



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Lima, 04 de Noviembre de 2021

**INFORME N° -2021-DP/OGA-OA**

**A :** JORGE ENRIQUE GAMARRA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**ASUNTO :** Informe Técnico del Tercer Periodo Trimestral

**REFERENCIAS :** Memorando Múltiple N° 000060-2021-DP/OGA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para informar a su despacho sobre el monitoreo de eco eficiencia de la distribución y consumo de papel para el tercer trimestre del 2021, cuyos indicadores informo a continuación.

Al respecto, es preciso indicar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM "Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública".
- 1.2. Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia y mitigación al cambio climático en el Despacho Presidencial", Directiva N°004- 2019-DP/SSG, aprobada con Resolución de Subsecretaría General N°035-2019-DP/SSG.
- 1.3. Memorando Múltiple N° 000060-2021-DP/OGA, Protocolo para procedimiento de reporte de indicadores de ecoeficiencia.

**II. ANÁLISIS**

**2.1. Medidas adoptadas para mejora la eco eficiencia del consumo**

En cumplimiento al marco legal establecido, se implementó medidas de eco eficiencia que permitan la reducción del consumo de papel en las oficinas de las sedes del Despacho Presidencial.

En ese sentido, mediante campañas realizadas dentro del recinto del Despacho Presidencial y a través de correos electrónicos, se sensibiliza al personal de la entidad, para que haga uso adecuado del papel bond:

- Impresión dúplex (ambas caras)
- Priorizar la impresión en las fotocopiadoras multifuncionales antes que las impresoras personales de la oficina.
- Fomentar la comunicación a través del correo electrónico en reemplazo de la comunicación escrita y escaneo de documentos vía red para las unidades orgánicas, optimizándose el tiempo del proceso de impresión y aprovechando la alta velocidad de 90 páginas por minuto de los equipos.

**2.2. Resultados**

Mediante esta medida, la Oficina de Abastecimiento supervisa el ingreso y distribución del papel suministrado por el Contratista para los equipos en alquiler que es para uso de las fotocopiadoras multifuncionales y cuyo ahorro se utiliza para consumo en las impresoras personales, por ello, a través del control se obtienen los siguientes resultados:



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DESPACHO PRESIDENCIAL

MES DE: Julio

ENTREGA DE PAPEL A4 EN MILLARES A LAS AREAS USUARIAS POR PEDIDOS PECOSA

REPORTE DE EL INSUMO PAPEL BOND A4 DEL STOCK DE ALMACEN, COMO INDICADOR DE ECOEFICIENCIA POR MILLAR.

DEPENDENCIA	DETALLE	STOCK
ALMACEN GENERAL	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227 Emp x 500	976

META	DEPENDENCIA	CENTROS DE COSTO	ENTREGA	TOTAL
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION			
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
		AREA DE BIENESTAR Y SER.MED.		
		AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACION		
		AREA DE PERSONAL		
3	SUBSECRETARIA GENERAL		12	12
4	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION			
5	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES			
6	OFICINA DE PROTOCOLO		10	10
7	SECRETARIA GENERAL			
8	OFICINA DE APOYO AL CONYUGE (OAC)			
9	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
10	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
		ALMACEN GENERAL		
		AREA DE CONTRATACIONES		
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL		
11	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	4	4
		AREA DE CONTABILIDAD		
		AREA DE TESORERIA		
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
13	OFICINA DE OPERACIONES	OFICINA DE OPERACIONES		
		AREA DE ALIMENTACION		
		AREA DE PROTECCION DE PATRIMONIO		
		AREA DE SERVICIOS GENERALES		
		AREA DE TRANSPORTES		
14	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
15	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		10	10
18	SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA			
20	RESIDENCIA			
21	JEFATURA CASA MILITAR	JEFATURA CASA MILITAR		10
		AREA GESTION RECURSOS CASA MILITAR		
		EDECANES	10	
22	SECRETARIA DE ACTIVIDADES			
23	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			

