

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 054-2012/SBN-SG**

San Isidro, 10 AGO. 2012

**VISTOS:**

El Memorandum N° 00641-2012/SBN-OPP, y antecedentes, de fecha 02 de agosto del 2012, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorandum N° 1068-2012/SBN-OAF, de fecha 02 de agosto de 2012, de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de "Plan de Ecoeficiencia para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", y el proyecto de Directiva que establece las "Medidas de Ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público, al constituir acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, y que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación

Que, para la implementación de las medidas de ecoeficiencia, las entidades públicas deben elaborar un Plan de Ecoeficiencia Institucional, el cual es el documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público, según lo señalado en el numeral 7.4 del artículo 7° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM;


Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Ecoeficiencia para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y actualizar la Directiva que establece las "Medidas de Ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN";

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, y en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;




**SE RESUELVE:**




**Artículo 1°.-** Aprobar el "Plan de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012/SBN-SG denominada "Medidas de Ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.




**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la supervisión de la ejecución del Plan y la Directiva, aprobados por los artículos precedentes, quien deberá adoptar las acciones necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 047-2009/SBN-GG, de fecha 08 de setiembre de 2009.



**Artículo 5°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

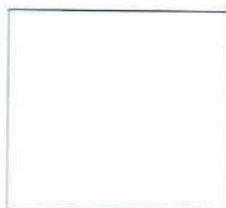


MARCO ANTONIO MUÑOZ DEL PRADO COLL CÁRDENAS  
SECRETARIO GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



**Directiva N°002-2012/SBN-SG****“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”**

Lima, 10 de agosto de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**I. OBJETIVO**

Establecer en la SBN las medidas de ecoeficiencia que permitan garantizar el uso eficiente y racional de los recursos, tales como, energía eléctrica, agua potable, papel, combustible y materiales conexos; generando ahorro en el gasto y fomentando una cultura institucional responsable y favorable al medio ambiente.

**II. FINALIDAD**

Adoptar medidas de ecoeficiencia que contribuirán a mejorar la calidad de los servicios brindados en la SBN y el ahorro de recursos

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.4. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 009-2006-EM, que declara de interés nacional el uso de gas natural vehicular (GNV).
- 3.6. Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y uso eficiente de la energía.
- 3.7. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que dicta medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dicta medidas de ecoeficiencia en el sector Público.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, que decreta la “Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plástico, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público”.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, mediante el cual se “Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público”.
- 3.13. Resolución N° 081-2011/SBN, mediante la cual se conforma el Comité de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los trabajadores que prestan sus servicios en las unidades orgánicas que conforman la SBN, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Entre las medidas a seguir, para implementar las medidas de ecoeficiencia, se tiene:



## Directiva N°002-2012/SBN-SG

## “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”

Lima, 10 de agosto de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

5.1 El Sistema Administrativo de Abastecimiento encabezará el seguimiento de la línea base establecida en el Plan de Ecoeficiencia para la SBN, junto con las demás unidades orgánicas de la Entidad.

5.2 El Sistema Administrativo de Personal se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y de sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. Dichos eventos incluirán la capacitación (cursos, seminarios) a todo el personal que labora en las unidades orgánicas de la SBN, para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

5.3 Sobre la medición de resultados y cuadro comparativo

El Sistema Administrativo de Abastecimiento, de acuerdo a los Anexos 1, 2, 3 y 4, elaborará mensualmente la información siguiente:

5.3.1 Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Será publicado en el Portal Web Institucional y, la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN se encargará de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.

5.3.2 Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida y sobre el reporte consolidado de consumo, estadísticas y resultado correspondiente.

5.3.3 Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua potable

Deberán elaborarse con una periodicidad mensual, conforme con el registro de los suministros.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las unidades orgánicas de la SBN deberán cumplir las siguientes medidas:

a) Ahorro de papel y materiales conexos:

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización en caso se cuente con escáner.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Aprovechar el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador, para la impresión de documentos de trabajo y/o preliminares.
- Procurar que el sello y/o cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memoranda, etc.) se implementen en una sola hoja, en la medida de lo posible.
- Revisar y corregir los documentos antes de imprimirlos, usando el corrector ortográfico o gramatical, evitando el consumo innecesario de papel.
- Imprimir todos los documentos al anverso y reverso, salvo aquellos dirigidos a la Alta Dirección y a otras entidades (públicas o privadas), suscritos por la Alta Dirección, Direcciones y Oficinas.
- El membrete establecido mediante Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se imprime solo en las comunicaciones externas y en las que se emitan o cursen a entidades públicas y privadas.
- Fotocopiar únicamente los documentos estrictamente necesarios, a dos caras, para lo cual se deben verificar los documentos a fotocopiar, evitando adjuntar documentos que obran en el expediente que se está tramitando.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.



