

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEficiENCIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA - SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
Revisado por:	Fressia Mercedes Munarriz Infante	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente FRESSIA MERCEDES MUNARRIZ INFANTE Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
	Isaac Ernesto Bringas Masgo	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Documento firmado digitalmente ISAAC ERNESTO BRINGAS MASGO Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
	Carlos Américo Novoa Shuña	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	Documento firmado digitalmente CARLOS AMÉRICO NOVOA SHUÑA Jefe de la Oficina de Comunicaciones Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU
	Karina Yodell Cabezas Acha	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente KARINA YODELL CABEZAS ACHA Jefa de la Oficina de Comunicaciones Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	-	Versión inicial del documento

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el proceso de implementación de medidas de ecoeficiencia en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, en concordancia con las políticas y estrategias de promoción del desarrollo sostenible impulsadas por el Ministerio del Ambiente.

2. FINALIDAD

Fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos materiales asignados, que garantice la utilización racional y adecuada del papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua, combustible y residuos, orientada a contribuir en la conservación del ambiente y a generar el ahorro gradual y sostenible en la Sunedu.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- 3.2 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.3 Decreto Ley N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 064-2010-EM, que aprueba la Política Energética Nacional del Perú 2010 – 2040.
- 3.5 Decreto Supremo N° 026-2010-EM, que crea la Dirección General de Eficiencia Energética.
- 3.6 Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU, que aprueba la Ley 27345 Plan Nacional de Educación Ambiental 2017 - 2022 (PLANEA)
- 3.9 Decreto Supremo N° 345-2018-EF, que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- 3.10 Decreto Supremo N° 244-2019-EF, que aprueba el Reglamento del impuesto al consumo de las bolsas de plástico.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y recipientes o envases descartables.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 237-2019-EF, que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- 3.14 Decreto Supremo N° 022-2020-EM, que aprueba disposiciones sobre la infraestructura de carga y abastecimiento de energía eléctrica para la movilidad eléctrica.
- 3.15 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba la Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N° 014-2021- VIVIENDA, que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible
- 3.17 Decreto Supremo N° 011-2021-EM, que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
- 3.18 Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba los criterios para la elaboración de auditorías energéticas en entidades del sector público.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 083-2019-VIVIENDA, que modifica la Norma Técnica EM.010 “Instalaciones eléctricas interiores” del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 058-2020-MINAM, que aprueba los Lineamientos para el desarrollo de acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización sobre el consumo responsable y la producción sostenible de los bienes de plástico y la gestión integral de sus residuos.

- 3.22 Resolución Directoral N° 008-2020-EF /54.01, que aprueba los Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- 3.23 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI Aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD), en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.24 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, que aprueba Estándares de interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue.
- 3.25 Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público 2017.
- 3.26 Directiva N° 003-2013/SNB, que aprueba la Directiva nacional para la adecuada baja y tratamiento de los RAEE almacenados en las entidades públicas.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los/as servidores/as, practicantes y locadores que brinden servicios para la Sunedu, independientemente de su régimen laboral o contractual.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Área:** Órganos o Unidades Orgánicas de la Sunedu.
- 5.2 **Comité de Ecoeficiencia:** Órgano designado con Resolución de Secretaría General de la Sunedu, que tiene como función elaborar y monitorear la ejecución del Plan Multianual de Ecoeficiencia; así como fomentar y estimular las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia en la Sunedu. Su designación tendrá una vigencia de tres años.
- 5.3 **Compromiso de Ecoeficiencia:** Documento que establece los compromisos de la entidad de la administración pública y sirve como marco de referencia para la adopción de los objetivos y medidas de Ecoeficiencia. Debe ser aprobada por el titular de la entidad o la autoridad administrativa, y comunicada a los servidores/as, practicantes y locadores que brinden servicios en la Sunedu.
- 5.4 **Diagnóstico de Ecoeficiencia:** Documento que permite determinar la situación actual del consumo de los recursos utilizados por la entidad, así como los rubros en los que es posible optimizar el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos, sin afectar la calidad del servicio público, según naturaleza, funciones e infraestructura de cada entidad.
- 5.5 **Ecoeficiencia:** Aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- 5.6 **Economía Circular:** Modelo económico sostenible en el que los productos y materiales se diseñan de tal manera que puedan ser reutilizados, remanufacturados, reciclados o recuperados y así mantenidos en la economía durante el mayor tiempo posible, mientras que se evita o minimiza la generación de residuos, contribuyendo significativamente al consumo y la producción sostenible.
- 5.7 **Gestor de Ecoeficiencia:** Ejerce la secretaría del Comité de Ecoeficiencia y apoyo a la Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones, es designado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración como presidente del Comité de Ecoeficiencia.
- 5.8 **Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

