



SUNAT

Resolución de Intendencia

Nº 71 - 2014 / SUNAT/8B0000

APRUEBAN NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUNAT

Lima, 24 SET. 2014

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo 009-2009-MINAM, se aprobaron las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público;

Que, la mencionada norma dispone que las entidades deben contar con un Plan de Ecoeficiencia Institucional que contenga el conjunto de las medidas de ecoeficiencia identificadas;

Que, por su parte, el Ministerio del Ambiente ha publicado la Guía de Ecoeficiencia para las instituciones del Sector Público, que precisa los pasos para la elaboración del mencionado Plan de Ecoeficiencia, haciendo referencia a la conformación de un Comité de Ecoeficiencia para efecto del desarrollo del referido Plan;

Que, el Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM contempla medidas de ecoeficiencia en Ahorro de papel y materiales anexos, Ahorro de Energía, Ahorro de Agua, segregación y reciclado de residuos sólidos, uso de lámparas ahorradoras, implementación de gas natural en vehículos, implementación de energías alternativas ecológicas, entre otras;



Que, mediante Resolución de Intendencia N°05-2014/SUNAT/4G6000 la Intendencia Nacional de Administración conforme el Comité de Ecoeficiencia, el cual elaboró el Plan de Ecoeficiencia de la Institución;

Que, es necesario llevar a cabo las coordinaciones que fueran necesarias con las diversas unidades organizacionales de la SUNAT para el logro de los objetivos indicados en el Plan de Ecoeficiencia de la SUNAT;

En uso de la facultad prevista en el Art. 78° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por el Decreto Supremo N° 259-2012-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Norma para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia de SUNAT”, versión 1, que se adjunta.

Artículo 2°.- La referida norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de emisión de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Gerencia de Gestión de Servicios Internos difunda los alcances de la norma aprobada por la presente Resolución, gestionando su publicación en la Intranet Institucional.

regístrese y comuníquese.


.....
THOU SU CHEN CHEN
Intendente Nacional
INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN



NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA SUNAT

1. OBJETIVO

Establecer las medidas que permitan la mejora continua de los servicios que brindamos cautelando el uso racional de los recursos, así como la disminución de los impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de dichas medidas, se reflejarán en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, traduciéndose en un ahorro económico para el Estado.

2. ALCANCE

El ámbito de la presente norma, alcanza a todas las personas que laboran en SUNAT, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que mantengan.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Servicios Internos y las Jefaturas de las Oficinas de Soporte Administrativo descentralizadas, presentar trimestralmente a la Intendencia Nacional de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de concluido el trimestre, las estadísticas de los logros obtenidos en ahorro de energía eléctrica, ahorro de agua, ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de combustible, así como minimizar la generación de residuos sólidos.

3.2 Es responsabilidad de la División de Almacén Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario, presentar a la División de Servicios Generales, las estadísticas de los consumos de papel bond, cartuchos de tóner y materiales conexos.

3.3 Es responsabilidad de las Jefaturas de las Oficinas de Soporte Administrativo descentralizadas presentar a la División de Servicios Generales, la información sobre el consumo de combustible, energía eléctrica, agua potable y materiales conexos.

3.4 Es responsabilidad de la División de Servicios de Transportes en Lima y Callao, presentar a la División de Servicios Generales, la información sobre el consumo de combustible.

3.5 Es responsabilidad de la División de Servicios Generales, consolidar la información que remita la División de Almacén Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario; la División de Servicios de Transportes; y las Oficinas de Soporte Administrativo descentralizadas, relacionado al consumo de energía eléctrica, agua potable, papel, materiales conexos y combustible.

4. ABREVIATURAS

CE	:	Comité de Ecoeficiencia
DABUCM	:	División de Almacén de Bienes de Uso, Consumo y Mobiliario



OSA	:	Oficinas de Soporte Administrativo (descentralizadas)
DSSGG	:	División de Servicios Generales
DSST	:	División de Servicios de Transportes
OSDNA	:	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
DSAM	:	División de Soporte de Acondicionamiento y Mantenimiento
DGIE	:	División de Gestión de Infraestructura y Equipamiento

5. DEFINICIONES

5.1. Comité de Ecoeficiencia (CE): Conformado por trabajadores de la Gerencia de Servicios Internos y por la Gerencia de Planificación de Infraestructura y Equipamiento, encargado de elaborar la Línea Base y Plan de Ecoeficiencia; asegurar la correcta ejecución y monitoreo del Plan de ecoeficiencia; fomentar y estimular al personal de la SUNAT que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.2. Medidas de Ecoeficiencia: Son acciones que permiten generar alternativas de uso eficiente de las materias primas, recursos e insumos; así como optimizar los procesos productivos que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional de dichos recursos y la disminución progresiva del impacto negativo ambiental.

