

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

044-2017/SBN

San Isidro, 05 de mayo de 2017

VISTOS:

El Informe N° 230-2017/SBN-OAF-SAA de fecha 11 de abril de 2017; el Informe Especial N° 0337-2017/SBN-OPP-RAG de fecha 19 de abril de 2017; y, el Informe N° 0294-2017/SBN-OAF-SAA de fecha 03 de mayo de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-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 permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, cuyo cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, el numeral 7.4 del artículo 7 del citado Decreto Supremo, dispone 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;

Que, a través de la Resolución N° 054-2012/SBN-SG, se aprueba la Directiva N° 002-2012/SBN denominada “Medidas de Ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, con la finalidad de adoptar medidas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados en la SBN y el ahorro de recursos;

Que, mediante Resolución N° 122-2016/SBN-SG, se aprueba la Directiva N° 008-2016/SBN-SG denominada “Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de Planes en la SBN”; cuyos objetivos son coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos de política, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estratégico Institucional; y, garantizar el alineamiento de los planes que formulen los órganos de la SBN en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI;

Que, por intermedio de los Informes Nros. 0230-2017/SBN-OAF-SAA y 0294-2017/SBN-OAF-SAA, de fechas 11 de abril y 03 de mayo de 2017, el Sistema Administrativo de Abastecimiento propuso el “Plan de Ecoeficiencia 2017 para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, con el objeto de establecer las Medidas de Ecoeficiencia en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, a fin de minimizar los impactos ambientales generados al ecosistema, producto de la interacción de las actividades



funcionales y laborales que se desarrollan en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, a su vez por el Informe Especial N° 0337-2017/SBN-OPP-RAG del 19 de abril de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión técnica favorable sobre el citado Plan, señalando que se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional - PEI 2017-2019, aprobado por Resolución N° 097-2016/SBN, directamente con las Acciones Estratégicas Transversales 2 y 3, "Mejorar la capacidad de gestión de la SBN" y "Gestión de la Continuidad Operativa de la SBN"; de igual forma, se ha considerado dentro de las actividades programadas para la Oficina de Administración y Finanzas en el Plan Operativo Institucional - POI 2017, aprobado por Resolución N° 098-2016/SBN;

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el citado indica que en el marco presupuestal institucional modificado (PIM) de la SBN, en la Genérica del Gasto 2.3 Bienes y Servicios existen recursos presupuestarios que permitirán financiar el monto estimado de S/. 41 100.00 (Cuarenta y Un Mil Cien con 00/100 Soles) para la ejecución de dicho Plan durante el presente año 2017;

Que, igualmente, por Informe N° 041-2017/SBN-OAJ de fecha 05 de mayo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable al citado Plan e Informe Sustentatorio;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el "Plan de Ecoeficiencia 2017 para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN";

Con los visados de la Secretaría General, 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 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que aprueba las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público"; Resolución N° 122-2016/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 008-2016/SBN-SG denominada "Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de Planes en la SBN"; y, en uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan de Ecoeficiencia 2017 para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la supervisión del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo y evaluación del cumplimiento del "Plan de Ecoeficiencia 2017 para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", elevando a la Secretaría General los informes correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Intranet, así como en el portal web institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JOSE LUIS PAIRAZAMAN TORRES
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PLAN DE ECOEFICIENCIA

2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN



RESUMEN EJECUTIVO

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, en cumplimiento a lo dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM ha dispuesto medidas de ecoeficiencia en la SBN y tiene como objetivo fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía, papel, agua combustible, suministros y tóner, que genere un ahorro importante a la institución, además de propiciar en nuestros trabajadores, que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable a fin de lograr el menor impacto en el ambiente. La necesidad de generar este ahorro se reflejará en las metas de disminución del gasto corriente, en los ajustes presupuestales y en la mejora del manejo de la inversión pública en temas estratégicos.

La institución es consciente que al aplicar una decidida gestión ambiental en sus procesos productivos y financieros, será más competitiva, fomentando los beneficios del adecuado uso de los recursos energéticos y naturales como el aprovechar la mayor cantidad de horas de luz natural al día, desconectar los aparatos eléctricos al abandonar el centro de labores, concientizar el ahorro de agua, la reducción del uso del papel, ahorro del tóner y promover el reciclaje, entre otros, que lleve a reducir los impactos del entorno.