RESUMEN DEL MES

ALMACEN GENERAL	DETALLE	ENTREGADO	SALDO
STOCK PARA CONSUMO INTERNO	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227	46	930
FECHA: 31.07.2021		Vo.Bu. ALMACEN	



BICENTENARIO PERU 2021



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DESPACHO PRESIDENCIAL

MES DE : Agosto

ENTREGA DE PAPEL A4 EN MILLARES A LAS AREAS USUARIAS POR PEDIDOS PECOSA

REPORTE DEL INSUMO PAPEL BOND A4 DEL STOCK DE ALMACEN, COMO INDICADOR DE ECOEFICIENCIA POR MILLAR.

DEPENDENCIA	DETALLE	STOCK
ALMACEN GENERAL	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227 Emp x 500	930

META	DEPENDENCIA	CENTROS DE COSTO	ENTREGA	TOTAL
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION		6	6
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	16	36
		AREA DE BIENESTAR Y SER.MED.	10	
		AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACION		
		AREA DE PERSONAL	10	
3	SUBSECRETARIA GENERAL			
4	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION			
5	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES		10	10
6	OFICINA DE PROTOCOLO			
7	SECRETARIA GENERAL			
8	OFICINA DE APOYO AL CONYUGE (DAC)			
9	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
10	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		10
		ALMACEN GENERAL		
		AREA DE CONTRATACIONES		
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	10	
11	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
		AREA DE CONTABILIDAD		
		AREA DE TESORERIA		
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
13	OFICINA DE OPERACIONES	OFICINA DE OPERACIONES	6	6
		AREA DE ALIMENTACION		
		AREA DE PROTECCION DE PATRIMONIO		
		AREA DE SERVICIOS GENERALES		
		AREA DE TRANSPORTES		
14	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
15	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
18	SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA			
20	RESIDENCIA			
21	JEFATURA CASA MILITAR	JEFATURA CASA MILITAR		
		AREA GESTION RECURSOS CASA MILITAR		
		EDIFICANES		
22	SECRETARIA DE ACTIVIDADES		10	10
23	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			

RESUMEN DEL MES

ALMACEN GENERAL	DETALLE	ENTREGADO	SALDO
STOCK PARA CONSUMO INTERNO	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227	78	852
FECHA: 31.08.2021		Vo.Bo. ALMACEN	



BICENTENARIO PERU 2021



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DESPACHO PRESIDENCIAL

MES DE: **Setiembre**

ENTREGA DE PAPEL A4 EN MILLARES A LAS AREAS USUARIAS POR PEDIDOS PECOSA

REPORTE DEEL INSUMO PAPEL BOND A4 DEL STOCK DE ALMACEN , COMO INDICADOR DE ECOEFICIENCIA POR MILLAR.

DEPENDENCIA	DETALLE	STOCK
ALMACEN GENERAL	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227 Emp x 500	852

META	DEPENDENCIA	CENTROS DE COSTO	ENTREGA	TOTAL
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION			
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
		AREA DE BIENESTAR Y SERVID.		
		AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACION		
	AREA DE PERSONAL			
3	SUBSECRETARIA GENERAL			
4	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION			
5	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES			
6	OFICINA DE PROTOCOLO		7	7
7	SECRETARIA GENERAL			
8	OFICINA DE APOYO AL CONYUGE (OAC)		10	10
9	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
10	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		10
		ALMACEN GENERAL		
		AREA DE CONTRATACIONES		
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	10	
11	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
		AREA DE CONTABILIDAD		
		AREA DE TESORERIA		
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
13	OFICINA DE OPERACIONES	OFICINA DE OPERACIONES	24	24
		AREA DE ALIMENTACION		
		AREA DE PROTECCION DE PATRIMONIO		
		AREA DE SERVICIOS GENERALES		
		AREA DE TRANSPORTES		
14	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
15	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		10	10
18	SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA			
20	RESIDENCIA			
21	JEFATURA CASA MILITAR	JEFATURA CASA MILITAR		30
		AREA GESTION RECURSOS CASA MILITAR	20	
		EDECANES	10	
22	SECRETARIA DE ACTIVIDADES			
23	SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS			

