



# Resolución del Secretario General No. 016-2014-TR/SG

Lima, 17 de Febrero de 2014

**VISTOS:** El Oficio N° 127-2014-MTPE/4/11, del Jefe de la Oficina General de Administración; el Oficio N° 051-2014-MTPE/4/9, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Informe N° 147-2014-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Título I de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las entidades pueden aprobar actos de administración interna con el objeto de organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establecen;

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, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tiene por objeto el ahorro en el Gasto Público; establece en los artículos 2°, 3° y 7° que las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público son la mejora continua del servicio público, a través del uso de menores recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, siendo que el resultado de su implementación debe reflejarse en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, traduciéndose en un ahorro económico para el Estado, precisando además que, la Oficina General de Administración de cada entidad dispondrá su implementación;

Que, la Duodécima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2014, dispone que las entidades públicas, a través de sus respectivas oficinas generales de administración, deben incorporar en su Plan Operativo Institucional (POI) las actividades relacionadas a la implementación de su Plan de Ecoeficiencia Institucional;

Que, el Plan Operativo Institucional - POI 2014 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobada por Resolución Ministerial N° 006-2014-TR, incorpora la implementación de medidas de ecoeficiencia del MTPE, como parte de las acciones del Objetivo Estratégico General 3. "Modernización y eficiencia de la gestión institucional, a fin de obtener mayores niveles de eficiencia y lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, mediante Oficio N° 127-2014-MTPE/4/11, la Oficina General de Administración propone para su aprobación la Directiva General denominada "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el Año Fiscal 2014", con el objeto de proporcionar un conjunto de lineamientos y mecanismos para fomentar el uso eficiente de los recursos públicos



y la racionalización del gasto de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración y de mejorar la calidad del gasto público, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, en ese contexto, resulta pertinente expedir el acto resolutivo que apruebe la Directiva General, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Organización y Modernización de conformidad con el inciso d) del artículo 30º del Decreto Supremo N° 004-2010-TR;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y los antecedentes que se acompañan a la presente, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina mediante Informe N° 147-2014-MTPE/4/8 sobre la procedencia de la emisión del acto de administración solicitado;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración (e) y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2010-TR; la Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, modificada por la Resolución Ministerial N° 045-2011-TR que aprueba "Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", y con la facultad conferida en el inciso b) del artículo 1º de la Resolución Ministerial N° 004-2014-TR

**SE RESUELVE:**

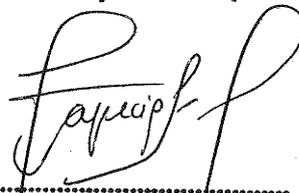
**Artículo 1º.- De la aprobación**

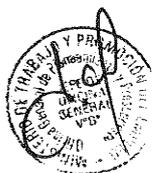
Aprobar la Directiva General N° 001 -2014-MTPE/4, denominada "**Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el Año Fiscal 2014**", de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.- De la publicación**

Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo a que se refiere el artículo precedente, en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, [www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe), asimismo en el Portal del Estado Peruano, siendo responsable de dicha acción al Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
**PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO**  
Secretario General  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

## MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PARA EL AÑO FISCAL 2014

### DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2014-MTPE/4

Formulado : Oficina General de Administración  
Fecha : Lima, 17 de Febrero de 2014

#### I. OBJETIVO

Proporcionar un conjunto de lineamientos y mecanismos de ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que permitan mantener y mejorar la calidad de los servicios que brinda y las funciones que cumple, generando ahorro y menor impacto negativo en el ambiente, en el marco del cumplimiento de sus metas.

#### II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que permitan el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua; así como, la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria; modificado por el Decreto Legislativo N° 1065.
- Decreto Supremo N° 004-2010-TR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación inmediata y obligatoria para el personal del MTPE, independientemente de su vínculo laboral o contractual que pertenece la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración.





## V. NORMAS

### 5.1 Disposiciones Generales

- 5.1.1 Establecer la implementación de medidas de ecoeficiencia, que permitan la mejora de calidad de servicio público, ahorrando recursos materiales y energía, minimizando la generación de residuos. Dichas medidas serán de aplicación gradual.
- 5.1.2 La Oficina General de Administración desarrollará las acciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, debiendo hacer de conocimiento a la Alta Dirección.
- 5.1.3 Mensualmente la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares reportará al Ministerio del Ambiente el resultado del consumo de los componentes señalados en el Anexo N° 02 - "Indicadores de Ecoeficiencia", utilizando como fuente de información recibos, facturación y reportes por cada mes.
- 5.1.4 El reporte mensual se realizará registrando en el sistema de ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente <http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/> la información de los siguientes anexos:
- a) Anexo N° 03 "Consumo de Agua Potable".
  - b) Anexo N° 04 "Consumo de Energía Eléctrica".
  - c) Anexo N° 05 "Consumo de Papel y Materiales Conexos".
  - d) Anexo N° 06 "Consumo Combustibles".
  - e) Anexo N° 07 "Generación de Residuos".