Asimismo, con la implementación del plan de ecoeficiencia se logrará minimizar los impactos ambientales generados al ecosistema y nos permitirá optimizar el consumo eficiente y responsable de los recursos de la Entidad, posibilitando la mejora continua del desempeño en la gestión y la reducción del gasto corriente operativo de la Institución.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, conforme a lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar y supervisar la ejecución de los actos de administración, disposición y registro de los bienes del Estado, así como, de ejecutar dichos actos respecto a los bienes cuya administración está a su cargo; así mismo la SBN goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia, por lo tanto, está facultada para normar aspectos internos en materia de ecoeficiencia relacionados con el uso racional y eficiente de: el combustible, papel bond, tóner y en forma complementaria: la luz y el agua.

Todos los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, independientemente de su grupo ocupacional o de su relación laboral, son responsables del cumplimiento del presente Plan.

Para llevar a cabo el presente Plan, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, creo el Comité de Ecoeficiencia de la SBN con la finalidad de garantizar su ejecución.



INDICE DEL CONTENIDO

	<u>TEMA</u>	<u>PAG.</u>
I	RESUMEN EJECUTIVO	01
II	INDICE DEL CONTENIDO	02
III	PRESENTACION	03
IV	DIAGNOSTICO	03
V	ASPECTOS GENERALES	06
	BASE LEGAL	06
	MARCO INSTITUCIONAL	06
	ALCANCE	06
	PRESUPUESTO Y RECURSOS	06
VI	PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN	07
VII	OBJETIVOS	07
	OBJETIVO GENERAL	07
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	07
VIII	ESTRATEGIA DE DESARROLLO	08
	ACCIONES PERMANENTES	08
	ACCIONES PERIODICAS	09
	ACCIONES UNICAS	10
IX	ACCIONES ESTRATEGICAS, INDICADORES, METAS Y RESPONSABLES	12
X	MONITOREO Y EVALUACION	13
XI	GLOSARIO DE TERMINOS	13
XII	CUADROS – ANEXOS	14-18



PLAN DE ECOEFICIENCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

I. PRESENTACION

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, encargado de normar y supervisar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales con transparencia y profesionalismo para contribuir con el desarrollo económico, social y territorial del País. Es responsable de regular los actos de adquisición, registro, disposición, administración y supervisión de los Bienes Estatales; así como, de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y con representación judicial propia, con la finalidad de garantizar el mejor uso de los bienes estatales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, es necesario implementar medidas que tengan como efecto el ahorro del gasto público, las mismas que consistirán en acciones que permitan la mejora continua de la SBN, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

En ese sentido, se elaboró el "Plan de Ecoeficiencia 2017, para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", en adelante "el Plan", 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 DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta la línea base de los indicadores que permitirán medir los avances del plan de ecoeficiencia de la SBN, para ello se ha efectuado el cálculo del consumo mensual por persona¹ en el periodo enero - diciembre 2016 de los locales de la Sede Central y Rivera Navarrete, de los rubros considerados en el cuadro N° 01.

CUADRO N° 01 – Consumo Mensual por Persona		
Línea Base (2016)		
Rubro	Consumo x Persona/Mes	Gasto en S/. / Persona / Mes
Agua Potable	0.74 m ³	3.93
Energía Eléctrica	15.372 kw (hp) + 44.31 kw (fhp)	34.21
Papel bond en hoja	0.6 millar	7.14
Papel bond en rollo	0.02 rollo	0.51
Combustible	1.19 glns	14.73
Cartuchos de tintas para impresora y toners	0.01 unidades	5.84
Fotocopiado	240.09 Fotocopias	23.89

Leyenda:
 m³ = metro cúbico
 Kw = Kilowatts

hp = hora punta
 fhp = Fuera de hora punta

¹ Persona: Se considera a los servidores civiles de la SBN así como a los proveedores de bienes y servicios que de manera temporal permanecen en la institución.



A continuación, se presenta la línea se presenta los cuadros a partir de los cuales se han efectuado los cálculos arriba mencionados.

