

INFORME TECNICO N° 0016-2014-Log

A : José Antonio Gonzales Clemente
Director de Logística

Asunto : Eco eficiencia en el Despacho Presidencial

Referencia : Directiva N° 001-2011-DP/JCJOB

Fecha : Lima, 05 de Mayo de 2014

De acuerdo al Capítulo II, Artículo 5º, Numeral 5.4 Impresiones y Fotocopiado del documento de la referencia, se adjunta la información sobre eco eficiencia en el uso de papel, impresión y fotocopiado durante el mes de marzo y de abril de 2014, en las copiatoras en alquiler instaladas en el Despacho Presidencial.

En este servicio implementado por la Dirección de Logística, se ha privilegiado el acceso a los modos de impresión dúplex, salida de impresión de PCs y escaneo de documentos vía red para las unidades orgánicas y dependencias, cuyo uso permite una recuperación del papel bond suministrado por el proveedor de este servicio según contrato suscrito y se logra optimizar el tiempo de proceso de impresión aprovechando la alta velocidad de 90/100 páginas por minuto del equipo, que reduce el factor hora-hombre utilizando este servicio.

Medidas de eco-eficiencia ejecutadas:

El control de calidad del gasto se inicia desde la recepción mensual de papel que ingresa a nuestro Almacén proporcionado por el proveedor, cuya distribución y consumo es controlado mediante verificación mensual del registro codificado del contómetro digital en cada copiadora que registra la cantidad de hojas copiadas en modo de fotocopiado, en modo de impresión desde cada PC y en escaneo, lo cual permite controlar y graduar la utilización del papel de acuerdo a la real necesidad de cada dependencia, generando un ahorro de papel.

Resultados:

Mediante este sistema de servicio, el Área de Logística supervisa 15 puntos de copiado del Despacho Presidencial con la incorporación sin costo adicional de un nuevo equipo dentro del período contractual, en que se obtiene los siguientes ahorros:

Ahorro en el mes de marzo:

En recuperación de papel, S/. 2,239.53 y en ahorro de tóner de impresora personal, S/.2,069.21, que en total representa S/**4,308.74** según el siguiente cuadro:

RECUPERACIÓN DE PAPEL BOND A/4 DE 75 gr. EN COPIADORAS EN ALQUILER

CONSUMO MARZO 2014

CONTROL DE PAPEL UTILIZADO EN LOS CENTROS DE COPIADO					
UBICACIÓN DEL CENTRO DE COPIADO	UND.MED.	ENTREGA ALMACEN	CANTIDAD COPIAS	SALDO DE PAPEL	IMPRESIÓN DESDE PC
ALMACEN GENERAL	Und.	8,144	8,707	563	2,123
BIENESTAR Y ACCION SOCIAL - ALA ESTE	Und.	5,000	1,852	-3,148	0
BIENESTAR Y ACCION SOCIAL - 4º PISO	Und.	5,000	2,783	-2,217	0
DESPACHO DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Und.		1,024	1,024	0
SERVICIOS GENERALES/ OPERACIONES	Und.	10,000	10,138	138	482
GABINETE DE CONSEJEROS	Und.	5,000	3,045	-1,955	0
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	Und.	10,000	8,476	-1,524	1,988
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Und.	10,000	16,827	6,827	3,721
SECRETARIA DE PROTOCOLO	Und.		2,220	2,220	0
GABINETE TECNICO DE SECRETARIA GENERAL	Und.		7,345	7,345	6,361
TRAMITE DOCUMENTARIO - Edificio Palacio	Und.	10,000	16,750	6,750	3,990
CONTABILIDAD / RR. HH.- Edificio Palacio	Und.	20,000	29,345	9,345	17,188
COMPROMISOS PRESIDENCIALES	Und.		4,422	4,422	2,646
ABASTECIMIENTO - Edificio Palacio	Und.		16,223	16,223	6,166
ADMINISTRACIÓN LOGISTICA - Edificio Palacio	Und.	25,000	18,158	-6,842	5,745
		108,144	147,315	39,171	50,410

