



Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


DI N° 008-GPP-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 008-GPP-SBLM

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Joe Chancasanampa Mandujano	Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	05 OCT. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Joe Chancasanampa Mandujano Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Hugo Bernabé Soto Sulca	Gerente de Planificación y Presupuesto	19 OCT. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sulca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	13 OCT. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	02 NOV. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General

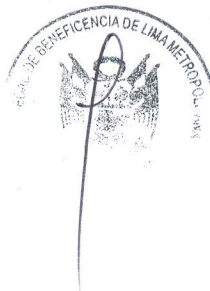
	Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008 GPP-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones


* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. SIGLAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
8. REGISTROS	11
9. ANEXOS.....	11
ANEXO N° 1: INDICADORES DE ECOEFICIENCIA	12
ANEXO N° 2: REPORTE DE LOS NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS.....	13
ANEXO N° 3: REPORTE DE LOS NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	14
ANEXO N° 4: REPORTE DE LOS NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE.....	15
ANEXO N° 5: REPORTE DE LOS NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	16
ANEXO N° 6: REPORTE DE LOS NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS	17

	Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008-GPP-SBLM
		Versión: 01

1. FINALIDAD

- 1.1 Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la SBLM y poder realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales así como el uso racional y sostenible mediante la sensibilización de los trabajadores de la SBLM.
- 1.2 Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con la conservación del medio ambiente.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.	Establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto.
2	Ley N° 27444- Ley del Procedimientos Administrativo General.	Establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
3	Ley N° 27345-Ley de Promoción del Uso Eficiente de Energía.	Declarar el interés nacional la promoción del uso eficiente de la energía para asegurar el suministro de energía, proteger al consumidor, fomentar la competitividad de la economía nacional y reducir el impacto ambiental negativo del uso y consumo de los energéticos.
4	Ley N° 26918- Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo –SPR.	Dirigir las actividades del Estado y convocar a la comunidad en general para la promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, mujeres, jóvenes, ancianos y en general toda persona en situación de riesgo y abandono o con problemas síquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
5	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
6	Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM	Reglamento Nacional para Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
7	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM	Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, y sus modificatorias.



8	Decreto Supremo N° 034-2008-EM	Dictan Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Publico.
9	Decreto Supremo N° 050-2006-PCM	Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicación a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
10	Decreto Supremo N° 004-2001-MINAM	Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles, cartones que debe usar y comprar el Sector Publico.
11	Resolución Ministerial N°083-2011-MINAM	Establecen disposiciones para la implementación de los dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
12	Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM	Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por la Entidades del Sector Público.
13	Resolución de Presidencia 18-2017-P/SBLM, del 21/03/2017	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM, así como para todas las personas que presten servicios en la institución; independientemente de su vínculo laboral o contractual.


4. DEFINICIONES

4.1 Ecoeficiencia: Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

4.2 Conexo: Que tienen relación o vinculación entre sí.

4.3 Medidas de Ecoeficiencia: son acciones que permitirán mejorar continuamente al servicio público, mediante el uso eficiente y racional de los recursos con bienes económicos y con el objeto de producir más bienes y servicios con menos residuos generando menos impactos negativos en el medio ambiente.

4.4 Buenas Prácticas: son una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en relación con el Estado.

	Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008-GPP-SBLM
		Versión: 01

4.5 Indicadores de Gasto: medida resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

5. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGPE	: Subgerencia de Personal.
SGLC	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
OIIM	: Oficina de Imagen Institucional y Marketing.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La SBLM, dispondrá a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, la adopción de medidas de ecoeficiencia; tales como, ahorro de consumo de energía, agua, y papel; así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otros.
- 6.2** La ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se aplicará en cinco aspectos fundamentales:
- Papeles y materiales conexos (tintas, cartuchos y tóner).
 - Energía eléctrica
 - Agua potable
 - Combustible
 - Residuos solidos


7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana deberán implementar el ahorro, en los siguientes aspectos:

7.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

7.1.1 Papeles y materiales conexos (tintas, cartuchos y tóner)

- Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, solo cuando haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
- La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios (informes, memorandos, cartas, oficios, etc.), por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica a

	Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008-GPP-SBLM
		Versión: 01

través del correo institucional, en reemplazo de las escritas principalmente en documentos preliminares.

