implementar las buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia.*

5.5 Sensibilización y difusión

La Oficina de Comunicaciones, en coordinación con la Unidad de Bienestar de la Oficina de Personal realizará campañas periódicas de difusión y estrategia para la ecoeficiencia en el MEF, de acuerdo a los modelos y machotes de campaña de difusión publicados por el MINAM. Adicionalmente, podrán difundir la campaña de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas o publicaciones en INTRANET, con el apoyo técnico de la Oficina General de Informática y Estadística.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 *La Oficina General de Administración a través de sus unidades orgánicas competentes, son responsables de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina General de Informática y Estadística, en lo que corresponda.*
- 6.2 *Los empleados públicos del MEF son responsables de cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia, las normas contenidas en la presente Directiva.*
- 6.3 *La Oficina General de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.*

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

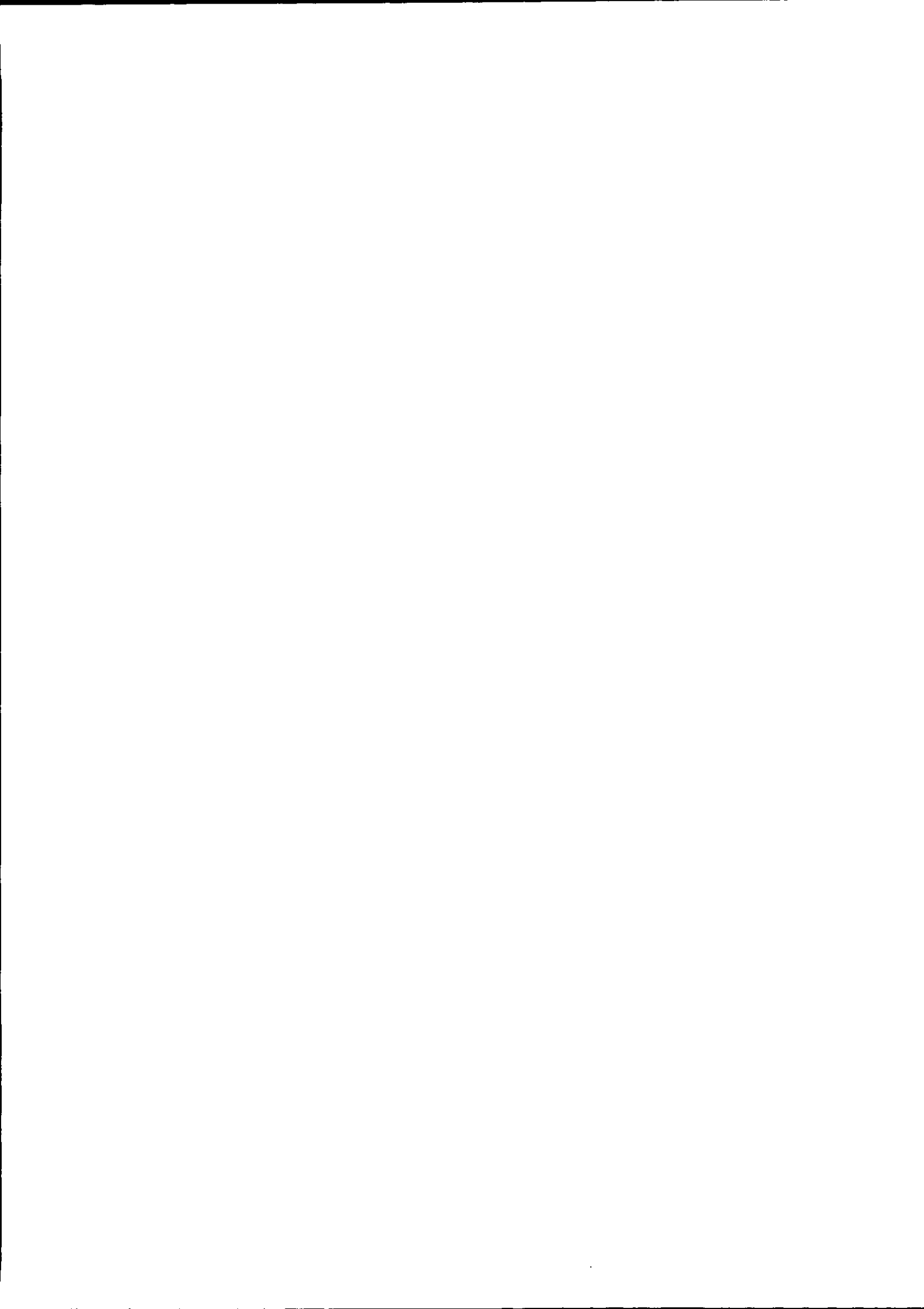
Primera.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, evaluará periódicamente la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias. Esta disposición se adecuará progresivamente durante el ejercicio 2009 conforme al presupuesto asignado.