INDICADORES DE CONSUMO DE LA LINEA BASE AÑO 2016

Cuadro N° 2: Consumo de Agua Potable		
CONSUMO	AGUA POTABLE	
	AÑO 2016	
	M3	S/.
ANUAL	3764	20,109.77
MENSUAL	314	1,676
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)	0.74	3.93

Cuadro N° 3: Consumo de Energía Eléctrica			
CONSUMO	ENERGIA ELECTRICA		
	AÑO 2016		
	Kwh HP	Kwh FHP	S/.
ANUAL	78,583.3	226,507	174,888
MENSUAL	6,549	18,876	14,574
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)	15.372	44.31	34.21

Cuadro N° 4: Consumo de Papel Bond				
PAPELES Y MATERIALES				
CONSUMO	PAPEL BOND EN HOJA		PAPEL BOND EN ROLLO	
	AÑO 2016			
	Millar	S/.	Millar	S/.
ANUAL	1,663.5	36,516.94	106.00	2,586.82
MENSUAL	256	3,043.08	9	215.57
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)	0.60	7.14	0.02	0.51

Cuadro N° 5: Combustibles		
CONSUMO	COMBUSTIBLE: GASOLINA 95	
	AÑO 2016	
	Gls	S/.
ANUAL	6,101.518	75,304.81
MENSUAL	508.46	6,275.40
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)	1.19	14.73



Cuadro N° 6: Consumo de Suministros				
PAPELES Y SUMINISTROS				
CONSUMO	CARTUCHOS			
	AÑO 2016			
			Millar	S/.
ANUAL			76	29,876.96
MENSUAL			6	2,489.75
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)			0.01	5.84

Cuadro N° 7: Fotocopias				
FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS				
CONSUMO				
	AÑO 2016			
			Fotocopias	S/.
ANUAL			1,227,363	122,157.57
MENSUAL			102,280.25	10179.79
PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (426 PERSONAS PROMEDIO MENSUAL)			240.09	23.89

La información de los cuadros arriba descritos será actualizada de manera periódica de acuerdo a los formatos de los anexos:

Cuadros de los Anexos:

- Cuadro N° 1 Línea Base
- Cuadro N° 2 Personal
- Cuadro N° 3 Agua Potable
- Cuadro N° 4 Energía Eléctrica
- Cuadro N° 5 Papel Bond y materiales conexos
- Cuadro N° 6 Combustible
- Cuadro N° 7 Fotocopiado

En tal sentido, a continuación, se detallan aquellos rubros en los que incidirá el presente plan, con la finalidad de reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales:

- Gasto y consumo de Agua Potable.
- Gasto y consumo de Energía eléctrica.
- Gasto y consumo de Papel y Materiales Conexos.
- Gasto y consumo de Combustible.
- Gasto y consumo de Fotocopias.
- Segregación y reciclado de residuos sólidos.

Por lo expuesto, es importante contar con la línea base que permite identificar las acciones prioritarias a desarrollarse en el presente plan, los mismos que están alineados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2017-2019 y de las políticas Nacionales.



III. ASPECTOS GENERALES

BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2017
- Ley N° 29151, ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27345 , Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, Dispone la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificada por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley N° 27345
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante R.M. N° 021-2011-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución N° 122-2016/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2016/SBN-SG, denominada procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de Planes en la SBN.
- Resolución N° 054-2012/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2012/SBN-SG denominada medidas de Ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 081-2011 /SBN, a través del cual se conforma el Comité de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

MARCO INSTITUCIONAL

El Plan de Ecoeficiencia, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional PEI 2017-2019 enmarcado en las siguientes acciones estratégicas transversales:

- **Acciones Estratégicas Transversales AES2:** Mejorar la capacidad de gestión de la SBN (Fortalecer la gestión institucional)
- **Acciones Estratégicas Transversales AES3:** Gestión de la Continuidad Operativa de la SBN.

Igualmente, el presente Plan es concordante con las políticas gubernamentales vinculadas con la modernización de la gestión del Estado, que básicamente promueven el ahorro del gasto público alcanzando mayores niveles de eficiencia y eficacia, mediante el menor uso de recursos que al final redundan en un menor impacto negativo al medio ambiente.

ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles y personas que presten servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales independientemente de su modalidad de contratación.