- c) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuantos estos se pueden leer en la pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- d) Optar por la digitalización de los documentos evitando así el fotocopiado.
- e) El membrete de la SBLM, deberá ser impreso en blanco y negro en los documentos de la Institución.
- f) Al imprimir los documentos utilizar el modo en borrador.
- g) Todos los documentos deberán ser impresos en blanco y negro y a doble cara, evitando la impresión a colores.
- h) Se encuentra prohibida la impresión a color, salvo aquellos que por naturaleza sean autorizados por la Alta Dirección.
- i) Las fotocopias deberán ser a dos (02) caras.
- j) Los documentos múltiples deberán ser notificados vía correo institucional, evitándose su remisión de forma física.
- k) Tratar de reutilizar los archivadores de palanca, folders y similares que se encuentren en buen estado de conservación.
- l) La SGLC al fin de cada mes deberá informar a la GAF a través del reporte mensual de las estadísticas en cuanto al consumo de papeles y materiales conexos.

7.1.2 Energía eléctrica

- a) Cuando se cuenten con luz natural, se deberá evitar el uso de luminarias, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario y no se cuente con una buena iluminación natural.
- b) Se deberá apagar las luminarias, aprovechando la iluminación natural, especialmente en el horario de refrigerio.
- c) Al terminar las actividades y/o labores que se lleven a cabo en las oficinas, el servidor a cargo de dicha actividad deberá asegurarse de que se apaguen todas las luminarias, manteniendo encendidas solo las luces que iluminen pasadizos y escaleras.



- d) Los equipos de aire acondicionado estarán destinados a los ambientes que reúnan una gran cantidad de carga térmica y su uso sea necesario.
- e) Utilizar los equipos de aire acondicionado y ventiladores en los meses de verano, en modo económico hasta las 17:00 horas, el resto del año la ventilación será natural, solo podrá utilizarse en los casos donde las oficinas se encuentren en sótanos y no cuenten con una ventilación natural podrá utilizarse, asimismo estos equipos deberán ser apagados en el horario de refrigerio.
- f) Cada trabajador es responsable del adecuado uso de los equipos eléctricos que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo verificar que los equipos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas de la SBLM.
- g) El personal que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas la luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las unidades orgánicas que no estuvieran siendo utilizados más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la GAF, comunicando tales hechos, para lo cual adoptará las medidas que correspondan.
- h) La SGLC, al finalizar cada mes deberá informar a la GAF a través de un reporte mensual de las estadísticas en cuanto al consumo de energía eléctrica.

7.1.3 Agua potable

- a) En los casos de utilizar agua potable, para regar los jardines y áreas verdes en los locales de la SBLM; deberán ser en horas de baja intensidad solar.
- b) Se deberá utilizar de manera racional el agua de los baños o servicios higiénicos, cerrando correctamente los caños.
- c) Las bombas de agua de las instalaciones de los locales administrativos de la SBLM, se apagarán a las 19:00 horas de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados a las 16:00 horas, debiéndose encender a las 6:00am del día laborable siguiente.
- d) Todo el personal de la SBLM, tiene la obligación de utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias con la finalidad de evitar averías por su mal uso, asimismo cualquier desperfecto se deberá informar mediante correo electrónico o llamada telefónica al área de servicios generales para su reparación.



- e) La SGLC, debe comunicar las posibles fugas de agua mediante la lectura del recibo de consumo de agua potable.
- f) La OIIM, debe colocar avisos en los locales de la SBLM, sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- g) La SGLC, debe adquirir progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- h) La SGLC, al fin de cada mes deberá informar a la GAF a través del reporte mensual de las estadísticas en cuanto al consumo de agua.

7.1.4 Combustible

- a) Los vehículos de la SBLM se encuentran destinados para el uso oficial y comisiones de servicio, no deben ser utilizados para actividades de índole personal.
- b) El responsable del poll de vehículos de la SBLM, debe llevar el control, a través de un reporte diario de las entradas y salidas de los mismos.
- c) Los vehículos pernoctarán en los estacionamientos de la SBLM, luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, salvo sean asignado para actividades oficiales.
- d) Los galones asignados a los vehículos no deberán exceder de lo destinado mensualmente para el desarrollo de las actividades programadas.
- e) La SGLC, debe brindar mantenimiento adecuado a los vehículos de la SBLM.
- f) La SGLC, al fin de cada mes deberá informar a la GAF a través del reporte mensual de las estadísticas en cuanto al consumo de combustible.

7.1.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos


- a) Deberá instalarse dentro de las instalaciones de la SBLM, contenedores para la agrupación de papel, vidrio y plástico.
- b) El personal de limpieza asignado en los locales de la SBLM, se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de la Institución, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.



