

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

22 ABR 2013



OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
25 ABR 2013
N° Registro: 2432
Hora: 4:40 ✓ Firma: [Signature]

OTA- 28

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)

Resolución Jefatural No. 178 -2013-AGN/J

Lima, 22 ABR 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
30 ABR. 2013
1546 v;
ora: [Signature] Firma: [Signature]

VISTO, el Informe N° 034-2013-AGN/OTA y el Informe N° 057-2013-AGN-emitida por la Oficina Técnica Administrativa y por la Oficina de Abastecimiento respectivamente, sobre aprobación de la Directiva N° 004-2013-AGN/OTA "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN",

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir normas específicas aplicables a la misma, para la aplicación y regulación del control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación en armonía con sus objetivos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM-Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, se aprueba las medidas de ecoeficiencia para el sector público, que tiene por finalidad el ahorro en el gasto público, cuyas disposiciones son de aplicación obligatorias en todas las entidades del Estado y su cumplimiento es imperativo para todas las personas que prestan servicios, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación; por lo que resulta necesario proceder a su implementación en el Archivo General de la Nación;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013-Ley N° 29951; Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto supremo N° 009-2009-MINAM-medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno y demás normas conexas;

Con el visto bueno del Director General de la Oficina Técnico Administrativa y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 004-2013-AGN/OTA denominado "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Administración Documentaria, se haga de conocimiento a todo el personal de la institución el cumplimiento de la presente resolución y que la Oficina Técnica Administrativa gestione la publicación en la página Web de la institución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Pase Mont / Personal
Para Suplementos Personales
Fecha 30 ABR. 2013 Cumplido
DIRECTOR



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
I.C. PABLO ALFONSO MAGUINA MINAYA
Jefe Institucional



DIRECTIVA N° 004 – 2013- AGN / OTA

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”

1. OBJETIVO

Disponer las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan contribuir con el ahorro de consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustible, con el propósito de hacer más eficiente el uso de los recursos públicos existentes y lograr una mejor gestión institucional.

2. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, así como las personas que prestan servicios en la Institución, independientemente de la modalidad contractual.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27345.Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N°009–2009– MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°053-2007-EM – Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Resolución de contraloría N° 320 – 2006 – CG, Aprueban las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 034-2008 – EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- Ley N° 29951 -Ley de presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- D.S. N° 011-2010-MINAN, que modifica el artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN.

DEFINICIONES DE TERMINOS

4.1 Medidas de Ecoeficiencia

Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de recursos y disminución progresiva del impacto ambiental, que servirá como referencia para la evaluación del comportamiento de las medidas de ecoeficiencia.

4.2 Calidad del Gasto

Implica la aplicación del criterio de requerimiento de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

4.3. Indicadores del Gasto

Es una medida de resumen, de preferencia estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto de variables que están analizando.



4.3 Línea de Base

Es un promedio del consumo de cada trabajador al año, en agua, energía, papel y materiales conexos, obteniéndose el ratio de consumo por trabajador, brinda una idea clara de la situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Oficina Técnica Administrativa

Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva a través de sus áreas u oficinas, asimismo deberá presentar a la jefatura institucional un informe trimestral de las acciones realizadas y logros obtenidos en esta materia.

5.2 Oficina de Abastecimiento

Elaborar el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día de mes a través de su publicación en la página Web Institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente.

5.3 Área de Informática

Brindar el soporte técnico que se requiera a efectos que se publique en el portal Web Institucional el resultado de la evaluación mensual en coordinación con la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento.

5.4 Jefe Institucional

La Jefatura Institucional estará a cargo de la implementación de la estrategia de comunicación y sensibilización para la ecoeficiencia que se disponga.

5.5 El personal del AGN, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como contribuir con la segregación de los residuos sólidos.

5.6 Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la Oficina Técnica Administrativa a todas las unidades orgánicas del AGN.

5.7 Los Jefes de Oficina/Directores son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su unidad orgánica. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.

6 DISPOSICIONES GENERALES

Procedimientos para generar ahorros de Recursos

Todos los órganos y unidades orgánicas del AGN deberán implementar las acciones siguientes:

6.1 En papeles y materiales conexos:



- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios y finales, por lo que deberá utilizar con mayor frecuencia la comunicación electrónica en remplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. 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.
- c. Reducir el número de copias y utilizar e impresiones intranet para la difusión de las medidas, instrucciones o comunicados de carácter interno, directivas y otras normas de carácter interno.
- d. Los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. 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.
- f. El área de informática implementara, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos del AGN, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción "borrador".
- h. La impresión en hojas membretadas debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optados por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.
- j. 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 utilizara la opción "a horrar tóner".
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realiza en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible y evaluando su estado físico, los fólдерes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal del AGN está obligado a comunicar a la oficina de Abastecimiento, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión u otros y se coordine con el Área de Informática en lo que corresponda en la acción de su competencia.
- n. Los Directores Nacionales / Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios 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.