## Directiva N°002-2012/SBN-SG

## “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”

Lima, 10 de agosto de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner, cartuchos de tinta, por impresiones y fotocopias.
- Utilizar el correo electrónico y sistemas implementados para casos como:
  - Comunicar el uso de periodo vacacional.
  - Solicitar la justificación por no haber registrado la entrada o salida de la Institución; así como, justificar inasistencias y similares.
  - Enviar documentos preliminares o proyectos
  - Envío de documentación interna (Memoranda múltiple, Oficios múltiples).

b) Ahorro de energía eléctrica:

- Mantener apagados en horario de refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares.
- Verificar antes de retirarse, que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo activarlas sólo cuando dichas áreas se tornen sombrías.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

Por su parte, el Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través de su área de Servicios Generales o la que haga sus veces, deberá:

- Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, entre ellos los equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- Reemplazar progresivamente las lámparas fluorescentes lineales de 40 W (cuarenta watts) (modelo T12) por lámparas fluorescentes lineales de 36 W (treinta y seis W) (modelo T8), en la medida que se vaya cumpliendo su vida útil.
- Reemplazar progresivamente las lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores), en la medida que se vaya cumpliendo su vida útil.
- Reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por balastos electrónicos, en la medida que se vaya cumpliendo su vida útil.
- Verificar, cuando adquiera equipos de iluminación, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme con la Guía de Etiqueta de Eficiencia Energética que se apruebe al efecto.
- Supervisar que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme con lo establecido en el contrato respectivo; implementando, de ser necesario, un registro de limpieza detallando el cronograma y ambientes atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.
- Disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

c) Ahorro de agua potable:

- Verificar permanentemente que los grifos no goteen y que no exista ninguna fuga en los sanitarios. En caso de presentarse alguna de estas fallas, deberá reportarse inmediatamente vía correo electrónico, al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Por su parte, el Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través del área de Servicios Generales o la que haga sus veces, deberá:



## Directiva N°002-2012/SBN-SG

## “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”

Lima, 10 de agosto de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Disponer evaluaciones periódicas de las instalaciones internas y servicios sanitarios, para evitar las fugas de agua; adoptando medidas correctivas inmediatas.
- Disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- Disponer cualquier otra acción que contribuya con el ahorro de agua potable.

d) Ahorro de combustible:

- El Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través del área de Servicios Generales, evaluará el consumo de gasolina y petróleo de la flota vehicular para su adecuado mantenimiento y/o reemplazo.
- Asimismo, se evaluará la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la Institución.

e) Segregación y reciclado de residuos sólidos:

Para la segregación y reciclado de residuos sólidos, se efectuará lo siguiente:

- El Sistema Administrativo de Abastecimiento implementará las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares; para lo cual dispondrá las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados, a fin de agrupar residuos sólidos de:
  - Papel y Cartón.
  - Plástico.
  - Vidrio.
- La empresa encargada de la limpieza de la Institución recolectará y seleccionará los residuos sólidos de las oficinas, colocándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de tales acciones estará a cargo del área de Servicios Generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Se deberá contratar a una Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) o Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS), debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA del Ministerio de Salud, para la selección y entrega de residuos sólidos generados en la SBN.

Es importante destacar que, la presente Directiva se encuentra en armonía con el Plan de Ecoeficiencia elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la SBN.

## VII. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad en la implementación de las medidas de ecoeficiencia recae en:

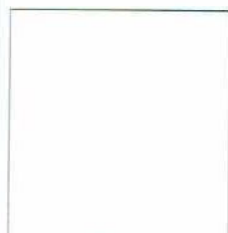
- La Oficina General de Administración, que es la responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- El Sistema Administrativo de Personal, que será responsable de organizar periódicamente seminarios para contribuir con la creación de una cultura de ecoeficiencia en el personal de la SBN.
- El Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través de su área de Servicios Generales, será responsable de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo oportunamente los resultados a la instancia correspondiente, para su publicación en el Portal Web Institucional.