PRESUPUESTO Y RECURSOS

Se ha estimado que para la implementación del presente plan de ecoeficiencia se requerirá como presupuesto, la suma de S/. 41,100.00 (Cuarenta y un mil cien con 00/100 Soles), de acuerdo al siguiente detalle:



Cuadro N° 8: Presupuesto

ACTIVIDADES A REALIZAR	MONTO ESTIMADO	
	S/.	
Limpieza habitual de luminarias y de ventanas	2,000.00	
Señalizar los tomacorrientes para equipos informáticos	1,000.00	
Suministro e instalación de equipo eléctrico (luminaria completa)	4,000.00	
Adquisición de 50 contenedores para la segregación de los materiales	15,000.00	
Servicio de impresión de letreros que recuerden la importancia del cuidado de los recursos	1,000.00	
Charlas de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente y las normas de ecoeficiencia	2,000.00	
Adquisición de 40 kits para tanques de agua del inodoro y grifos ahorradores para lavaderos	9,600.00	
Concurso y mes de la SBN Ecoeficiente	1,500.00	
Instalación de interruptores para independizar áreas	5,000.00	
TOTAL		S/. 41,100.00

IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN

- **Principio de Sustentabilidad Ambiental:** Busca fomentar una cultura de uso eficiente de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y recursos logísticos que generen un ahorro importante al Estado y mejores acciones en el cuidado del medio ambiente.
- **Prevención:** Evitar que, por desconocimiento, los servidores de la SBN realicen un mal empleo de los bienes y servicios señalados en el diagnóstico del presente Plan.
- **Principio de Eficacia y Eficiencia:** Con el plan de ecoeficiencia se evitarán gastos innecesarios, con lo que al final se tendrá una optimización en el empleo de los recursos con los que cuenta la Entidad.

V. OBJETIVOS

Los objetivos han sido diferenciados en objetivo general y objetivo específico.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las medidas de ecoeficiencia para cumplir lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, denominado "Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público", a fin de minimizar los impactos ambientales generados al ecosistema, producto de la interacción de las actividades funcionales y laborales que se desarrollan en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar en los servidores civiles una cultura de uso y consumo eficiente y responsable de los recursos de la Entidad.
- Propiciar la austeridad y racionalidad en el gasto público, que refleje un ahorro significativo a la institución.



VI. ESTRATEGIA DE DESARROLLO

Para poder alcanzar los objetivos del presente plan, se han establecido como estrategias, las siguientes acciones:

4.1.- ACCIONES PERMANENTES

Estas acciones deberán ser cumplidas en el desarrollo diario de las actividades de todos y cada uno de los trabajadores de la SBN, independientemente de su condición contractual:

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 únicamente en cuanto fuera necesario para la gestión administrativa.
- El personal deberá hacer uso racional de las fotocopadoras y el papel, debiendo ser destinados únicamente para fines laborales.
- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización en los casos que se cuente con escáner.
- Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado (previa invalidación del contenido anterior con una equis) 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 fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares; y cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.
- En la compra de papel, deberá adquirirse obligatoriamente los de material reciclado, en el porcentaje que determine el Ministerio del Ambiente (MINAM). Asimismo, en las compras de bolsas plásticas obligatoriamente se deberá adquirir las biodegradables.

Ahorro de energía

- Restringir al mínimo la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como cafeteras, calentadores, hornos de microondas, ventiladores, aire acondicionado y todo equipo que use resistencias eléctricas.
- Mantener los equipos señalados en el punto anterior apagados y desenchufados cuando no se estén usando.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo activarlas sólo cuando estas áreas se tornen sombrías.
- Mantener apagadas las luces de todas las oficinas durante la hora de refrigerio, debiendo la Oficina de Administración y Finanzas designar a los encargados de cada piso que coadyuvaran al cumplimiento de este punto.
- Al término de la jornada laboral el personal debe apagar las luces, equipos informáticos y electrónicos, o cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- El personal de seguridad se encargará de verificar y apagar la iluminación de las oficinas desocupadas al término de la Jornada laboral.



Ahorro de agua

- El personal de la institución debe velar que no se desperdicie el agua y en el caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, debe comunicar por correo electrónico al área de mantenimiento y servicios generales.

Ahorro de combustible

- Reducir a lo mínimo indispensable la asignación y consumo de combustible en vehículos para fines administrativos, motivo por el cual los vehículos asignados deberán ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.
- El área corresponsable de los vehículos, informará al Sistema Administrativo de Abastecimiento la cantidad de combustible consumida según el octanaje, con reportes mensuales.

Segregación y reciclado de residuos sólidos

- El personal que realiza el servicio de limpieza en la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas, ubicándolas en los contenedores designados para este fin; asimismo, los cartuchos de tinta y tóner, el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas distintas.

4.2 ACCIONES PERIÓDICAS

A diferencia de las acciones permanentes, estas deberán ser aplicadas de acuerdo al cronograma que forma parte del presente plan.