- c) Los cartuchos, tóner y tintas, así como también los residuos eventuales como el aluminio y otros metales, deberán ser separados y desechados en bolsas aparte.
- d) El personal de vigilancia ubicado en los diferentes locales de la SBLM, y de acuerdo a su cercanía con los contenedores de residuos, velará que el personal que presta servicios en la SBLM y los visitantes, depositen sus residuos en los contenedores designados para dicho fin.
- e) El Coordinador /a de Servicios Generales, realizará el reporte mensual de las estadísticas, remitiendo a la SGLC.

7.2 DE LOS RESPONSABLES DE LA ECOEFICIENCIA

- 7.2.1** La GAF, será el responsable de adoptar las medidas y seguimiento del cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2.2** La GAF, es el responsable a través de las SGLC y la SGPE del estricto cumplimiento de la presente directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.
- 7.2.3** La GAF, remitirá trimestralmente a la GG, un informe con las estadísticas y las medidas de ecoeficiencia adoptadas en la Institución.
- 7.2.4** La SGLC, tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y remisión mensual de las estadísticas de los consumos de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible y generación de residuos con la finalidad de priorizar la implementación de las medidas de ecoeficiencia indicadas en la presente directiva.
- 7.2.5** La SGPE, es el responsable de organizar periódicamente campañas de concientización, a través de capacitaciones y estrategias para promover una cultura de ecoeficiencia en los servidores civiles de la SBLM.
- 7.2.6** La OIIM, es el encargado de reportar el último día de cada mes en la página web de la SBLM, las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados obtenidos, de acuerdo a los informes remitidos por la SGLC.

	Medidas de Ecoeficiencia en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 008-GPP-SBLM
		Versión: 01

8. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Reporte de los Niveles de consumo de papel y materiales conexos.	Responsable SGLC	El documento deberá contar con el V°B° del Subgerente de la SGLC.
2	Reporte de los Niveles de consumo de energía eléctrica.	Responsable SGLC	El documento deberá contar con el V°B° del Subgerente de la SGLC.
3	Reporte de los Niveles de consumo de agua potable.	Responsable SGLC	El documento deberá contar con el V°B° del Subgerente de la SGLC.
4	Reporte de los Niveles de consumo de combustible.	Responsable SGLC	El documento deberá contar con el V°B° del Subgerente de la SGLC.
5	Reporte de los Niveles de generación de residuos.	Responsable SGLC	El documento deberá contar con los V°B° del coordinador /a de Servicios Generales y del Subgerente de la SGLC.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Indicadores de ecoeficiencia.
- Anexo N° 2: Reporte de los niveles de consumo de papeles y materiales conexos.
- Anexo N° 3: Reporte de los niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 4: Reporte de los niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 5: Reporte de los niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 6: Reporte de los niveles de generación de residuos.



Anexo N° 1: Indicadores de Ecoeficiencia

Indicadores de Ecoeficiencia			
Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de Información
Papeles y Materiales Conexos	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA
	Consumo de tóner por persona	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra o PECOSA
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	Kw. De energía eléctrica/número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica
Agua	Consumo de agua por persona	M ³ de agua consumida/ número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo
Residuos Solidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / números de persona	Registro de calificación y control de residuos



Anexo N° 2: Reporte de los niveles de Consumo de Papel y Materiales Conexos

Consumo de Papel y Materiales Conexos							
Mes	N° de trabajadores	Papel Bond		Otros papeles y Sobres		Cartuchos, Tintas o Tóner	
		Cantidad (Millar)	S/.	Cantidad Und.	S/.	Cantidad Und.	S/.
Enero							
febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



Anexo N° 3: Reporte de los Niveles de Consumo de Energía Eléctrica

Consumo de Energía Eléctrica			
Local:			N° Suministro
Tipo de tarifa:			
Mes	N° de trabajadores	Total Energía Kw/h	Total S/
Enero			
febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



Anexo N° 4: Reporte de los Niveles de Consumo de Agua Potable

Consumo de agua potable			
Local:		N° Suministro	
Tipo de Tarifa			
Tipo de facturación:			
Mes	N° de trabajadores	Total de Agua M³	Total S/
Enero			
febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			



Anexo N° 5: Reporte de los Niveles de Consumo de Combustible

Consumo de Combustible							
Mes	Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Petróleo		Totales
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	S/.
Enero							
febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



Anexo N° 6: Reporte de los Niveles de Generación de Residuos

Niveles de Generación de Residuos						
Mes	N° personas	Papeles y cartones	Plásticos	Vidrios	Cartuchos de tinta y tóner	Aluminio y otros Metales
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero						
febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						