AHORRO VALORIZADO MARZO 2014

Ecoeficiencia en papel BOND A/4					
		Costo Millar A/4: S/. 25.00	Costo x hoja: 0.025		
MODO DE COPIADO E IMPRESIÓN	UND.MED.	REMANENTE PAPEL	EN MILLAR	COSTO X HOJA	TOTAL S/.
DESCARGA DE FOTOCOPIADO DUPLEX	Und.	39,171	39.2	0.025	979.28
RECUPERACIÓN POR IMPRESIÓN DESDE PC	Und.	50,410	50.4	0.025	1,260.25
TOTAL		89,581			2,239.53

Ecoeficiencia en Toner para impresora Laser					
		Rendimiento cartucho toner HP Laser Jet Pro P1606DN - CE 278A: 2,100 hojas / Costo por cartucho: S/. 229.00	Costo x hoja: S/. 0.109		
AHORRO CONSUMO DE TONER POR IMPRESIÓN EN MULTIFUNCIONAL EN LUGAR DE IMPRESORA PERSONAL	UND.MED.	IMPRESIÓN DESDE PC	CARTUCHOS	COSTO X HOJA	TOTAL S/.
CONSUMO EN IMPRESORA LASERJET HP CE278A	Und.	50,410	6.30	0.109	5,497.09
DEDUCCIÓN COSTO SERVICIO DE ALQUILER X COPIA	Und.	50,410	0.093	-0.025	-3,427.88
TOTAL					2,069.21

Ahorro en el mes de abril:

En recuperación de papel, S/. 2,114.70 y en ahorro de tóner de impresora personal, S/.1,934.00, que en total representa S/. **4,048.70** según el siguiente cuadro:

RECUPERACIÓN DE PAPEL BOND A/4 DE 75 gr. EN COPIADORAS EN ALQUILER

CONSUMO ABRIL 2014

CONTROL DE PAPEL UTILIZADO EN LOS CENTROS DE COPIADO					
UBICACIÓN DEL CENTRO DE COPIADO	UND.MED.	ENTREGA ALMACEN	CANTIDAD COPIAS	SALDO DE PAPEL	IMPRESIÓN DESDE PC
ALMACEN GENERAL	Und.	9,000	8,442	-558	2,669
BIENESTAR Y ACCION SOCIAL - ALA ESTE	Und.		2,382	2,382	0
BIENESTAR Y ACCION SOCIAL - 4º PISO	Und.	5,000	2,510	-2,490	0
DESPACHO DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Und.	5,000	681	-4,319	0
SERVICIOS GENERALES/ OPERACIONES	Und.	10,000	11,456	1,456	2,413
GABINETE DE CONSEJEROS	Und.	5,000	6,604	1,604	0
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	Und.	6,000	6,477	477	1,579
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	Und.	10,000	21,216	11,216	3,443
SECRETARÍA DE PROTOCOLO	Und.		2,656	2,656	0
GABINETE TECNICO DE SECRETARÍA GENERAL	Und.	10,000	5,960	-4,040	4,288
TRAMITE DOCUMENTARIO - Edificio Palacio	Und.	10,000	14,715	4,715	3,752
CONTABILIDAD / RR. HH.- Edificio Palacio	Und.	15,000	23,985	8,985	13,579
COMPROMISOS PRESIDENCIALES	Und.		3,832	3,832	2,755
ABASTECIMIENTO - Edificio Palacio	Und.		16,388	16,388	6,801
ADMINISTRACIÓN LOGISTICA - Edificio Palacio	Und.	25,000	20,168	-4,832	5,837
		110,000	147,472	37,472	47,116

AHORRO VALORIZADO ABRIL 2014

Ecoeficiencia en papel BOND A/4					
		Costo Millar A/4: S/. 25.00	Costo x hoja: 0.025		
MODO DE COPIADO E IMPRESIÓN	UND.MED.	REMANENTE PAPEL	EN MILLAR	COSTO X HOJA	TOTAL S/.
DESCARGA DE FOTOCOPIADO DUPLEX	Und.	37,472	37.5	0.025	936.80
RECUPERACIÓN POR IMPRESIÓN DESDE PC	Und.	47,116	47.1	0.025	1,177.90
TOTAL		84,588			2,114.70