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Del uso de energía eléctrica

- 6.1.1 Se mantendrán horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico (de 18:30 horas a 06:00 horas), excepto en el caso de aquellos órganos y/o unidades orgánicas que técnicamente lo requieran en función de su operatividad.

De acuerdo al horario de uso del alumbrado eléctrico, los responsables de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas deberán verificar al cierre de sus oficinas, que las luces y equipos eléctricos se encuentren apagados.

La Oficina de Defensa Nacional será responsable de supervisar que se cumpla con lo dispuesto en los párrafos precedentes. En caso, el personal de seguridad y vigilancia que realiza las rondas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad (durante el horario establecido en el primer párrafo) encuentre luces y/o equipos eléctricos encendidos, está autorizado a apagar los mismos, debiendo informar al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, el cual deberá comunicar el hecho al Secretario General para que disponga las acciones correctivas que correspondan.

- 6.1.2 Se deberán apagar los equipos eléctricos y electrónicos durante el horario de refrigerio, en lo que corresponda, así como al retirarse de las instalaciones de la Entidad.
- 6.1.3 El personal de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, antes de retirarse al finalizar el día, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.1.4 La Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones coordinará la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos o de cómputo; con la finalidad de minimizar la posibilidad de estar consumiendo energía eléctrica de manera inadecuada.
- 6.1.5 Se deberá reemplazar progresivamente los equipos de cómputo y eléctricos, obsoletos e ineficientes por otros de tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- 6.1.6 Los equipos de iluminación deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 034-2008-EM, referidas al reemplazo de lámparas y a la adquisición de equipos con etiqueta de eficiencia energética.
- 6.1.7 Se racionalizará la iluminación artificial en horas nocturnas; apagando los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista la inmediata utilización.
- 6.1.8 Los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares permanecerán apagados cuando no sean necesarios.
- 6.1.9 Está prohibida la utilización de equipos eléctricos y electrónicos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencias eléctricas.
- 6.1.10 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Servicios Auxiliares establecerá el cronograma de mantenimiento del sistema eléctrico de la iluminación exterior del edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del pozo a tierra, entre otros vinculados a temas eléctricos.

## 6.2. Del uso del agua

- 6.2.1 La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo a las griferías y accesorios de agua.  
La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Infraestructura, de manera coordinada, deberán implementar un cronograma de limpieza de los tanques de agua y de los sistemas contra incendios y otros vinculados al abastecimiento de agua.
- 6.2.2 Se dispondrán avisos sobre el uso racional del recurso de agua, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 6.2.3 El personal del Ministerio informará de manera inmediata al responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico o vía telefónica.

## 6.3 Del uso de papel y materiales conexos

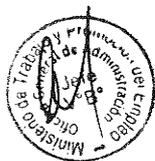
- 6.3.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad, deberán requerir la cantidad de papel bond que realmente necesitan para el cumplimiento de las funciones, que son de su competencia; corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, contar con el consumo histórico asignado y mantener un control estricto de los pedidos de cada dependencia, a fin de efectuar la entrega de dicho insumo con las restricciones del caso.
- 6.3.2 Toda impresión de documentos se efectuará en ambas caras de cada hoja de papel con excepción de los siguientes casos:
- Oficios institucionales remitidos a otras entidades públicas y privadas.
  - Toda documentación oficial que emita el Ministerio dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios, según corresponda.
- 6.3.3 Toda impresión y fotocopiado de documentos debe ceñirse a lo estrictamente necesario. En el caso de impresiones se realizará en el modo "borrador ó económico" y para las fotocopiadores se deberá usar en la opción "ahorrar tóner".





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.3.4 Los documentos antes de imprimirlos, deberán ser revisados para su oportuna corrección.
- 6.3.5 Las unidades orgánicas deberán utilizar el correo electrónico para la comunicación interna, evitando la utilización de papelería.
- 6.3.6 Se deberá realizar cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.
- 6.3.7. Durante la derivación de los documentos internos, el archivo adjunto deberá ser escaneado en **baja resolución**, para ser visualizado de manera completa en el sistema de Trámite Documentario.
- 6.4 En lo que respecta a Útiles de Oficina y Material de Procesamiento Automático de Datos (PAD) y/o vinculados**
- 6.4.1 El material PAD desechable (cartuchos de tóner, cartuchos de tinta de impresoras, entre otros), deberá ser colocado en los pasadizos de cada piso (frontis del Pasaje Zela), para su oportuno recojo.
- 6.4.2 La recolección del material PAD desechable, estará supervisada por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien deberá efectuar las acciones necesarias destinadas a la posterior disposición del mismo.
- 6.5 Del uso de combustibles**
- 6.5.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, a través del cuaderno de bitácora y horómetro de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones de la entidad u otro sistema de control aplicado para tal fin.
- 6.5.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Ministerio con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible y menor impacto negativo al ambiente.
- 6.6 Del recojo y reciclado de residuos sólidos**
- 6.6.1 La Oficina General de Administración dispondrá las medidas necesarias para la segregación y recolección de los residuos, colocando e identificando cada depósito con los siguientes colores:
- Color Azul: Cartón.
  - Color Verde: papel
  - Color Amarillo: Plástico.
  - Color plomo: Tóners.
- 6.6.2 La papelería desechada en las oficinas de la entidad, serán recolectadas por la empresa contratada para realizar la limpieza de la entidad; la misma que dispondrá su acondicionamiento en bolsas especiales para posteriormente ser recogidas por la empresa recicladora correspondiente.
- 6.6.3 Para lograr el adecuado reciclamiento en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de nuestra Entidad se implementará la segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de cartón, papel, plásticos y tóners. Esta segregación realizará todo el personal de la entidad colocando en los depósitos – puntos ecológicos instalados en cada piso de la entidad, según sus características.