- 5.9 **Plan Multianual de Ecoeficiencia:** Documento multianual que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.
- 5.10 **Proceso de inducción general:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, con el fin de fomentar la socialización y orientación a los/as servidores/as y los/as practicantes que se incorporan o reincorporan a la Sunedu.
- 5.11 **Promotor de Ecoeficiencia:** Servidor/a que independientemente del cargo que ocupe, colabora proactivamente en la promoción de una cultura de Ecoeficiencia en la entidad. Su designación está a cargo de cada órgano de línea u órgano de administración interna de la Sunedu.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Comité de Ecoeficiencia es responsable de:
- Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
 - Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
 - Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
 - Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
 - Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
 - Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- 6.2 El/la Gestor/a de Ecoeficiencia es responsable de:
- Ejercer la secretaría del Comité de Ecoeficiencia.
 - Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y el Comité de Ecoeficiencia.
 - Apoyar en la formulación e implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y el Comité de Ecoeficiencia.
 - Informar de manera semestral sobre el desempeño de la gestión de la ecoeficiencia al Comité de Ecoeficiencia.
 - Asegurar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los promotores de ecoeficiencia de acuerdo a lo detallado en el Plan de Ecoeficiencia.
- 6.3 El/la promotor/a de Ecoeficiencia es responsable de:
- Difundir, comunicar y promover buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos.
 - Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia.
 - Reportar al Comité, los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Sunedu, según corresponda.
- 6.4 La Oficina de Administración es responsable de:
- Gestionar la implementación de las medidas de ecoeficiencia señaladas en el Plan de Ecoeficiencia de la Sunedu.
 - Evaluar los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva e informar los resultados de manera semestral al Comité de Ecoeficiencia de la Sunedu.

- c) Gestionar la disposición final de los Residuos de Artefactos Eléctricos y Electrónicos - RAEE y bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales – SBN.
 - d) Implementar las medidas necesarias para la segregación, recolección, y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
 - e) Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
 - f) Informar al Titular de la Entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación, de manera semestral conforme al DS 016-2021-MINAM.
- 6.5 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es responsable de:
- a) Proporcionar información para la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia en coordinación con el/la Gestor/a de Ecoeficiencia.
 - b) Apoyar en la implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional en coordinación con el/la Gestor/a de Ecoeficiencia y la Oficina de Administración.
 - c) Verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/as servidores/as y practicantes de la Sunedu.
 - d) Reconocer las oportunidades de mejora continua respecto de los servicios y materiales empleados por la institución.
 - e) Remitir la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, el último día hábil de cada mes al Ministerio del Ambiente e informar a la Oficina General de Administración.
 - f) Realizar la programación anual del mantenimiento de los vehículos oficiales y organizar la asignación de los mismos a fin de optimizar el uso del combustible.
 - g) Recibir los tóneres y cartuchos de tinta usados para gestionar su disposición final a través del programa Surco Recicla.
 - h) Brindar información sobre los inventarios de los equipos eléctricos y electrónicos que la institución usa, así como los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales, cuando se requiera.
- 6.6 La Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de:
- a) Implementar el programa de mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos informáticos a fin de optimizar su uso.
 - b) Publicar los resultados de las medidas de ecoeficiencia ejecutadas, entregadas por la Unidad de Abastecimiento, en el portal web institucional de la Sunedu con periodicidad mensual.
 - c) Brindar información sobre los equipos informáticos existentes, y detallar las oportunidades de mejora, cuando se le solicite.
- 6.7 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:
- a) Incluir en el Proceso de Inducción General las medidas de ecoeficiencia implementadas en la Sunedu.
 - b) Realizar la difusión de material de sensibilización y realizar campañas y talleres de motivación para incentivar la cultura de ecoeficiencia en relación al consumo responsable del plástico de un solo uso, entre otras medidas consideradas en el Plan de Ecoeficiencia, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
 - c) Promover en los/as servidores/as el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
 - d) Brindar información sobre el personal de la Sunedu, de ser requerida.
- 6.8 La Oficina de Comunicaciones es responsable de:
- a) Apoyar con herramientas de comunicación para la sensibilización de los/as servidores/as, practicantes y locadores que brinden servicios en la Sunedu, respecto a la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

- b) Apoyar con el diseño del material comunicacional para la difusión de las acciones realizadas respecto a la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la página web de la Sunedu, de corresponder.