Ecoeficiencia en Toner para impresora Laser					
		Rendimiento cartucho toner HP Laser Jet Pro P1606DN - CE 278A: 2,100 hojas / Costo por cartucho: S/. 229.00	Costo x hoja: S/. 0.109		
AHORRO CONSUMO DE TONER POR IMPRESIÓN EN MULTIFUNCIONAL EN LUGAR DE IMPRESORA PERSONAL	UND.MED.	IMPRESIÓN DESDE PC	CARTUCHOS	COSTO X HOJA	TOTAL S/.
CONSUMO EN IMPRESORA LASERJET HP CE278A	Und.	47,116	5.89	0.109	5,137.89
DEDUCCIÓN COSTO SERVICIO DE ALQUILER X COPIA	Und.	47,116	0.093	-0.025	-3,203.89
TOTAL					1,934.00

Atte.



William F. Yon
Área de Logística

Eficiencia en uso de opción de impresión desde PC en la Fotocopiadora multifuncional en lugar de Impresora Personal HP.

- No consumo de tóner HP 78 A
- No empleo de papel del stock adquirido por el DP.
- Aprovechamiento del menor costo de copiado por hoja del contrato suscrito, que involucra el papel, tóner, grapa y equipo con ese servicio.
- Mayor eficacia en tiempo de operación. Proceso de fotocopiado a velocidad de 90 ppm en lugar de 20 ppm.

Información referencial sobre rendimiento:

Cartuchos de impresora de tóner láser blanco y negro HP



Cartucho de tóner HP 78A LaserJet, negro(CE278A)

Cartucho Tóner Negro Hp 78a Laserjet (ce278a) – 230 soles (S/. 229.⁹⁹)

Especificaciones técnicas

Color(es) de cartuchos de impresión

Negro

Tecnología de impresión

Láser

Rendimiento de la página (blanco y negro)

El rendimiento del cartucho medio es de 2100 páginas estándar.
Rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.

Nota a pie de página sobre el rendimiento de páginas

Los rendimientos reales varían considerablemente, en función de las Imágenes que se impriman y otros factores.

Para obtener más información visite <http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies>



DESPACHO PRESIDENCIAL
Dirección General de Administración

16 MAYO 2014

Horas: 07:52

Recibido por: [Signature]

Lima, 16 MAY 2014

OFICIO N° 316 -2014-DP-DGA-DO

Señor
José Ernesto Montalva De Falla
Director General de Administración
Presente

Asunto : Ecoeficiencia – abril 2014
Referencia : Informe N° 0139-2014-DP-DGA-DO-sdsg/Transportes



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para alcanzarle los resultados obtenidos luego de haber implementado las medidas de ecoeficiencia en el área de Transportes correspondiente al mes de abril del 2014, lo que hacemos de su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

[Signature]
Lc. Renato García Arribasala
Director de Operaciones
Despacho Presidencial

INFORME N° 0139-2014-DP-DGA-DO-sdsg/Transportes

DESPACHO PRESIDENCIAL Dirección de Operaciones
15 MAYO 2014
Hora:..... L 7:10
Recibido por:..... <i>[Signature]</i>

Señor : Lic. Renato Ricardo, GARCIA ARRIBASPLATA
Director de Operaciones

Asunto : Informe de Ecoeficiencia abril 2014

Referencia : Directiva N° 001-2011-DP/JCJOB "sobre Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial"

Fecha : Lima, 15 de mayo del 2014

Me dirijo usted, en cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva de disciplina y racionalidad y austeridad presupuestaria -DIR -SSGPR-DP-016, para informar de las acciones realizadas por el Área de Transportes

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El personal del área de Transportes tiene disposiciones precisas para el uso racional de la energía eléctrica, por lo que únicamente enciende los fluorescentes instalados en sus oficinas cuando el personal se encuentra realizando sus labores, apagando los mismos cuando hace abandono de la misma ya sea porque se encuentra en su hora de refrigerio y/u hora de salida, Se cuenta con interruptores divididos para el encendido de las luces, contando cada ambiente de trabajo con su propio interruptor, los mismo que se encuentran en buen estado. Asimismo se apagan los equipos cuando el personal se retira de las oficinas.