RESUMEN DEL MES

ALMACEN GENERAL	DETALLE	ENTREGADO	SALDO
STOCK PARA CONSUMO INTERNO	PAPEL BOND A4: Cód: 717200050227	91	761
FECHA: 30.09.2021		Vr.Bo. ALMACEN	



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

13/03/2021 17:28:21

CONTRATO DE SERVICIO N° 0012-2020-0P - SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS SERVICENTRO SRL

REPORTE DE CONTROL DE CONSUMO DE FOTOCOPIADO

REFERENCIA: MES DE JULIO 2021

Table with columns: CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADORAS LANIER, CONTROL FISICO DE CONTOMETRO DIGITAL POR EL CONTRATISTA. Includes sub-headers for 'CONTOMETRO INICIAL' and 'CIERRE MANUAL DE CONTOMETRO DIGITAL'.

CONTROL DEL CONTOMETRO DIGITAL POR EL ÁREA DE SOPORTE DE OTI A NIVEL DE USUARIO, CONSOLIDADO CON EL REGISTRO DEL CONTRATISTA

INICIO: 29/06/2021 CIERRE AL: 27/07/2021 MES: JULIO

Table with columns: CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADORAS LANIER, CONTADOR DIGITAL, REPORTE DEL CONTADOR ELECTRONICO, DIF. Contometro, TOTAL COPIAS, TOTAL SOLES. Includes sub-headers for 'COPIADO', 'SCANNER', 'IMPRESION', 'SUB TOTAL'.

CONTROL MENSUAL CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Summary table for July with columns: CONTROL DE PAPEL A4 EN ALMACEN, EN TRANSITO, CONTROL DIGITAL DE FOTOCOPIADORAS, CONTROL DIGITAL DE CONSUMO JULIO 2021.

DESPACHO PRESIDENCIAL

CONTRATO DE SERVICIO N° 0012-2020-0P - SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS SERVICENTRO SRL

REPORTE DE CONTROL DE CONSUMO DE FOTOCOPIADO

REFERENCIA: MES DE AGOSTO 2021

Table with columns: CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADORAS LANIER, CONTROL FISICO DE CONTOMETRO DIGITAL POR EL CONTRATISTA. Includes sub-headers for 'CONTOMETRO INICIAL' and 'CIERRE MANUAL DE CONTOMETRO DIGITAL'.

CONTROL DEL CONTOMETRO DIGITAL POR EL ÁREA DE SOPORTE DE OTI A NIVEL DE USUARIO, CONSOLIDADO CON EL REGISTRO DEL CONTRATISTA

INICIO: 28/07/2021 CIERRE AL: 27/08/2021 MES: AGOSTO

Table with columns: CENTRO DE COPIADO, FOTOCOPIADORAS LANIER, CONTADOR DIGITAL, REPORTE DEL CONTADOR ELECTRONICO, DIF. Contometro, TOTAL COPIAS, TOTAL SOLES. Includes sub-headers for 'COPIADO', 'SCANNER', 'IMPRESION', 'SUB TOTAL'.

CONTROL MENSUAL CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Summary table for August with columns: CONTROL DE PAPEL A4 EN ALMACEN, EN TRANSITO, CONTROL DIGITAL DE FOTOCOPIADORAS, CONTROL DIGITAL DE CONSUMO AGOSTO 2021.