6.9 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Emitir opinión respecto a la aprobación del Plan Multianual de Ecoeficiencia.
b) Apoyar con la gestión de financiamiento, que permita lograr mejoras en los servicios y el ahorro de los recursos, dentro de los planes presupuestarios, de corresponder.

6.10 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de emitir opinión respecto a la aprobación de documentos normativos referidos a la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

6.11 Los/as servidores/as, practicantes y locadores de la Sunedu, independientemente de su régimen laboral o contractual, se encuentran obligados/as a conocer las medidas adoptadas e impulsar su implementación en sus respectivas áreas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Sunedu se orienta a optimizar el uso de los recursos y mejorar las acciones de reciclaje, con el objeto de promover la generación de menos impacto en el ambiente. Será gestionada por la Oficina de Administración en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia.

7.2 El resultado de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

7.3 La conformación del Comité de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu para el período 2021-2023, se oficializó con la resolución de Secretaría General N° 0014-2021-SUNEDU, como un órgano ejecutivo, multidisciplinario y articulado, con la capacidad de tomar decisiones y acciones para el logro de los objetivos de ecoeficiencia en la Sunedu.

7.4 Las funciones del Comité de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu para el período 2021-2023, han sido designadas con la resolución de Secretaría General N° 0058-2021-SUNEDU.

7.5 Para el cumplimiento de sus funciones, el responsable de la gestión de la Ecoeficiencia y el Comité de Ecoeficiencia tomarán como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" del año 2017 y sus actualizaciones, así como las normas relacionadas vigentes emitidas por el Ministerio del Ambiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Medidas de ecoeficiencia con relación al consumo de energía eléctrica

- a) Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, racionalizando su uso en horas nocturnas.
b) Implementar programas de mantenimiento para asegurar el adecuado funcionamiento y uso eficiente de energía, que incluya la limpieza periódica de luminarias y ventanas que permitan el ingreso de luz natural y el mantenimiento preventivo de equipos eléctricos y electrónicos.

- c) Utilizar los equipos de aire acondicionado y ventiladores, de preferencia sólo en los meses de verano, el resto del año optar por la ventilación natural de ser necesario. Cuando se use el aire acondicionado, se deberán mantener cerradas las puertas y ventanas.
- d) Durante el refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares deberán apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deberán configurarse en modo de ahorro de energía o mantener los monitores apagados.
- e) El/la servidor/a o practicante de cada área antes de retirarse deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren debidamente apagados. Durante el periodo de refrigerio, se deberán apagar los monitores.
- f) Terminado un evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el/la responsable del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- g) Reemplazar progresivamente las luminarias y equipos obsoletos por otros que maximicen el ahorro de energía.
- h) Realizar acciones de sensibilización en el uso adecuado de la energía eléctrica en la Sunedu.
- i) Evitar el uso de ascensores para bajar o subir pisos continuos.
- j) Elaborar un reporte mensual respecto al consumo de energía eléctrica.

8.2 Medidas de ecoeficiencia con relación al consumo de combustible de los vehículos

- a) Los vehículos de la Sunedu se destinan exclusivamente para uso oficial de la Alta Dirección, así como para atender las comisiones de servicio según demanda de las áreas usuarias.
- b) La Unidad de Abastecimiento, realizará de manera oportuna el mantenimiento de los vehículos oficiales a fin de que tengan un óptimo rendimiento que permita el ahorro de combustible.
- c) El/la responsable de transportes o quien haga sus veces en la Unidad de Abastecimiento, organizará la asignación de vehículos de forma eficiente para el uso adecuado del combustible.
- d) Elaborar un reporte mensual respecto al consumo de combustible de los vehículos.