CONSUMO DE AGUA

El personal del área de Transportes verifica permanentemente que los grifos no goteen así como que no exista ninguna fuga en el uso de los servicios higiénicos, en caso de presentarse alguna de estas fallas, se reporta inmediatamente a la Sub Dirección de Servicios Generales para que tomen las acciones pertinentes.

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El Personal de Mecánicos del Área de Transportes recolectan el aceite quemado o lubricantes de los vehículos en un depósito destinado para este fin con el propósito de que este líquido contaminante no sea desechado por ninguna de las cañerías de agua o desagüe y, periódicamente es eliminado, dándosele el tratamiento de producto tóxico.

A la fecha y con el objetivo de un mejor control sobre el abastecimiento de combustible de los Vehículos, se viene trabajando con el Sistema MULTIFLOTA, el mismo que permitirá una mejor información para la administración, control, monitoreo y pago del gasto de Combustible, Permitiendo un alto nivel de supervisión, controlar y limitar el consumo de combustible, a través de la asignación Presupuestal Mensual. Este sistema se está exigiendo en el nuevo proceso de adquisición de carburantes para el presente año, la no emisión de vales de combustible a fin de reducir en gasto de papel.



"Defensa de las personas con discapacidad en el Perú"

"Año de la promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Exigir en los procesos de adquisición de combustibles, la utilización de sistemas informáticos que permitan un efectivo trabajo de control del proceso de administración del mismo.
- Recomendar a todos los trabajadores del Despacho Presidencial sobre la necesidad de uso austero y racional de los recursos, a fin de evitar gastos innecesarios, así mismo el respeto a los conductores, reglamentación de tránsito y las correspondientes rutas establecidas en las correspondientes PAPELETAS de salida de vehículos.

PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Mensualmente el área de Transportes remite el kilometraje mensual de los vehículos, con un aproximado en los precios de combustible, esta información se remite por correo a la Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas para su publicación en la Página Web del Despacho Presidencial.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,



ANDRÉS CALLE MEZARES
Coordinador de Transporte y Seguridad
Despacho Presidencial

DESPACHO PRESIDENCIAL
 Dirección de Operaciones
 09 OCT. 2014
 Hora: 16:00
 Recibido por: [Firma]

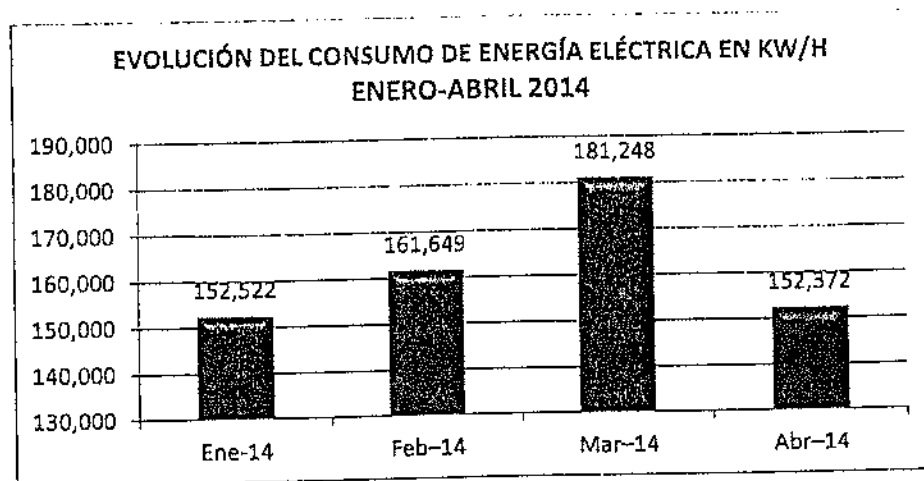
INFORME N° 0250-2014-DP-DGA-DO/sscg

Para : Lic. Renato García Arribasplata
 Director de Operaciones
 Asunto : Ecoeficiencia – abril 2014
 Fecha : Lima, 09 de octubre de 2014.