Sensibilización

- Utilizar las herramientas de Soporte Tecnológico que brinda el internet para difundir comunicados mensuales sobre los beneficios que se obtendrán al aplicarse las medidas de ecoeficiencia, lográndose así sensibilizar a todo el personal de la SBN sobre el cuidado del medio ambiente. Asimismo, el área de servicios generales dejará constancia en el cuaderno de incidencias denominado "control de las actividades de ecoeficiencia" la fecha y hora del envío del comunicado, así como un resumen de su contenido.
- Realizar semestralmente, conferencias de sensibilización, sobre el cuidado del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia, para informar y capacitar a los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, recurriendo a personas o entidades especializadas, de ser el caso.

Ahorro de energía

- Limpieza habitual de luminarias y de ventanas. Dicha acción se realizará una vez al mes por el personal de limpieza, con la supervisión del área de servicios generales, quien registrará el cumplimiento de esta disposición en el cuaderno de incidencias denominado "control de las actividades de ecoeficiencia"; contribuyéndose de esta manera a la iluminación natural durante el día, lo que optimizará las horas de funcionamiento de las oficinas con luz natural, lo que generará un ahorro en el consumo eléctrico.
- Apagar los monitores de las computadoras durante la hora del refrigerio y al culminar la jornada laboral; asimismo, para supervisar el cumplimiento de este punto, un personal del Sistema Administrativo de Abastecimiento realizará visitas inopinadas quincenalmente a cada oficina; en caso de incumplimiento procederá a comunicar al responsable de la



oficina para que efectúe las medidas correctivas necesarias. El resultado de cada visita deberá ser consignado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento en el cuaderno de incidencias denominado "Control de las actividades de ecoeficiencia".

- El sistema de cableado informático, deberá ser utilizado únicamente para enchufar las computadoras, quedando enteramente prohibido conectar otro tipo de equipos o electrodomésticos. El cumplimiento de esta actividad será supervisado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento quien realizará visitas inopinadas a todas las oficinas de la SBN, al menos de manera quincenal. El resultado de cada visita deberá ser consignado en el cuaderno de incidencias denominado "control de las actividades de ecoeficiencia".
- El uso del aire acondicionado deberá mantenerse apagado cuando el ambiente no se encuentra ocupado por personas.

Ahorro de agua

- Respecto del control de fugas de agua, el Sistema Administrativo de Abastecimiento mensualmente realizará una evaluación a las cañerías a fin de prevenir las fugas de agua y de identificarse alguna fuga se adoptará las medidas correctivas inmediatas. El resultado de cada evaluación deberá ser consignado en el cuaderno de incidencias denominado "Control de las actividades de ecoeficiencia".
- Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua, en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Disponer la colocación de avisos (físicos o virtuales) sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- El personal tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar al sistema de abastecimiento el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

Ahorro de combustible

- El Sistema Administrativo de Abastecimiento deberá velar por el adecuado mantenimiento preventivo de los vehículos de la SBN los mismos que se efectuarán cada 5,000 y 10,000 kilómetros y el mantenimiento correctivo cuando lo requieran. Al término de cada mantenimiento realizado, se dejará constancia de lo acontecido en el cuaderno de incidencias denominado "control de las actividades de ecoeficiencia".
- El uso de los vehículos de la institución se encuentra destinados para uso oficial o de comisiones de servicio.
- El Sistema Administrativo de Abastecimiento verificará la dotación de combustible con que cuentan las unidades móviles al final de la jornada laboral.

Segregación y reciclado de residuos sólidos

La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá las medidas necesarias de segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos en contenedores diferenciados; asimismo, una vez al mes los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas comercializadoras debidamente registradas ante la autoridad competente (DIGESA). Por otro lado, el Sistema Administrativo de Abastecimiento dejará constancia de cada entrega en el cuaderno de incidencias denominado "Control de las actividades de ecoeficiencia".