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

UNSP/PLHU PRESIDENCIAL

CONTRATO DE SERVICIO N° 0012-2020-DP - SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS

SERVICENTRO SRL

REPORTE DE CONTROL DE CONSUMO DE FOTOCOPIADO

REFERENCIA: MES DE SETIEMBRE 2021		CONTROL FISICO DE CONTOMETRO DIGITAL POR EL CONTRATISTA							
CENTRO DE COPIADO		FOTOCOPIADORAS LAMIER			CONTOMETRO INICIAL		CIERRE MANUAL DE CONTOMETRO DIGITAL		
Ubicación	Piso	Modelo	Serie	Fecha	Corte	Scanner	Fecha	Servicentro SRL	Total
ATENCIÓN AL CIUDADANO 1 - (Edificio Palacio)	1ª	RICOH 9003-SP	G656L400073	28/08/2021	450595	2,047	30/09/2021	453130	2,535
ATENCIÓN AL CIUDADANO (Sótano)	5	RICOH 9003-SP	G656L800433	28/08/2021	1431905	437	30/09/2021	1431951	46
RECURSOS HUMANOS - (Edificio Palacio)	2ª	RICOH 9003-SP	G656L600358	28/08/2021	813426	914	30/09/2021	813577	5,151
PRESIDENCIA -	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800172	28/08/2021	163130	0	30/09/2021	163494	364
ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO	3ª	RICOH 9003-SP	G668C650033	28/08/2021	499398	4,554	30/09/2021	507255	7,857
ALMACEN GENERAL	1ª	RICOH 9003-SP	G666L600196	28/08/2021	620675	2,460	30/09/2021	628155	7,580
CASA MILITAR - DIRSEPRE	2ª	RICOH 9003-SP	G656L800473	28/08/2021	2022661	873	30/09/2021	2024513	11,852
CONSULTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL	2ª	RICOH 9003-SP	G656L600035	28/08/2021	755290	0	30/09/2021	758534	3,144
CONTRATACIONES / CONTABILIDAD	3ª	RICOH 9003-SP	G666L600211	28/08/2021	999489	13,783	30/09/2021	1011747	12,258
GABINETE DE CONSULTORES TÉCNICOS	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800484	28/08/2021	599655	25	30/09/2021	600800	1,145
OFICINA DE PRENSA	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800445	28/08/2021	1181425	472	30/09/2021	1184706	2,281
OFICINA ADMINISTRATIVA DE CASA MILITAR	1ª	RICOH 6503-SP	G667L400075	28/08/2021	844270	401	30/09/2021	848727	4,457
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	2ª	RICOH 9003-SP	G600L600199	28/08/2021	465913	14,124	30/09/2021	477802	11,879
SUB SECRETARÍA GENERAL	3ª	RICOH 9003-SP	G656L800270	28/08/2021	182065	2,001	30/09/2021	183755	1,690
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	3ª	RICOH 9003-SP	G666F400002	28/08/2021	166411	4,883	30/09/2021	169921	3,510
SERVICIOS GENERALES / OPERACIONES	1ª	RICOH 9003-SP	G656L800292	28/08/2021	288443	1,487	30/09/2021	289208	765
TRANSPORTES - JR. LORETO	JL	RICOH 9003-SP	G656L500481	28/08/2021	191788	383	30/09/2021	1921351	3,563

CONTROL DEL CONTOMETRO DIGITAL POR EL ÁREA DE SOPORTE DE OTI A NIVEL DE USUARIO, CONSOLIDADO CON EL REGISTRO DEL CONTRATISTA