Me dirijo a usted para saludarlo y a la vez remitirle adjunto al presente los resultados obtenidos luego de haber implementado las medidas de Ecoeficiencia en el área de Servicios Generales del Despacho Presidencial correspondiente al mes de abril del 2014; según detalle:

Energía eléctrica

MES	CONSUMO DE ENERGIA ACTIVA (KW.h)		
	HORA PUNTA (KW.h)	FUERA DE PUNTA HORA (KW.h)	TOTAL (KW.h)
Enero - 14	27,126.00	125,396.40	152,522
Febrero - 14	28,914.00	132,735.00	161,649
Marzo - 14	33,802.00	147,446.00	181,248
Abril - 14	26,883.20	125,489.00	152,372



- El consumo de energía eléctrica continúa descendiendo, lo cual se debe al no encendido de equipos de aire acondicionado por estar atravesando la temporada de frío.
- El personal del taller de electricidad realiza diariamente la revisión de los sistemas eléctricos del DP para detectar posibles fallas y repararlas inmediatamente.

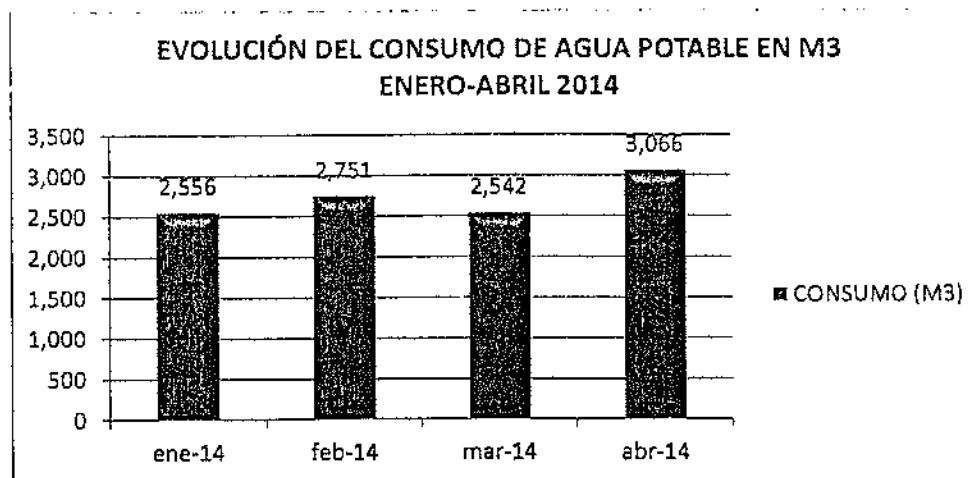


Nota:

- El área de Servicios Generales solo informa los consumos en KW/H, los importes en soles pagados por este concepto deben ser otorgados por las áreas competentes (Logística y/o Contabilidad).
- La cantidad de personal que labora en el Despacho Presidencial lo debe proporcionar la DRH

Agua potable

MES	CONSUMO (M3)
ENERO - 2014	2,556
FEBRERO - 2014	2,751
MARZO - 2014	2,542
ABRIL - 2014	3,066




- En el mes de abril se ha elevado el consumo de agua con respecto a los meses anteriores, debido a que dadas las actividades propias del Despacho Presidencial se ha tenido que realizar limpieza del patio de honor y perímetros del Palacio de Gobierno.
- Se continúa con los recorridos cotidianos de personal del taller de gasfitería para reparar en el acto posibles fallas encontradas, y para recomendar a los usuarios racionalizar el uso de este recurso.

Nota:

- El área de Servicios Generales solo informa los consumos en M3, los importes en soles pagados por este concepto deben ser otorgados por las áreas competentes (Logística y/o Contabilidad).
- La cantidad de personal que labora en el Despacho Presidencial lo debe proporcionar la DRH

Atentamente,


ANDRÉS CALLE MEZARES
Sub Director de Servicios Generales (e)
DESPACHO PRESIDENCIAL