## Directiva N°002-2012/SBN-SG

## “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”

Lima, 10 de agosto de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- El Ámbito de Tecnologías de la Información, es la responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos que se publique en el Portal Web Institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas. Asimismo, deberá implementar los Sistemas de Información necesarios, con el fin de sustituir progresivamente el uso de documentación física por medios de comunicación virtuales.
- Los Usuarios, comprendidos por todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la SBN, independientemente de su condición laboral o contractual, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

Se establece el reconocimiento anual a la “Unidad Orgánica Ecoeficiente”, que será elegida de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, destacándose como la unidad orgánica que haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la Institución.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Dependencias Usuarias: Son todas las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Medidas de Ecoeficiencia: Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el medio ambiente.
- Línea Base: Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (agua potable, energía eléctrica, materiales, combustibles, etc.).
- Calidad de Gasto: Referido a la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.
- Indicadores de Gasto: Son medidas de resumen, de preferencia estadísticas, referidas 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 o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- Usuarios: El personal de todas las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, independientemente de su condición laboral o contractual.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de consumo de agua potable.
- Anexo N° 2: Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 3: Formato de consumo de papel y materiales conexos.
- Anexo N° 4: Formato de consumo de combustibles.



**Directiva N°002-2012/SBN-SG**

**“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”**

Lima, 10 de agosto de 2012

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE**

Consumo de agua potable			
Local:			
Tipo de tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m <sup>3</sup>	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Consumo de energía eléctrica				
Tipo de tarifa:				
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				











PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia  
Nacional de Bienes  
Estatales

# PLAN DE ECOEFICIENCIA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES  
ESTATALES

2012





# PLAN DE ECOEFICIENCIA 2012

## PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

### I. PRESENTACION

El Ministerio de Ambiente mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM ha dispuesto medidas de ecoeficiencia para el Sector Público a fin de ahorrar en recursos y reducir la generación de residuos para fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos, generando un ahorro importante para el Estado y propiciar entre sus servidores el uso responsable de los bienes y servicios con la finalidad de minimizar el impacto en el ambiente, impulsado para ello el "Programa Perú Ecoeficiente" que involucra a todas las instituciones públicas.

En ese sentido, se elaboró el presente Plan de Ecoeficiencia a fin de conducir el proceso de mejora continua, basado en los principios y prácticas del Desarrollo Sostenible en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29812, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012".
- Ley N° 27345 "Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía".
- Decreto Supremo N° 004-2011- MINAM, que dispone la "Aplicación gradual de los porcentajes de materiales reciclado en plástico, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público".
- Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM, "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público" y su modificatoria Decreto Supremo N° 044-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 034-2008, por el cual se "Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público".
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, por el que se "Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público".
- Resolución de Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 081-2011/SBN, mediante la cual se conforma el Comité de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

### III. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, independientemente de su régimen de contratación.

### IV. OBJETIVO

Establecer las medidas de ecoeficiencia para cumplir lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, "Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público".





**CUADRO N° 01-A: DETALLE DE CONSUMO PARA EL AÑO 2012 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD	FUENTE
Agua	Consumo de agua por persona	M <sup>3</sup> de agua consumida/por N° de personas	Recibos de la Empresa de agua (Ene - Dic 2011)
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	Kw.h de energía eléctrica Hp/FHP/ por N° personas	Recibos de la Empresa eléctrica (Ene - Dic 2011)
Papel y Materiales Conexos	Consumo de papel bond en hoja por persona	Mill. de papel consumido mensualmente por persona	Información Patrimonial (Pecosas y Facturas) Ene - Dic 2011
	Consumo de papel bond en rollo por persona	Mill. de papel consumido mensualmente por persona	Información Patrimonial (Pecosas y Facturas) Ene - Dic 2011
	Consumo de otros papeles - sobres por persona	Unidad promedio mensual por persona	Información Patrimonial (Pecosas y Facturas) Ene - Dic 2011
	Consumo de tóner por persona	Unidad de cartuchos de tóner consumido/N° de personas	Información Patrimonial (Pecosas y Facturas) Ene - Dic 2011
Combustible	Consumo de combustible por persona	Galones de combustible consumidos	Facturas de consumo en las estaciones de servicio (Ene - Dic 2011)
Generación de Residuos	Residuos de papel por persona	Mill. de papel en desuso mensualmente por persona	Mill. de papel que queda en archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN Ene - Dic 2011
	Residuos de cartuchos de tóner por persona	Mill. de papel consumidos mensualmente por persona	Mill. de papel impreso que queda en archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN Ene - Dic 2011