INICIO: 28/08/2021

CIERRE AL: 30/09/2021

MES: SETIEMBRE

CENTRO DE COPIADO		FOTOCOPIADORAS LAMIER			REPORTE DEL CONTADOR ELECTRÓNICO				DIF. Contometro		TOTAL	
Ubicación	Piso	MODELO	SERIE	CONTADOR DIGITAL	COPIADO	SCANNER	IMPRESION	SUB TOTAL	MANUAL	CONSOLIDADO	SOLES	
ATENCIÓN AL CIUDADANO 1	1ª	RICOH 9003-SP	G656L400073	2,535	786	2,047	1,749	2,535	0	2,535	240.83	
ATENCIÓN AL CIUDADANO (Sótano)	5	RICOH 9003-SP	G656L800433	46	30	437	16	46	0	46	4.37	
RECURSOS HUMANOS	2ª	RICOH 9003-SP	G656L600358	5,151	27	914	5,124	5,151	0	5,151	489.35	
PRESIDENCIA -	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800172	364	364	0	0	364	0	364	34.58	
ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO	3ª	RICOH 9003-SP	G668C650033	7,857	3,434	4,554	4,423	7,857	0	7,857	746.42	
ALMACEN GENERAL	1ª	RICOH 9003-SP	G666L600196	7,580	4,521	2,460	3,059	7,580	0	7,580	720.10	
CASA MILITAR - DIRSEPRE	2ª	RICOH 9003-SP	G656L800473	11,852	1,639	873	10,213	11,852	0	11,852	1,125.94	
CONSULTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL	2ª	RICOH 9003-SP	G656L600035	3,144	3,144	0	0	3,144	0	3,144	298.68	
CONTRATACIONES / CONTABILIDAD	3ª	RICOH 9003-SP	G666L600211	12,258	4,213	13,783	9,849	14,062	-1,804	14,062	1,335.89	
GABINETE DE CONSULTORES TÉCNICOS	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800484	1,145	7	25	1,138	1,145	0	1,145	108.78	
OFICINA DE PRENSA	4ª	RICOH 9003-SP	G656L800445	2,281	79	472	2,202	2,281	0	2,281	216.70	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE CASA MILITAR	1ª	RICOH 6503-SP	G667L400075	4,457	573	401	3,884	4,457	0	4,457	423.42	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	2ª	RICOH 9003-SP	G600L600199	11,879	4,072	14,124	7,807	11,879	0	11,879	1,128.51	
SUB SECRETARÍA GENERAL	3ª	RICOH 9003-SP	G656L800270	1,690	247	2,001	1,443	1,690	0	1,690	160.55	
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	3ª	RICOH 9003-SP	G666F400002	3,510	447	4,883	3,063	3,510	0	3,510	333.45	
SERVICIOS GENERALES / OPERACIONES	1ª	RICOH 9003-SP	G656L800292	765	617	1,487	148	765	0	765	72.68	
TRANSPORTES - JR. LORETO	JL	RICOH 9003-SP	G656L500481	3,563	361	383	3,202	3,563	0	3,563	338.49	
<b>CONTROL MENSUAL CONSOLIDADO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO</b>				<b>88,877</b>	<b>24,561</b>	<b>48,844</b>	<b>57,320</b>	<b>81,881</b>	<b>-1,804</b>	<b>81,881</b>	<b>7,778.70</b>	

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y MOVIMIENTO DEL PAPEL PARA FOTOCOPIADORAS DE ALQUILER:				SETIEMBRE Control Interno Eficacia - Consumo de papel por Almacén			
CONTROL DE PAPEL AA EN ALMACEN	CONSOLIDADO DE STOCK EN ALMACEN	30/09/2021		STOCK INICIAL Y RECEPCIÓN EN ALMACEN		148,500	
EN TRANSITO	INGRESO DE PAPEL AL ALMACEN DEL MES	136,500	POR REINTEGRAR DEL M	0	SALIDA DE PAPEL DE ALMACEN A USUARIOS	70,000	
CONTROL DIGITAL DE FOTOCOPIADORAS	ECONOMIA DEL MES X CONSUMO DE PAPEL				SALDO REMANENTE DE PAPEL - EN ALMACEN	215,000	
CONTROL DIGITAL DE CONSUMO SETIEMBRE 2021	REMESA DE PAPEL AL CIERRE DEL MES:	136,500	REGISTRO DE SERVICIOS	81,881	Hojas	MONTO DEL SERVICIO S/.	7,778.70