4.3 ACCIONES ÚNICAS

Una vez aprobado el Plan y al contar con el presupuesto necesario, se realizarán las siguientes acciones:



- Cambiar el equipo eléctrico (luminaria completa) preferentemente tipo led, toda vez que al tener nuevos equipos el consumo de electricidad disminuirá.
- Ubicar cinco (5) contenedores en cada piso de la SBN, debidamente identificados y por colores, a fin de que almacenen los residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en la NTP 900.058.2005 con un código de colores para dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos, debiendo clasificarse de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Para metales (Amarillo): Latas de conserva, café, leche, gaseosas, 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, champo, empaque o bolsas de fruta, verduras; entre otros.
 - Para orgánicos (Marrón): restos de la preparación de alimentos de comida, de jardinería o similares.
- Colocación de letreros que recuerden la importancia del cuidado del agua y la energía eléctrica, así como el ahorro del papel.
- Se cambiará el kit para tanque de agua del inodoro y kit de lavadero, para los treinta servicios higiénicos de la SBN.
- Se efectuará el concurso denominado SBN Ecoeficiente, en el mes de setiembre.
- Elaboración del boletín virtual "SBN Ecoeficiente" de manera periódica.
- Se independizarán las luminarias con la instalación de interruptores separados.

Cuadro N° 9: Actividades a realizar

ACTIVIDADES PERIODICAS	Enr	Feb	Mar	Abr	may	Jun	Jul	agos	sep	oct	nov	dic
Utilizar las herramientas de soporte tecnológico para difundir los beneficios obtenidos con el cumplimiento del Plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conferencia de sensibilización				X				X				
Limpieza habitual de luminarias y ventanas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar que los monitores de las computadoras estén apagados durante la hora del refrigerio y al final de la jornada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar que el Sistema de cableado informático sea utilizado únicamente para enchufar los equipos informáticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de fugas de agua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segregación y reciclado de residuos sólidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cambio del equipo eléctrico (luminaria completa)					X				X			
Ubicación de contenedores en cada piso				X								
Señalizar los tomacorrientes para equipos informáticos					X							
Adquisición de 40 kits ahorradores para tanques de agua del inodoro y grifos ahorradores para lavaderos					X		X					
Instalación de interruptores para independizar áreas				X								
Colocación de letreros que recuerden la importancia del cuidado del agua y la energía eléctrica				X					X			



	Preventivo 1	Preventivo 2
Mantenimiento preventivo de los vehículos a fin de evitar el mayor consumo de combustible por defectos mecánicos	Cada 5,000 Kms.	Cada 10,000 Kms.

VII. ACCIONES ESTRATÉGICAS, INDICADORES, METAS Y RESPONSABLES

Cuadro N° 10:

LINEAMIENTOS DE POLITICA	ACCIONES ESTRATEGICAS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES
Mejorar la transparencia en el uso de los recursos y la rendición de cuenta combatiendo la corrupción y el despilfarro de dinero del estado	Limpieza habitual de luminarias y de ventanas	Numero de limpiezas efectuadas de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	6	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	Supervisar que los monitores de las computadoras estén apagados durante la hora del refrigerio	Número de supervisiones hechas en cada una de las oficinas de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	12	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	El sistema de cableado informático, deberá ser utilizado únicamente para enchufar las computadoras	Número de supervisiones hechas en cada una de las oficinas de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	12	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	Control de lugar de agua	Número de evaluaciones hechas en las cañerías, de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	12	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	Segregación y recicla de residuos sólidos	Número de entregas del material segregado a la autoridad competente de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	12	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	utilizar las herramientas de Soporte Tecnológico para difundir los beneficios obtenidos con el cumplimiento del plan de Ecoeficiencia	Número de comunicaciones enviados al correo de la SBN, de acuerdo al cuaderno "Control de las actividades de Ecoeficiencia"	12	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF
	Conferencia de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente	Número de conferencias realizadas	2	SERVICIOS GENERALES - SAA - OAF

Con estas acciones estratégicas se espera lograr lo siguiente:

- Disminución del 10% en el consumo de energía en las instalaciones administrativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Disminución del 10% del consumo de agua en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- Disminución del 10% en el uso de papel bond
- Disminución del 10% en el uso de fotocopiado



VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Conforme a lo establecido en el presente plan:

- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, será responsable de supervisar el cumplimiento del Plan.
- El Sistema Administrativo de Abastecimiento es responsable de la ejecución del presente Plan e informará trimestralmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de los resultados obtenidos. Dichos resultados deberán ser publicados en la página web institucional.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargará de realizar el Monitoreo y Evaluación del Plan e informará a la Secretaría General respecto de los avances realizados.
- El Sistema Administrativo de Personal y el equipo de comunicaciones, serán responsables de implementación de la estrategia de difusión y sensibilidad de las medidas de ecoeficiencia.
- Los funcionarios y servidores civiles de la SBN, serán responsables del cumplimiento del plan.
- Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°009-2009-M INAM, una vez implementadas las medidas de ecoeficiencia, mensualmente el Sistema Administrativo de Abastecimiento elaborará el impacto de las mismas, con la estadística correspondiente.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Dependencias usuarias:** Son dependencias usuarias la Alta Dirección, Secretaría General, las Direcciones y Oficinas de la SBN.
- **Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones que permitan 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 (materiales, agua, energía, combustible, fotocopias, papel, 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 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 dependencias usuarias de la Superintendencia nacional de Bienes Estatales, independientemente de su condición laboral o contractual.
- **Monitoreo:** Proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

Para el presente se entiendo que el seguimiento se realizará al programa de eco eficiencia institucional.

- **Supervisión:** Acción de inspeccionar, controlar, el plan de eco eficiencia institucional a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones adoptadas.
- **Evaluación:** Se entiende por evaluación al proceso dinámico a través del cual, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales conocerá sus propios rendimientos sobre la aplicación del plan de eco eficiencia institucional, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores.



CUADRO N° 03					
CONSUMO DE AGUA POTABLE - 2017					
LOCAL	Calle Chinchón N° 890 San Isidro y Oficinas ubicadas en al Av. Navarrete				
META CUANTITATIVA	m3/ personas / 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° 04							
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA - 2017							
LOCAL	Calle Chinchón N° 890 San Isidro y Oficinas ubicadas en la Av. Navarrete						
META CUANTITATIVA	Tarifa bt3 kw/persona/mes/(hora punta)+kw/persona/mes(fuera de hora punta y/o S/. / persona/mes						
Mes	N° de Trabajadores	Consumo Eléctrico hora punta kw	Meta máxima kw hora punta	Consumo Eléctrico fuera de hora punta kw	Meta máxima kw fuera de hora punta	Importe Consumo S/.	Importe máximo S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTAL							
PROMEDIO							



CUADRO N° 5																	
CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS - 2017																	
LOCAL		Calle Chinchón N° 890 San Isidro															
META CUANTITATIVA		Millares/ persona/mes y S/. /persona/mes				Rollos -persona7mes y S/. /persona/mes				Unidades/persona/mes y S/./ persona/mes				Unidades/persona/mes y S/./persona/mes			
MES	N° de Trabajadores	PAPEL BOND en hoja				PAPEL BOND en rollo				SOBRES				TONER			
		CONSUMO 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																	
TOTAL																	
PROMEDIO																	



CUADRO N° 01		
Línea Base - 2017		
Rubro	Unidad/Persona/Mes	\$/Persona/Mes
Agua Potable		
Combustible		
Energía Eléctrica		
Papel Bond en hoja		
Papel Bond en rollo		
Sobres		
Cartuchos de tintas para impresora y toner		

*m3 = metro cúbico - kw=kilowatts - hp hora punta - fhp= fuera de hora punta

CUADRO N° 02					
Personal de la SBN 2017.					
MES	CAP	CAS	PRACTICANTES	LOCADORES	TOTAL
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total					
Promedio					



X. CUADROS ANEXOS

- Cuadro N° 01 Línea Base
- Cuadro N° 02 Personal
- Cuadro N° 03 Agua Potable
- Cuadro N° 04 Energía Eléctrica
- Cuadro N° 05 Papel Bond y materiales conexos
- Cuadro N° 06 Combustible
- Cuadro N° 07 Fotocopiado



CUADRO N° 06					
CONSUMO DE COMBUSTIBLE - 2017					
LOCAL	Calle Chinchón N° 890 San Isidro				
META CUANTITATIVA	Galones./persona/mes y/o S./persona/mes				
Mes	N° de Trabajadores	Gasolina de 95 Octanos		S/.	
		Galones Consumidos	Meta máxima de Galones	S/ Consumidos	Importe máximo S/.
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL					
PROMEDIO					

CUADRO N° 07					
CONSUMO DE FOTOCOPIAS - 2017					
LOCAL	Calle Chinchón N° 890 San Isidro y Oficinas ubicadas en la Av. Navarrete				
META CUANTITATIVA	unidad /persona/mes y/o S./persona/mes				
Mes	N° de Trabajadores	Fotocopiado		S/.	
		fotocopias	Meta máxima de fotocopias	S/ Consumidos	Importe máximo S/.
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
TOTAL					
PROMEDIO					