Segunda.- La cuenta de correo electrónico institucional denominada servicios@mef.gob.pe, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, donde se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal para su inmediata atención, relacionadas a las medidas de ecoeficiencia.

ANEXOS:

1. Reporte de Resultados
2. Cuadro Comparativo del Ahorro en Consumo de Energía Eléctrica y Agua.
3. Cuadro Comparativo del Ahorro en Papeles.





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

Consumos:

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	N° de personas	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Toners	
		Kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Combustibles

Local:

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

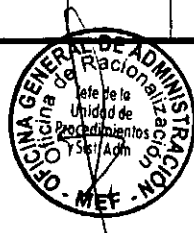
Generación de Residuos

Mes	N° de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y Tóner		Aluminio y otros metales	
		Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Kg.	Sl.	Unidad	Sl.	Kg.	Sl.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											



**CUADRO COMPARATIVO DE GASTO POR CONSUMO DE AGUA
AÑOS 2008 - 2009
COMPARACIÓN MENSUAL**

MESES	AV. CONTRALMIRANTE MORA 301 - CALLAO			AV. E. DIEZ CANSECO 250 - MIRAFLORES			AV. JAVIER PRADO OESTE 1115 - SAN ISIDRO			JR. LAMPA 277 - CERCADO			JR.A.MIROQUESADA 320 - 324 CERCADO			JR.ZEPITA 431 - CERCADO		
	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.
1	ENERO																	
2	FEBRERO																	
3	MARZO																	
4	ABRIL																	
5	MAYO																	
6	JUNIO																	
7	JULIO																	
8	AGOSTO																	
9	SETIEMBRE																	
10	OCTUBRE																	
11	NOVIEMBRE																	
12	DICIEMBRE																	
TOTAL S/.																		



**CUADRO COMPARATIVO DE GASTO POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
AÑOS 2008 - 2009
COMPARACIÓN MENSUAL**

MESES	JR. JUNÍN 319			JR. LAMPA 277 - CERCADO			JR.A.MIROQUESADA 320 CERCADO			AV. E. DIEZ CANSECO 250 - MIRAFLORES			AV. CONTRALMIRANTE MORA 301 - CALLAO			AV. JAVIER PRADO OESTE 1115 - SAN ISIDRO			JR.ZEPITA 431 - CERCADO			
	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	AÑO BASE 2008 S/.	2009 S/.	VARIACIÓN DEL CONSUMO S/.	
1	ENERO																					
2	FEBRERO																					
3	MARZO																					
4	ABRIL																					
5	MAYO																					
6	JUNIO																					
7	JULIO																					
8	AGOSTO																					
9	SETIEMBRE																					
10	OCTUBRE																					
11	NOVIEMBRE																					
12	DICIEMBRE																					
TOTAL S/.																						



CUADRO COMPARATIVO DEL CONSUMO DE PAPEL BOND 80 GR T/A - 4
AÑOS 2008 - 2009
COMPARACIÓN MENSUAL

MESES		CANTIDAD DE RESMAS	CANTIDAD DE RESMAS	VARIACIÓN MENSUAL
		AÑO BASE 2008	2009	
1	ENERO			
2	FEBRERO			
3	MARZO			
4	ABRIL			
5	MAYO			
6	JUNIO			
7	JULIO			
8	AGOSTO			
9	SETIEMBRE			
10	OCTUBRE			
11	NOVIEMBRE			
12	DICIEMBRE			
TOTAL SI.				

Fuente : Base de datos del registro de salida de papel en almacén