INDICADORES DE ENTREGA PAPEL BOND SERVICIO FOTOCOPIADO

Período 3º Trimestre 2021	Sede	Distribución Papel bond hojas	Registro Servicio Fotocopiado	Remanente en entrega de papel	Consumo de Papel Papel bond	
					Peso[i] (Kg.)	Nuevo sol (S/.)
Julio	Edificio Palacio	5,000	9,470	-4,470	0	0.00
	Palacio de Gobierno	40,000	85,020	-45,020	0	0.00
Agosto	Edificio Palacio	15,000	11,310	3,690	17.2608975	91.14
	Palacio de Gobierno	75,000	99,400	-24,400	0	0.00
Setiembre	Edificio Palacio	0	7,730	-7,730	0	0.00
	Palacio de Gobierno	70,000	74,150	-4,150	0	0.00
				-85,770		

INDICADORES DE ENTREGA PAPEL BOND STOCK ALMACEN

Período 3º Trimestre 2021	Sede	Distribución Papel bond hojas	Remanente en entrega de papel	Consumo de Papel Papel bond	
				Peso[i] (Kg.)	Nuevo sol (S/.)
Julio	Edificio Palacio	0	0	0	0.00
	Palacio de Gobierno	23,000	23,000	107.58825	568.10
Agosto	Edificio Palacio	23,000	23,000	107.58825	568.10
	Palacio de Gobierno	16,000	16,000	74.844	395.20
Setiembre	Edificio Palacio	5,000	5,000	23.38875	123.50
	Palacio de Gobierno	40,500	40,500	189.448875	1,000.35
				Factor peso x hoja	0.00467775
				Factor precio x hoja	0.0247



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

RESUMEN			
Periodo 3° Trimestre 2021	Sede	Consumo de papel bond	
		Peso (kg)	Nuevo sol (S/)
Julio	Edificio Palacio	0	S/ 0.00
	Palacio de Gobierno	107.59	S/ 568.10
Agosto	Edificio Palacio	124.85	S/ 659.24
	Palacio de Gobierno	74.84	S/ 395.20
Septiembre	Edificio Palacio	23.39	S/ 123.50
	Palacio de Gobierno	189.45	S/ 1000.35

### 2.3. Análisis de la distribución y consumo de papel

De acuerdo a los resultados obtenidos en el tercer trimestre 2021, durante este tercer periodo se ha distribuido 205,000 hojas de papel bond, teniendo un remanente de 3,910 hojas y se ha logrado una recuperación de 85,770 hojas de papel bond A4 que corresponde 12,200 hojas a la sede del Edificio Palacio y 73,570 hojas a la sede de Palacio de Gobierno, lo cual ingresa como saldo para el siguiente trimestre, En cuanto al papel para uso de impresoras personales, nuestro Almacén reporta 107,500 hojas distribuidas en el tercer trimestre, de las cuales 28,000 hojas se distribuyeron en la sede del Edificio Palacio y 79,500 hojas en la sede de Palacio de Gobierno. El almacenamiento del servicio de fotocopiado y el stock almacenado es custodiado por el Área de Almacén lo cual es informado al Asistente de Eco eficiencia de la OGA.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente informe consolida la información detallada de los indicadores cuantitativos de consumo y gasto de papel bond A4 como insumo para el tercer trimestre, que corresponde a los meses de julio, agosto y septiembre del 2021.

En ese sentido, por causa de la declaración del Estado de Emergencia Nacional por el brote del COVID-19, de acuerdo al D.S. N°044-2020- PCM y el D.S. N°116-2020-PCM, se limitó el aforo para el personal desde el 16 de marzo 2020, hasta la fecha, priorizando el trabajo remoto, trayendo consigo, la reducción de consumo de papel y priorizando la comunicación digital.

Finalmente, se recomienda seguir aplicando las medidas de eco eficiencia en el Despacho Presidencial, promoviendo el uso adecuado del papel, imprimiendo sólo la documentación necesaria, concientizando al personal en el uso de impresiones a doble hoja, priorizando la comunicación digital (correos, carpetas compartidas, documentos escaneados, sistemas digitales), además de optimizar el uso del servicio de alquiler de fotocopiadoras que tiene contratado el Despacho Presidencial.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

HERBERT HENRY RODRIGUEZ ARIZA  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO(e)  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