6.2 En materia de energía eléctrica,

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, se debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal que labora en la Entidad debe mantener 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 las apagará al concluir su trabajo o retirarse de la Institución.
- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará bajo la supervisión del encargado de mantenimiento de la Oficina de Abastecimiento y se realizara con la frecuencia que indique el plan de mantenimiento y llevar un registro estadístico por oficinas.
- d. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sean necesario.
- e. El jefe de Oficina/Director de cada unidad orgánica debe procurar 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.
- f. La Oficina de Abastecimiento debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicio de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal del AGN de cumplir con esta medida.
- g. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- h. Durante la jornada laboral, el personal del AGN 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 o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
Al concluir la jornada laboral, el personal del AGN debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanner, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado entre otros.
El uso de adaptadores (múltiples o triples) y equipos propios del personal del AGN tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Oficina de Abastecimiento. 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 Abastecimiento, quien autorizara y llevara un registro correspondiente.
- k. El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe supervisar 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 17:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Oficina de Abastecimiento comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la Unidad Orgánica correspondiente, para la adopción de las medidas que correspondan.
- l. El personal de terceros que presta el 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. Situación que será advertido por el encargado de Mantenimiento de la Oficina de Abastecimiento.



- m. El personal del AGN 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.
- n. El área de informática implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la Institución.
- o. El personal del AGN debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), al encargado de Mantenimiento de la Oficina de Abastecimiento para su reparación inmediata.
- p. Los jefes de Oficina / Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

6.3 En materia de ahorro de agua potable,

- a. La Oficina de Abastecimiento deberá implementar registros del consumo sobre las facturaciones mensuales y valores monetarios para identificar el ratio de variación que se obtengan en el tiempo.
- b. El Encargado de Mantenimiento de la Oficina de Abastecimiento 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 con una frecuencia de 2 veces a la semana.
- c. 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 fuga en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- d. La Oficina de Abastecimiento, a través del encargado de mantenimiento y personal de limpieza deben realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informara para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- e. El personal del Archivo General de la Nación 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 Abastecimiento, el desperfecto o averías, fuga de agua.
- f. El personal en general deben mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.
- g. Al concluir el horario de las labores, los agentes asignados a cada local que prestan el servicios de seguridad y vigilancia deben verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- h. Los jefes de Oficina / Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua de las unidades orgánicas que tienen a su cargo.

6.3 Segregación y reciclado de residuos sólidos



- a. Se realiza la segregación en los contenedores, lo cual significa separar los residuos producidos de acuerdo a la características uniformes, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones
- Plásticos
- Vidrios
- Metales
- Cartucho de tinta y tóner de impresión
- Materia orgánica.

La Oficina de Abastecimiento a través del área de mantenimiento en coordinación con las oficinas del Archivo General de la Nación y con el apoyo del personal del servicio de limpieza debe implementar progresivamente la segregación de residuos de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner, y otros, estableciendo su clasificación, y coordinar con el CAFAE en beneficio de los trabajadores, en el marco de futuros convenios que suscriba con personas naturales o jurídicas.

6.4 En ahorro de combustible

- a) El uso de los vehículos es únicamente para actividades oficiales de la Institución, quedando terminantemente prohibido el uso personal por parte de los choferes o cualquier trabajador.
- b) Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural o GLP en los vehículos de la entidad.
- c) La Oficina de Abastecimiento a través del encargado de Almacén deberá remitir dentro de los cuatro días hábiles del mes siguiente, un informe detallado de la utilización de combustible y lubricantes, en cantidad y en valor monetario, considerar el recorrido en kilómetros, registros de las revisiones técnicas; asimismo llevara un control del mantenimiento y reparaciones. (Ficha técnica) a su Director inmediato superior y este a su vez derivará al Director General de Oficina Técnica Administrativa.



7.

DISPOSICIONES FINALES

- a. El plazo máximo para la elaboración línea de base es de treinta (30) días calendarios después de aprobada la Presente directiva.
- b. El plazo máximo para la elaboración y aprobación del plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2013 es de quince días (15) días hábiles, contados desde la elaboración de la línea de base.
- c. Dentro de los sesenta días (60) días calendario posterior a la aprobación de la siguiente Directiva la Oficina de Abastecimiento deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia.

Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

1. Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética ahorro de energía.
2. Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos Electrónicos.
3. Implementación.



7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina Técnica Administrativa a través oficina de abastecimiento de elaborara Mensualmente la siguiente información:

7.1.1. Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo, este reporte deberá ser publicado en el portal Web Institucional y la Oficina Técnica Administrativa será la encargada de remitir al ministerio del ambiente-MINAM, el último día de cada mes.

7.1.2 Cuadro comparativo de ahorro de papeles y materias conexo.

La oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa deberá elaborar un cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales conexos con la información mensual proporcionada según el reporte consolidado de consumo, su estadística y resultado correspondiente, en aplicación norma vigente.

7.1.3 Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa elaborara el cuadro comparativo del consumo de energía eléctrica y agua por un periodicidad mensual, conforme el registro de los suministros.

7.2 PASO A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIAS

7.2.1 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa realizara la formulación de una línea de base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias teniendo en cuenta la línea de base general de las entidades públicas en el MINAM.

7.2.2 La Oficina Técnica Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, supervisara que las limpiezas de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de luz artificial.

7.2.3 La Oficina Técnica Administrativa y la Jefatura Institucional coordinaran la implementación de una estrategia de difusión y sensibilización la cual incluirá periódicamente eventos, seminarios, etc. De capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que permitan crear una cultura de ecoeficiencias en todo el personal del AGN.

7.2.4 La Oficina Técnica Administrativa dispondrá de la evaluación periódica necesaria y aleatoria para poder identificar fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

7.3 IMPRESIONES DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Abastecimiento se encargara de las confecciones de afiche, según consta en la página Web de MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles y en todas sus sedes.



7.4 LINEA BASE

La Oficina de Abastecimiento se encargara de la elaboración de una línea base que permita Determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la Institución.

La línea base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales a fines de ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, hasta la fecha de su publicación en el Diario El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.

7.5 PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

La Oficina de Abastecimiento elaborara un plan de Ecoeficiencia institucional, para lo cual deberá realizar un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad que permita evaluar en que rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

7.6 BUENAS PRÁCTICAS

La Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Personal se encargaran de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAM estas son una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los empleados.

7.7 MONITORIEO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente la oficina de administración deberá evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencias establecidas en la presente Directiva elaborando para ello la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por la oficina Técnica Administrativa al MINAM.

7.8 PUBLICACION DE LA PORTAL

La Oficina Técnica Administrativa remitirá los cuadros estadísticos al área de informática para que realice su publicación en la página Web institucional.

8. DE LA ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA

Corresponde a la Oficina Técnica Administrativa proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.

ANEXOS

Se adjunta los formatos elaborados y publicados por el Ministerio de Ambiente-MINAM en su página Web, www.minam.gob.pe, link de Ecoeficiencia, indicando las variables a tomar en cuenta para la implementación de las medidas de ecoeficiencia así como para desarrollar el reporte de resultados.



GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	Nº de personas	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta y tóner	Aluminio y otros materiales	
		Kg.	S/	Kg.	S/	Kg.	S/	Unid. S/	Kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Mayo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Agosto										
Setiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

ANEXO Nº 01

CUADRO COMPARATIVO MENSUAL DE GASTO POR CONSUMO DE AGUA AÑO 2012-2013

MES	LOCAL CEDE CENTRAL			LOCAL PALACIO			LOCAL ENA			LOCAL HAWAI		
	Año Base 2012	Año 2013	Variacion %	Año Base 2012	Año 2013	Variacion %	Año Base 2012	Año 2013	Variacion %	Año Base 2012	Año 2013	Variacion %
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												



ANEXO N° 02

CUADRO COMPARATIVO MENSUAL DE GASTOS POR CONSUMO ENERGIA ELECTRICA AÑO 2012-2013

MES	LOCAL CEDE CENTRAL			LOCAL PALACIO			LOCAL ENA			LOCAL HAWAI		
	AÑO BASE 2012	AÑO 2013	VARIACION %	AÑO BASE 2012	AÑO 2013	VARIACION %	AÑO BASE 2012	AÑO 2013	VARIACION %	AÑO BASE 2012	AÑO 2013	VARIACION %
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												



ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO MENSUAL CONSUMO DE PAEL BOND 80 GR. TAMAÑO A4

Meses	CANTIDAS DE RESMAS Año 2011	CANTIDAS DE RESMAS Año 2013	CANTIDAS DE RESMAS Año 2013
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio.			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



10. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

