SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Nº 003-005-00001201

Lima, 03 de febrero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Administración Tributaria, SAT, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado mediante Edicto 225 de fecha 16 de abril de 1996;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM del 14. de mayo de 2009, se aprueban las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público" y en su Artículo 3º - Ámbito de Aplicación, dispone que dichas medidas son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es de obligación de todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

Que, en el Articulo 5º - Gradualidad en la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia del mencionado Decreto Supremo se precisa: "...Las Medidas de Ecoeficiencia de la Segunda Etapa podrán ser implementadas durante el primer año en función del presupuesto institucional de cada entidad, siendo obligatoria su implementación a partir del segundo año fiscal de vigencia de este dispositivo, de acuerdo al presupuesto institucional de cada pliego presupuestal".

Que, en atención a lo expuesto y con la finalidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad relacionada a las Medidas de Ecoeficiencia.

SE RESUELVE:

Articulo Primero.- Aprobar el Plan de Ecoeficiencia Institucional, en el cual se señala los lineamientos para la implementación de medidas de ecoeficiencia que servirán como sustento en la ejecución de acciones que conlleven a la entidad a ahorrar en el consumo de energia, agua, papel; así como, el consumo de combustibles de los vehículos perteneciente a la flota vehicular del SAT.

La verificación de la aplicación y control de las referidas acciones estarán a cargo de la División de Servicios Administrativos.y su implementación será ejecutada por la Gerencia de Administración.

Articulo Segundo.- El Plan de Ecoeficiencia Institucional y la presente resolución se deberá publicar en el Portal de Transparencia de la Institución.

Articulo Tercero.- La División de Logistica y la División de Servicios Administrativos deberán publicar en forma mensual en el Portal de Transparencia Institucional las medidas implementadas y los resultados de su aplicación, y de la misma forma deberán ser informados al MINAM.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Álvaro Aquino Ingunza
Gerente de Administración
Servicio de Administración Tributaria

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima

PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viable, determinando los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 034-2008-EM – Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Publico.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, modificado por Decreto Supremo Nº 011-2010-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 021-2011-MINAM – Establecen Porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 004-2011-MINAM – Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Ley Nº 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 053-2007-EM Aprueban el reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 04-2008-PCM – Dictan medidas para el ahorro de Energía del Sector Público.

III. ANTECEDENTES

a) LINEA BASE GENERAL

El SAT tiene establecida una línea base para determinar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines desde el año 2008.

SAT
ALVARO ADOLFO INGUNZA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Indicadores para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parametro	Fuente de Datos
Agua	Consumo de agua por mes	M3/# persona	Recibo de la empresa de agua
Energia	Consumo de energia electrica por mes	Kw.h/# persona	Recibo de la empresa electrica
Papel y Materiales	Consumo de papel y materiales por mes	Kg/# persona	Nota de salida promedio del mes
Combustibles	Consumo de combustible mensual	Glns/# persona	Facturas de consumo de las estaciones de servicio

		INDIVIDUAL		INSTITUCION	
		REFERENCIA	INDICADOR	REFERENCIA	REFERENCIA
COMPONENTE	INDICADOR	IMPORTE PROMEDIO MENSUAL POR PERSONA (S/.)	UNIDAD POR PERSONA MENSUAL	IMPORTE PROMEDIO MENSUAL (S/.)	UNIDAD PROMEDIO MENSUAL
Agua	Consumo de agua por persona (m3)	11.09	1.72	6,667.47	1032.88
Energia	Consumo de energia por persona (Kw.h)	57.35	210.04	34,400.15	125995.43
Papel y materiales	Consumo de papel bond por persona (kg)	11.23	2.60	6,148.50	17115.00
	Consumo cartucho de tintas de impresoras y toner por persona (kg)	39.60	0.34	23,921.16	206.42
Combustibles	Consumo de combustibles mensual (Gls)	13.90	1.16	8,339.86	691.29

ALVARO ADUINO INGUNZA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

b) DIAGNÓSTICO DE OPORTUNIDADES

El SAT ha establecido los siguientes rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y/o minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad de servicio.

- Energía
- Agua
- Uso de papeles y materiales conexos
- Combustible
- Vehículos

IV LINEAMIENTOS DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

A partir de la aprobación del Plan de Ecoeficiencia Institucional invariablemente se ejecutarán las siguientes acciones:

1) **Para el Consumo de Energía Eléctrica**:

- El personal del SAT, durante la hora de refrigerio, se dispondrá a apagar sus pantallas y desconectar todo tipo de cargador de celular que no este en uso.
- Al finalizar la jornada laboral, el personal del SAT deberá de apagar sus equipos de cómputo, scanners, aires acondicionados y otros artefactos eléctricos, así como también, el ultimo colaborador que se marche de la oficina deberá apagar las luminarias del ambiente.
- La Unidad de Mantenimiento procederá al cambio de características de las luminarias, las mismas que deberán ser AHORRADORAS.
- El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas y ante cualquier anomalía presentará un informe a la División de Servicios Administrativos.
- El personal de terceros que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende consumiendo más energía.
- El personal del SAT debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la División de Servicios Administrativos para su posterior reparación.
- A partir de las 18:30 horas personal que se quede laborando entre el 3er piso y 2do piso, obligatoriamente utilizaran las escaleras, con la finalidad de ahorrar energía al no utilizar los ascensores.
- Se debe implementar progresivamente el uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
ALVARO ADOLFO INFANZA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

2) **Para el consumo de Agua Potable**:

- La Unidad de Mantenimiento deberá realizar inspecciones trimestrales, a fin de obtener información sobre el estado de las instalaciones sanitarias de todo el edificio y tomar acción ante cualquier hecho suscitado en el momento. Estas inspecciones
- Se deberán realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- Asimismo, la División de Servicios Administrativos colocará en las instalaciones sanitarias avisos sobre el buen uso de los mismos así como también dispositivos ahorradores.

3) Para el **consumo de Papel Bond**:

- De acuerdo al Plan de Ecoeficiencia, todo el personal del SAT, deberá imprimir en papel reciclado cualquier documento que servirá para control personal o de cálculo, solo los documentos finales, tales como: Memorándum, Informes, Oficios y Cartas, serán impresos en papel bond nuevo.
- Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

4) Para el **consumo de combustible**:

- Se hará de conocimiento a todos los técnicos vehiculares, que los mantenimientos de las unidades vehiculares asignadas a su persona, deberán ser presentados mediante un informe solicitando dicho mantenimiento. Lo que permitirá que el vehiculo se encuentre en un buen estado y tenga un menor consumo de combustible.

5) **Segregación y reciclado de residuos**:

- Se colocará en partes estratégicas, contenedores diferenciados con la finalidad de agrupar residuos con características y propiedades similares (Tacho verde: papel, cartón ; Tacho azul: plásticos, aluminio y vidrios)
- Los referidos materiales serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y ante la DIGESA, de conformidad a las normas vigentes para tal fin.

Lima, 3 de febrero del 2012.