5.3. Línea Base: Indicador que permite establecer el nivel de consumo mensual por cada bien o servicio a evaluar, para su comparación con los resultados de los consumos mensuales, lo que determinará el comportamiento del consumo de recursos y su impacto ambiental la cual será evaluado por el Comité de Ecoeficiencia.

5.4. Mejora continua: Se basa en cuatro aspectos claves:

- ❖ Planificar: Línea base y determinación de objetivos.
- ❖ Hacer: Diseño de las medidas de ecoeficiencia (Plan de ecoeficiencia) e implementación inicial
- ❖ Verificar: Evaluación de las medidas inicialmente implementadas.
- ❖ Actuar: Plan de acción definitivo, monitoreo retroalimentación

6. BASE LEGAL

- a) Ley 27345 – Ley de Promoción del uso de eficiente de la energía.
- b) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM – Prohíbe a las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- c) Decreto Supremo N° 053-2007-EM – Reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de la energía.
- d) Decreto Supremo N° 034-2008-EM – Medidas de Ahorro de energía en el Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- f) Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.



- g) Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM – modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- h) Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM.
- i) Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, aplicación gradual de los porcentajes del material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- j) Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- k) Norma Técnica Peruana – NTP 900.058.2005 – GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos. INDECOPI.

7. DISPOSICIONES GENERALES

La implementación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente norma, serán de aplicación gradual en los seis (06) meses siguientes a su aprobación, se desarrollará en el marco de las medidas de ecoeficiencia establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se deberán aplicar las siguientes medidas:

- Medidas de ahorro de energía.
- Medidas de ahorro de agua.
- Medidas de ahorro de papel y materiales conexos.
- Medidas de ahorro de combustible.
- Medidas de segregación y reciclado de residuos sólidos

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Medidas establecidas para el ahorro de recursos:

En materia de energía eléctrica

Se reemplazarán los siguientes artefactos de iluminación:

- a. Las lámparas lineales de 40 watts y 20 watts (modelo T12) por lámparas lineales de 36 watts y 18 watts (modelo T8) respectivamente.
- b. Las lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores).
- c. Balastros electromagnéticos para fluorescentes por balastros electrónicos.

La DSAM en Lima y Callao y la OSA en las sedes desconcentradas, evaluarán la conveniencia del empleo de lámparas LED en reemplazo de las lámparas fluorescentes.

Los equipos de iluminación que se adquieran deben de contar con la etiqueta de eficiencia energética.

Se evitará el uso de iluminación artificial durante las horas del día, especialmente en los ambientes que reciban suficiente luz natural.



Se racionalizará la iluminación artificial en horas nocturnas y en los lugares que no sean frecuentemente transitables, apagando los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.

A partir de las 18:00 horas, sólo se mantendrán encendidos los artefactos de iluminación necesarios para la circulación en los pasadizos y escaleras. Asimismo, a partir de dicha hora deberán apagarse los equipos de aire acondicionado de confort, extractores de aire y otros equipos que no resulten imprescindibles. Corresponde a la OSDENA a través del personal de seguridad de cada sede, velar por el cumplimiento de esta disposición.

La OSDENA a través del personal de seguridad de cada sede, se encargará de verificar que las oficinas que se encuentren desocupadas al término de la jornada laboral tengan los equipos eléctricos y luminarias apagados. De no ser así, comunicará inmediatamente o al siguiente día hábil, al área correspondiente donde se observó dicha incidencia a efectos de evitar nuevas ocurrencias.

Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.

Se deberá realizar la limpieza cada tres meses de las coberturas, ventanas y luminarias.

La limpieza de coberturas y ventanas estará a cargo de la DSSGG en Lima y Callao, y la OSA en las sedes de provincias.

La limpieza de luminarias estará a cargo de la DSSGG, en coordinación con la DSAM en Lima y Callao; y, la OSA en las sedes de provincias.

En las sedes de provincias la limpieza de coberturas, ventanas y luminarias, estará a cargo de la OSA.