8.3 Medidas de ecoeficiencia con relación al consumo de agua potable

- a) La Unidad de Abastecimiento efectuará de manera trimestral la verificación de instalaciones internas y servicios sanitarios a fin de adoptar medidas correctivas de manera inmediata en caso de encontrar fugas de agua en las instalaciones internas y/o en los servicios sanitarios.
- b) Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- c) Realizar acciones de sensibilización dirigidas al personal en relación a la utilización del agua de forma racional, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios higiénicos, según lo programado por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
- d) El/la servidor/a o practicante de la Sunedu tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos para evitar averías por mala manipulación, así como informar de manera inmediata en caso encontrarse desperfectos que generen fugas o filtraciones de agua.
- e) Antes de abandonar los servicios higiénicos, los/as servidores/as y practicantes deberán verificar que los grifos de agua estén completamente cerrados y que el agua del inodoro no se desperdicie.
- f) El riego de jardines deberá ser programado y ejecutado por la Unidad de Abastecimiento priorizando realizarlo en horas de baja intensidad solar, a fin de evitar pérdidas del recurso por evaporación.
- g) Colocar señalética en los servicios higiénicos sobre el buen uso del agua, según lo coordinado por la Unidad de Abastecimiento.
- h) Elaborar un reporte mensual respecto al consumo de agua potable.

8.4 Medidas de ecoeficiencia con relación al uso de papel y materiales conexos

- a) La impresión y fotocopiado de documentos deberán ser destinados a aquellos que resulten estrictamente necesarios, optando por su digitalización.
- b) Priorizar el uso de documentación electrónica con firma digital ante la documentación impresa para trámites que no requieran documentos físicos.
- c) Utilizar el correo electrónico para realizar coordinaciones y compartir comunicación en la medida de lo posible.
- d) Realizar la impresión y fotocopiado de documentos internos y externos por ambas caras y, en blanco y negro, verificando previamente su estricta necesidad de impresión y utilizando la opción "ahorro de tóner". La impresión y/o fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular queda prohibido, bajo responsabilidad.
- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe priorizar el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- f) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- g) Elaborar un reporte mensual respecto al consumo de papel y materiales conexos.

8.5 Medidas de ecoeficiencia para realizar la gestión de residuos sólidos

- a) La Unidad de Abastecimiento realiza acciones de segregación de residuos mediante el uso de contenedores diferenciados, que deberán ser implementados de manera gradual y deberán ser usados adecuadamente por los/as servidores/as y practicantes de la Sunedu.
- b) Los materiales segregados serán entregados por la Unidad de Abastecimiento a la Municipalidad de Santiago de Surco, en el marco del Programa Surco Recicla, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento, según corresponda.
- c) Los/as servidores/as y practicantes deberán reducir, reusar y reciclar los bienes asignados con la finalidad de disminuir la cantidad de residuos sólidos generados.
- d) Gestionar y priorizar la valoración y/o tratamiento de los residuos sólidos y/o la Responsabilidad Extendida del Productor de: las baterías fuera uso, los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), los tóners, tintas o cartuchos y similares.
- e) La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- f) Elaborar un reporte mensual respecto a la segregación y reciclado de los residuos sólidos.

8.6 Medidas de ecoeficiencia en la contratación de bienes y servicios a ser implementadas por la Unidad de Abastecimiento

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias o norma que la reemplace, y en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Artículo 24, pudiendo incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, con enfoque de economía circular, según se señala:

- a) Incorporar en las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de iluminación, criterios de ahorro del recurso y minimización de impactos ambientales.
- b) Incorporar criterios de ahorro y minimización de impactos ambientales, en las especificaciones técnicas para la compra de equipos relacionados con el uso del agua, artefactos eléctricos, entre otros.
- c) Implementar una política de adquisiciones orientada a realizar compras públicas sostenibles y compras verdes, que incluyan criterios de ecoeficiencia respecto de la generación de residuos sólidos.
- d) Queda prohibido adquirir plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (Tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano.

- e) Programar la adquisición de bolsas de plástico reutilizable, biodegradable u otros cuya degradación no genere contaminación por micro plásticos o sustancias peligrosas para el medio ambiente.
- f) Elaborar las bases de contratación estableciendo como un factor de evaluación, las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, que comprenda las relacionadas a la sostenibilidad ambiental.

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 Para la elaboración del compromiso de Ecoeficiencia

- 9.1.1 Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada año, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración suscribirá y comunicará a los/as servidores/as, practicantes y locadores que brinden servicios en la Sunedu, el Compromiso de Ecoeficiencia, de acuerdo a lo establecido en artículo 15 del Decreto Supremo N° 16-2021-MINAM.