**VII. INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

**INDICADORES DE CONSUMO DE LA LÍNEA BASE AÑO 2011**

**FORMATO N° 01**

CONSUMO	AGUA POTABLE	
	Año 2011	
	M <sup>3</sup>	\$/.
Anual	3,895.00	8.827.75
Mensual	324.58	735.65
Promedio Mensual: N° Trabajadores 158	2.05	4.66

**Meta Cuantitativa:** 2.05 m<sup>3</sup>/persona/mes y/o \$/ 4.66 /persona/mes

**FORMATO N° 02**

CONSUMO	ENERGIA ELECTRICA		
	Año 2011		
	Kwh HP	Kwh FHP	\$/.
Anual	28,504	179,180	88,017.50
Mensual	2,375	14,931.66	7,334.79
Promedio Mensual: N° Trabajadores 158	15.033	94.504	46.423

**Meta Cuantitativa:** Tarifa BT3 15.033 kw/persona/mes (hora punta) + 94.504 kw/persona/mes (fuera hora punta) y/o \$/ 46.423 /persona/mes





## VIII. ESTRATEGIAS

- 8.1. Difundir entre el personal, información relacionada a los beneficios que se obtienen como resultado de aplicar las medidas de ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8.2. Se convocará a especialistas para desarrollar eventos de capacitación en el local de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, relacionados a la implementación de acciones de ecoeficiencia.

## IX. ACCIONES QUE COMPRENDEN EL PLAN DE ECOEFICIENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN.

### 9.1. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

#### PRIMERA ETAPA

##### A. Ahorro de Papel y materiales conexos: Útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y fotocopiado

- Las adquisiciones de útiles de oficina y materiales para el procesamiento automático de datos se restringirán a la papelería para las gestiones administrativas.
- El personal deberá hacer uso racional de las fotocopiadoras y el papel, debiendo ser destinados únicamente para fines laborales.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuenten con escáner.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara y a ambos lados de la hoja.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, cartas, etc.) deberán implementarse en una sola hoja.
- Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- Reutilizar en la medida de lo posible los fólderres, sobres, archivadores de palanca y similares; y cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

##### B. Ahorro de Energía

- El personal deberá tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
- Limpieza habitual de luminarias y de ventanas: El periodo de limpieza será establecido por el Sistema Administrativo de Abastecimiento (área de mantenimiento y servicios generales), debiendo llevar un registro de su cumplimiento; asimismo, determinará una frecuencia mayor de aseo de las ventanas, contribuyendo a la iluminación natural durante el día.
- Optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.
- Restringir al mínimo la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como cafeteras, calentadores, aire acondicionado y todo equipo que use resistencias eléctricas





(El área de mantenimiento y servicios generales será la encargada del acopio y selección en esta fase).

#### F.- Segregación en la Fuente

- Se implementará las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares. La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas comercializadoras debidamente registradas ante la autoridad competente (DIGESA), la cual emitirá un recibo, con la diferenciación del peso y costo por kg. de material segregado.
- La NTP 900.058.2005 establece un código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos, los que se deberán emplear para los efectos del reciclaje.

#### Colores y significado

- Para metales (Amarillo): Latas de conserva, café, leche, gaseosa, tapas de metal, envases de alimentos y bebidas, etc.
- Para vidrio (Verde): Botellas de bebidas, gaseosas, envases de alimentos, perfumes, etc.
- Para papel y cartón (Azul): Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papeles, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.
- Para plásticos (Blanco): Envases de yogurt, leche, alimentos, etc.; asimismo, vasos, platos y cubiertos descartables, botellas de bebidas gaseosas, aceite comestible, detergente, shampoo, empaque o bolsas de fruta, verduras; entre otros.
- Para orgánicos (Marrón): Restos de la preparación de alimentos de comida, de jardinería o similares.

La separación en la fuente se realizará teniendo en cuenta la cantidad de residuos sólidos que se genera y el potencial de reciclaje de los mismos. Es altamente recomendable crear categorías simples de recipientes y circuitos de reciclaje. Se efectuarán los siguientes circuitos de reciclaje:

- a) Papel y cartón
- b) Plásticos
- c) Metales
- d) Tóner y tintas
- e) Residuos especiales (focos, fluorescentes, etc.)
- f) Residuos húmedos (restos de comida)
- g) Otros residuos.