En los proyectos de implementación de nuevos locales la DGIE, deberá considerar:

- a. La instalación de tecnologías de apagado automático (programado o por sensores) de los sistemas de iluminación y equipos, concordante con las soluciones de Edificios Inteligentes.
- b. Que la ubicación física de los puestos de trabajo permita un aprovechamiento eficiente de la luz y ventilación natural.

La DSAM y la DGIE en Lima y Callao, y, las OSA en las sedes desconcentradas, procederán a realizar las siguientes evaluaciones sobre los locales actualmente en uso:

- a. El replanteo de los circuitos eléctricos de iluminación de modo que se pueda gestionar centralizadamente el apagado de los mismos.
- b. La redistribución de los puestos de trabajo y mobiliario para un aprovechamiento más eficiente de la luz y ventilación natural.

EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO

Para las sedes que cuenten con dos (02) o más ascensores de pasajeros y según la disponibilidad técnica, se deberá alternar las paradas de los mismos con la finalidad que mientras un ascensor realiza paradas en los pisos pares el otro lo haga en los pisos impares.



Para las sedes que cuenten con dos (02) o más ascensores de pasajeros, a partir de las 18:00 horas y hasta las 07:00 horas del día hábil siguiente se mantendrá un (01) único ascensor. Los demás ascensores serán detenidos en el primer piso y apagados mediante la llave de cabina.

Esta regla no será de aplicación:

- a. Al ascensor privado de la Sede Central.
- b. Cuando estén programadas actividades que requieren un mayor uso de los ascensores.

Las personas que tengan que subir o bajar dos (02) o menos pisos dentro de las sedes institucionales deben desplazarse por las escaleras.

Esta regla no será de aplicación:

- a. Para personas con discapacidad, tercera edad o mujeres embarazadas.
- b. Cuando sea necesario desplegar carga voluminosa y/o pesada.

Solo se utilizarán equipos de aire acondicionado en los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidades apropiadas. Las puertas y ventanas de dichos ambientes se mantendrán cerradas mientras los equipos estén funcionando.

La DSAM en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, evaluarán la implementación de mecanismos técnicos para que los equipos eléctricos y electromecánicos designados, se apaguen automáticamente en periodos fuera de uso, para garantizar el ahorro energético.

La DGIE en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, deberán recomendar técnicamente los equipos eléctricos y electromecánicos que resulten más adecuados y de última generación que permitan reducir los consumos de energía priorizando aquellos que tengan soluciones de generación de energía a partir de las denominadas energías renovables.

CONDUCTAS ENERGETICAMENTE EFICIENTES

Se apagarán los monitores de las computadoras y/se cerrarán las tapas de las laptops durante el horario de refrigerio del personal. Los jefes de cada unidad organizacional serán los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.

El último trabajador en dejar un ambiente al término de la jornada laboral, sin excepción alguna, deberá verificar y apagar todos los equipos y luces del ambiente.

No podrán conectarse a la red eléctrica de la SUNAT equipos particulares, cualquiera sea su uso potencia. Excepcionalmente la DSAM en Lima y Callao, y la OSA en las sedes de provincias, podrán autorizar la conexión de equipos eléctricos previa evaluación técnica.

En materia de consumo de agua potable

Quando se requiera el reemplazo o instalación de nuevos grifos de agua en los servicios higiénicos, se deberá considerar la instalación de equipos temporizadores o dispositivos ahorradores de agua.



La DSAM en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, deberán realizar una evaluación rápida del estado de redes interiores de agua y funcionamiento de aparatos sanitarios para adoptar las medidas necesarias a fin de evitar desperdicios.

Se dispondrá de avisos alusivos al buen uso de los aparatos sanitarios en los servicios higiénicos y teléfonos y correo para reportar averías.

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, los colaboradores comunicarán mediante correo electrónico a la DSAM en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, el hecho para su inmediata reparación.

El riego de los jardines o aéreas verdes de los locales institucionales se deberá realizar en horas de baja intensidad solar.

La OSDENA en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, a través del personal de seguridad de cada sede efectuarán rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones pertinentes, debiendo proceder a cerrar los grifos y/o subsanar cualquier deficiencia inmediatamente y reportarlos a las jefaturas correspondientes para las medidas correctivas del caso.

