

**INFORME TECNICO N° 001-2020-Log**

A : Edwin Revilla García  
Director de la Oficina de Abastecimiento

Asunto : Eco eficiencia en el Despacho Presidencial

Referencia : Directiva N° 004-2019-DP/SSG

Fecha : Lima, 10 de enero de 2020

De acuerdo lo dispuesto en la Directiva N° 004-2019-DP/SSG, se informa sobre la eco eficiencia en la distribución de papel para uso de fotocopiado durante el mes de diciembre de 2019 en los 17 equipos del Contrato N° 002-2019-DP – Servicio de Alquiler de Fotocopiadoras.

Este servicio implementado por la Oficina de Abastecimiento, ha privilegiado el uso del papel bond suministrado por el contratista en los modos de impresión dúplex, salida de impresión de PCs y escaneo de documentos vía red para las unidades orgánicas, con lo que se logra optimizar el tiempo de proceso de impresión al reducirse el factor tarea- hora-hombre aprovechando la alta velocidad de 90 páginas por minuto de los equipos.

**Medidas de eco-eficiencia adoptadas:**

El control de calidad del gasto se inicia desde la recepción mensual de papel que ingresa a nuestro Almacén, cuya distribución y consumo es controlado por el Área de Almacén mediante entregas graduales de acuerdo a la necesidad histórica de cada dependencia, procurando generar un ahorro del papel por entregas innecesarias.

**Resultados:**

Mediante esta opción, la Oficina de Abastecimiento supervisa el ingreso del papel proporcionado por el Contratista de los equipos en alquiler que es recibido y almacenado en el Área de Almacén y las salidas a los usuarios mediante entregas que realiza el Almacén a los puntos de copiado del Despacho Presidencial, con cuyo control se obtienen los siguientes resultados:

CONTROL DE ECOEFICIENCIA POR EL ALMACEN, DEL CONSUMO DE PAPEL BOND A4 PARA EL SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS.  
DISTRIBUCIÓN DE PAPEL BOND A/4 PARA FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES  
RESUMEN DE INGRESO DE PÁPEL A4 AL ALMACEN Y ENTREGA A CADA CENTRO DE COPIADO

MES	DICIEMBRE	2019	PERIODO DEL 02/12/2019 AL 31/12/2019			
ENTREGA DE PAPEL AL CENTRO DE COPIADO			INGRESO DE PAPEL A4 DEL CONCESIONARIO			
EDIFICIO PALACIO			Fecha			
COORDINADOR SOLICITANTE			Guía			
CANTIDAD			Referencia			
OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO (1 y 2)			Guía			
07.000			01.12.19			
Mariano Aponte Ojeda			Saldo papel mes anterior			
10,000			05.12.19			
Oficial Rutilio Cortez Huamán			Retenida de papel para el mes			
15,000			Total consumo de papel del mes			
PALACIO DE GOBIERNO			100,000			
ALMACEN GENERAL			STOCK PAPEL DEL MES EN ALMACEN:			
01.000			30,000			
Beder Camacho						
OFICINA DE CONTRATACIONES Y CONTABILIDAD						
02.000						
Miguel Ortiz Calle						
OFICINA DE ADMINISTRACION/LOGISTICA						
03.000						
Miguel Ortiz Calle						
CASA MILITAR - DISPRE						
04.000						
Angélica Cuadros Figueredo						
COMISION CONSULTIVA						
05.000						
Grece Quiñones						
DISPACHO DE LA PRESIDENCIA						
06.000						
Karem Roca Luque						
GABINETE TECNICO						
07.000						
Renzo Tinta Cardenas						
OFICINA DE PRENSA						
08.000						
Claudia Aguilar Ulloa						
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS						
09.000						
Ana María Posadas Castañeda						
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA						
10.000						
Ángela Mariñas Flores						
AREA DE PROTECCION AL PATRIMONIO						
11.000						
Juan Sandoval Rodriguez						
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES						
12.000						
Sandro Valverde Trujillo						
SUB SECRETARIA GENERAL						
13.000						
Anali Camión Diaz						
AREA DE TRANSPORTES - JR. LORETO						
14.000						
Andrés Calle Mezasas						
TOTAL ENTREGA DE PAPEL A4 DEL MES:			100,000			

DESPACHO PRESIDENCIAL  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
11 DE ENERO 2020  
Hora: 3:20  
Recibido por: [Firma]

CONTROL DE ALMACEN  
MES DE: DICIEMBRE 2019  
Verificación y V°B° de Personal de Almacén:  
[Firma] GABRIEL GABRIEL GABRIEL  
[Firma] GABRIEL GABRIEL GABRIEL  
APROBACIÓN Y CONFORMIDAD

**Diciembre**

DISTRIBUCION		PISO	FECHA	AUTORIZADO POR	CANTIDAD PAPEL	PERSONA QUE RECIBE	FIRMA
21	SECRETARIA		05-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
22	SECRETARIA		08-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
23	SECRETARIA		08-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
24	SECRETARIA		08-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
25	SECRETARIA		10-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
26	SECRETARIA		10-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
27	SECRETARIA		10-12-19		5,000	x [Signature]	x [Signature]
28	SECRETARIA		10-12-19		30,000	[Signature]	[Signature]
29	SECRETARIA		16-12-19		5,000	[Signature]	[Signature]
30	SECRETARIA		19-12-19		10,000	[Signature]	[Signature]
31	SECRETARIA		19-12-19		5,000	x [Signature]	[Signature]
32	SECRETARIA		23-12-19		5,000	[Signature]	[Signature]
33	SECRETARIA		29-12-19		5,000	[Signature]	[Signature]
34	SECRETARIA		30-12-19		5,000	x [Signature]	[Signature]
35	SECRETARIA		30-12-19		5,000	[Signature]	[Signature]
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							

19-12-19

5102 130 11

**Ecoeficiencia en el mes de diciembre**

En el mes de diciembre, para uso en las fotocopadoras en alquiler se acumuló el remanente de papel de noviembre de 10,000 hojas con el ingreso de papel bond A4 al Almacén de 120,000 hojas. El Almacén distribuyó 100,000 hojas a las áreas usuarias, según la copia de control adjunta, quedando disponible un saldo de 30,000 hojas para el mes siguiente para uso de dicho servicio de fotocopiado.

Atte.

William F. Yon  
Oficina de Abastecimiento