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

- 6.6.4 La Oficina General de Administración dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados, los que serán entregados a **Empresas Recicladoras** debidamente registradas ante la autoridad competente – DIGESA – Dirección General de Salud Ambiental – Ministerio de Salud.
- 6.6.5 El personal del Ministerio deberá colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los depósitos – puntos ecológicos establecidos en cada piso de la entidad.

## VII. RESPONSABILIDAD

Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva en lo que corresponda a la cadena Funcional Programática asignada, los Viceministros, Secretario General, Jefe de Gabinete de Asesores, Directores Generales, Director Regional, Jefes de Oficina General, Directores, Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces.

El Órgano de Control Institucional será responsable de controlar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICION FINAL

La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Oficina General de Administración evaluará periódicamente la identificación de fugas de agua potable y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias. Esta disposición se adecuará progresivamente durante el ejercicio 2014 conforme al presupuesto asignado.

## IX. ANEXOS:

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- a) Anexo N° 01 "Definiciones"
- b) Anexo N° 02 "Indicadores de Ecoeficiencia"
- c) Anexo N° 03 "Consumo de Agua potable"
- d) Anexo N° 04 "Consumo de Energía eléctrica"
- e) Anexo N° 05 "Consumo de Papel y Materiales Conexos".
- f) Anexo N° 06 "Consumo Combustibles".
- g) Anexo N° 07 "Generación de Residuos".



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

## Anexo N° 01

### Definiciones

#### **Medidas de Ecoeficiencia**

Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, reduciendo el uso innecesario de recursos para lograr menores impactos negativos en el ambiente.

#### **Línea Base**

Situación actual del comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, papel, combustible, etc.)

#### **Diagnóstico de Oportunidades**

Establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.

#### **Segregación**

Es la acción de agrupar determinados elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma específica.

#### **Reciclaje**

Es la actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros.





PERU

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

## Anexo N° 01

### Definiciones

#### **Medidas de Ecoeficiencia**

Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, reduciendo el uso innecesario de recursos para lograr menores impactos negativos en el ambiente.

#### **Línea Base**

Situación actual del comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, papel, combustible, etc.)

#### **Diagnóstico de Oportunidades**

Establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales.

#### **Segregación**

Es la acción de agrupar determinados elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma específica.

#### **Reciclaje**

Es la actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros.







"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
 "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

Anexo N° 02

"Indicadores de Ecoeficiencia"

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ Número de personas.	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida/Número de personas.	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/Número de personas.	Facturas de compras
	Consumo otros papeles y sobres por personas	Kg. de papel consumido mensualmente/ Número de personas.	Facturas de compras
	Consumo Cartucho de tintas de impresora y tóners por persona	Unidad de cartuchos/número de personas.	Facturas de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos	Residuos de Papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicios. Recibo de venta de residuos
	Residuos de vidrios por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de plásticos por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Recibo de venta de residuos.
	Residuos de Cartucho de tintas y tóner por personas	Unidades de cartuchos de tintas y tóner generados.	Reporte de la empresa prestadora de servicios.
	Residuos de aluminio y otros metales por personas	Kg. de residuos generados/ Número de personas.	Recibo de venta de residuos





PERÚ

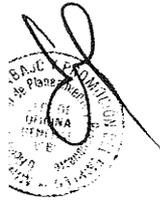
Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

**Anexo N° 03**  
**"Consumo de Agua Potable"**

PERIODO	N° de Trabajadores *	CONSUMO DE AGUA			
		Detalle del Consumo			
		Consumo de Agua	Importe	Tipo de Tarifa	Tipo de Facturación
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

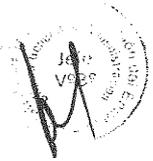
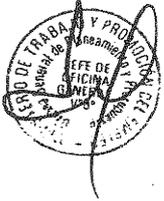
- \* Se ha considerado la columna N° de trabajadores en el Anexo N° 03, en virtud que el formato presentado en el Sistema de Ecoeficiencia del MINAN, así lo exige.



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"  
 "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

**Anexo N° 04**  
**"Consumo de Energía Eléctrica"**

Consumo de Energía				
PERIODO	Sub total del Mes	Consumo de Energía (Kw. H)		
		Hora Punta	Fuera Punta	Tipo de Tarifa
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "  
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

**Anexo N° 05**  
**"Consumo de papel y materiales conexos"**

Mes	Papel Bond A4 80gr		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y Tóner	
	kilos	Sl.	Kilos	Sl.	Unidad	Sl.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