En la compra de papel, deberá adquirir obligatoriamente los de material reciclado, en el porcentaje que determine el MINAN. Asimismo en las compras de bolsas plásticas obligatoriamente deberá adquirir las biodegradables.

#### **SEGUNDA ETAPA.**

La implementación de las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa se realizará progresivamente, y una vez que se vaya consolidando la ejecución de





## X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE METAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2012	RESPONSABLES	
		DIRECTO	APRUEBA
Elaboración de indicadores que permitan conocer los ámbitos de ineficiencia para una mejor ecoeficiencia	X	SAA	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Cumplimiento de las buenas prácticas en el uso de los recursos por cada Área	X	SAA y ÁREAS SBN	COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Realizar anualmente jornadas de Medio Ambiente para informar y capacitar a los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, recurriendo a personas o entidades especializadas, sin que ello signifique gastos a la Institución	X	OAF	SG
Fomentar la sensibilización, información y formación ambiental a todo el personal, utilizando para ello el soporte electrónico	X	SAA y TIC	OAF

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE METAS	2012	RESPONSABLES	
		DIRECTO	CONSOLIDA
Ahorro de un 10% en <i>material de Oficina</i> , concretamente papel destinado a fotocopias y tóner	X	ÁREAS SBN	SAA
Disminución en 10% del <i>consumo de energético</i> en las instalaciones administrativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	X	ÁREAS SBN	SAA
Disminución en un 5% del <i>consumo de agua</i> en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	X	ÁREAS SBN	SAA
Aumento del 5% en uso de <i>papel reciclado</i>	X	ÁREAS SBN	SAA
Aumento del 10% de <i>residuos segregados</i> , a través de la separación de los residuos sólidos mediante contenedores diferenciados.	X	ÁREAS SBN	SAA

SAA = Sistema Administrativo de Abastecimiento  
 OA = Oficina de Administración y Finanzas

SG = Secretaría General  
 TIC = Tecnología de la Información

## XI. MONITOREO

Las acciones de monitoreo se deberán realizar a través de los responsables de cada área de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

El Sistema administrativo de Abastecimiento elaborará las estadísticas mensuales de los indicadores de monitoreo de las medidas de ecoeficiencia, a nivel de cada área y también un reporte consolidado para el Ministerio del Ambiente; los cuales serán remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas.

## XII. EVALUACION

La Oficina de Administración y Finanzas pondrá en conocimiento de cada área los resultados de la evaluación mensual, con el propósito que éstas tengan conocimiento



# ANEXOS

## CUADROS DE INFORMACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA





Cuadro N° 3					
CONSUMO DE AGUA POTABLE (2012)					
LOCAL	Calle Chinchón N° 890 San Isidro				
META CUANTITATIVA	m³/persona/mes y/o S/. persona/mes				
MES	N° DE TRABAJADORES	CONSUMO DE AGUA m³	Meta máxima m³	IMPORTE S/.	Importe máximo S/.
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
TOTAL					
PROMEDIO					





Cuadro N° 5

**CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS (2012)**

Calle Chinchón N° 890 San Isidro

LOCAL	Miles/persona/mes y S/.				Rollo/persona/mes y S/.				Unidades/persona/mes y S/.								
	PAPEL BOND en hoja				PAPEL BOND en rollo				SOBRES				TONER				
META CUANTITATIVA	Millares/persona/mes y S/.				Rollo/persona/mes y S/.				Unidades/persona/mes y S/.				Unidades/persona/mes y S/.				
MES	N° DE TRABAJADORES	CONSUMIDO Millar	Meta máxima millar	CONSUMIDO S/.	Importe máximo S/.	CONSUMIDO Unidad	Meta máxima unidad	CONSUMIDO S/.	Importe máximo S/.	CONSUMIDO Unidad	Meta máxima unidad	CONSUMIDO S/.	Importe máximo S/.	CONSUMIDO Unidad	Meta máxima unidad	CONSUMIDO S/.	Importe máximo S/.
ENERO																	
FEBRERO																	
MARZO																	
ABRIL																	
MAYO																	
JUNIO																	
JULIO																	
AGOSTO																	
SEPTIEMBRE																	
OCTUBRE																	
NOVIEMBRE																	
DICIEMBRE																	
<b>TOTAL</b>																	
<b>PROMEDIO</b>																	