En materia de consumo de ahorro de papel

Se prohíbe la impresión y/o el fotocopiado de cualquier tipo de documento de índole particular. La impresión o fotocopiado de documentos solo se realiza cuando sea indispensable para el ejercicio de las funciones propias de las unidades organizacionales.

Las impresiones y fotocopiados de documentos administrativos (Memorándums, Memorándums Circulares, Cartas, Oficios, Informes, correos electrónicos, documentos electrónicos, formatos de carácter administrativo, entre otros), se deberá realizar por ambas caras de la hoja de papel, cuando el equipo con el que cuente la unidad organizacional lo haga técnicamente posible. Cada Directivo se encargará de cautelar su cumplimiento. Quedan exceptuados de la presente disposición los órganos de la Alta Dirección.

Antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción de las fuentes de tamaño, entre otros. Los documentos de trabajo se imprimirán en el modo "borrador" cuando el equipamiento con el que cuente la unidad organizacional lo haga técnicamente posible.

Los documentos preliminares o de borrador se imprimirán, en lo posible, a dos (02) páginas por

Las comunicaciones con logotipo de SUNAT, pre-impreso o autogenerado, quedan restringidas exclusivamente para oficios y cartas.

Dichas comunicaciones utilizarán el logotipo solo en la primera página de la versión final del documento.

Se incentivará el uso de los medios electrónicos implementados en SUNAT, salvo los casos que por disposición legal se tengan que efectuar mediante documento físico.



Deberá evitarse la impresión de comunicaciones cursadas por medios electrónicos (correos, memorándums electrónicos, etc.). Excepcionalmente se podrán hacer impresiones cuando el contenido de las comunicaciones electrónicas deba ser incorporado a expedientes físicos.

Se reutilizarán, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

En materia de consumo de combustible

El uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.

Los vehículos pernoctarán y permanecerán luego de la jornada laboral y durante los días no laborables en los estacionamientos autorizados por la entidad y establecidos para tal fin; salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales, comisiones propias de la institución.

La OSA en las sedes de provincias que tengan asignados vehículos, deberán remitir vía correo electrónico al Jefe de la DSST, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes del consumo, el detalle de la utilización del combustible y lubricantes, en cantidad y valor monetario, asimismo deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento y kilometraje utilizado.

La DSST en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, deberán velar por el adecuado mantenimiento a cada uno de las unidades móviles de la SUNAT, con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible.

Es responsabilidad de la DSST en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, establecer medidas de eficiencia, capacitaciones, innovaciones y controles del uso y ahorro de los combustibles y sus accesorios y/o suministros.

Los conductores de cada unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje recorrido tanto al inicio como al final del servicio, así como deberán informar bajo responsabilidad las fallas o anomalías manifiestas.

El personal en comisión de servicio y el chofer de la unidad móvil, son solidariamente responsables en caso que el vehículo no sea usado en asuntos oficiales. Asimismo, los choferes tienen responsabilidad compartida sobre el control del combustible de los vehículos automotores de la Institución.

En materia de segregación y reciclado de materiales sólidos

La DSST en Lima y Callao y la OSA en las sedes de provincias, implementarán las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para lo cual colocará contenedores diferenciados para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tóner de impresión, entre otros; los cuales deberán estar ubicados en lugares visibles.

Se implementarán como mínimo los siguientes tipos de contenedores:

1. Azul: para papel y cartón (periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.), excepto papel mojado, papel higiénico y/o papel toalla.
2. Blanco: para plásticos, envase de plástico expandido, bolsas y similares.
3. Verde: para elementos de vidrio de cualquier color.
4. Marrón: para residuos orgánicos, restos de preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.

El personal de cada oficina debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.

Está prohibido el uso de las papeleras colocadas en cada puesto de trabajo para colocar residuos orgánicos o húmedos. Estos residuos solo podrán colocarse en los contenedores ubicados en los servicios higiénicos o en los contenedores respectivos.

Como parte de su servicio, el personal de limpieza, es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.

9. VERSIÓN

El presente proyecto de norma es la versión 1.

10. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación por parte de la Intendencia Nacional de Administración.

11. DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no previstas en la presente Norma serán resueltas por la Intendencia Nacional de Administración.

12. ANEXOS

ANEXO N° 01: "Consumo mensual energía eléctrica y agua potable"

ANEXO N° 02: "Consumo de papel y materiales conexos"

ANEXO N° 03: "Consumo de combustibles"

ANEXO N° 04: "Generación de residuos"