9.2 Para la elaboración del diagnóstico de Ecoeficiencia

- 9.2.1 Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del año siguiente al vencimiento del Plan Multianual de Ecoeficiencia, el Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia solicitará mediante memorando o correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento la información necesaria que sirva de insumo para la elaboración del próximo Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- 9.2.2 La Unidad de Abastecimiento tendrá quince (15) días hábiles para consolidar la información y enviarla a el/la Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia, acorde con lo señalado en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" elaborada por el Ministerio del Ambiente - MINAM.
- 9.2.3 El documento enviado por la Unidad de Abastecimiento será revisado por el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, en coordinación con el Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia, para la elaboración y presentación del proyecto de Diagnóstico de Ecoeficiencia al Comité, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recepcionado.
- 9.2.4 El Comité de Ecoeficiencia tendrá siete (7) días hábiles para revisar proyecto de Diagnóstico de Ecoeficiencia, y realizar las observaciones y/o comentarios a ser incorporados, de corresponder; y remitir a la Unidad de Abastecimiento para la subsanación.
- 9.2.5 La Unidad de Abastecimiento tendrá tres (03) días hábiles para subsanar las observaciones al proyecto del Diagnóstico de Ecoeficiencia y enviarla al Comité de Ecoeficiencia para su aprobación.
- 9.2.6 El Comité de Ecoeficiencia, con el apoyo de el/la Gestor/a de Ecoeficiencia incorpora las subsanaciones y aprueba el Diagnóstico de Ecoeficiencia.

9.3 De la elaboración, revisión, aprobación y difusión del Plan Multianual de Ecoeficiencia

- 9.2.1 Para la elaboración del Plan Multianual de Ecoeficiencia se tomará como referencia los resultados del Diagnóstico de Ecoeficiencia aprobado por el Comité de Ecoeficiencia y el informe de evaluación del Plan Multianual de Ecoeficiencia correspondiente al ejercicio fiscal anterior, así como las acciones priorizadas por el Comité de Ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, en consideración a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0016-2021-MINAM.

- 9.2.2 El Comité de Ecoeficiencia, con apoyo del/la Gestor/a de Ecoeficiencia, elaborará la propuesta de Plan Multianual de Ecoeficiencia, que deberá ser presentada como máximo quince (15) días hábiles después de aprobado el Diagnóstico de Ecoeficiencia y emitido el Informe de Evaluación al Comité para revisión y validación-
- 9.2.3 Luego de recibida la propuesta de Plan Multianual de Ecoeficiencia el Comité de Ecoeficiencia tendrá cinco (5) días hábiles para su validación mediante Acta, y envío a la Oficina de Administración.
- 9.2.4 Recibido el Plan validado, la Oficina de Administración lo revisa y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para gestionar su aprobación mediante Resolución de Secretaría General, según corresponda.
- 9.2.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de cinco (5) días hábiles, revisa el Plan Multianual de Ecoeficiencia validado por el Comité de Ecoeficiencia y emite el informe técnico respectivo, el cual deberá señalar: (i) Si las actividades contenidas en el Plan Anual de Ecoeficiencia contribuyen o no con el cumplimiento de sus objetivos; (ii) Si las actividades programadas en el referido Plan cuentan con asignación presupuestal para su ejecución, y (iii) si el Plan cumple con lo establecido en la directiva de documentos de gestión interna.
- 9.2.6 En caso de encontrar observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devolverá el documento al Comité de Ecoeficiencia para los ajustes correspondientes. De no encontrar observaciones, emitirá opinión favorable y remitirá el Plan Anual de Ecoeficiencia a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de que emita opinión legal, según corresponde.
- 9.2.7 La Oficina de Asesoría Jurídica, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de recibido el informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para revisar el Plan Multianual de Ecoeficiencia. En caso de encontrar observaciones, devolverá el documento al Comité de Ecoeficiencia para los ajustes correspondientes. De no encontrar observaciones, emitirá opinión favorable y remitirá el Plan Anual de Ecoeficiencia a la Secretaría General.
- 9.2.8 La Secretaría General, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el Plan Multianual de Ecoeficiencia y las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, formalizará la aprobación del Plan mediante Resolución de Secretaría General.

9.4 Para la Ejecución y Monitoreo del Plan Multianual de Ecoeficiencia

- 9.4.1 La Oficina de administración gestiona la implementación del Plan Multianual de Ecoeficiencia.
- 9.4.2 Las Áreas identificadas que se incorporen en el Plan Multianual de Ecoeficiencia son responsables del cumplimiento de las acciones programadas.
- 9.4.3 El Comité de Ecoeficiencia es el encargado de monitorear la ejecución del Plan Multianual de Ecoeficiencia, para tal efecto, podrá requerir información a las áreas responsables de la ejecución del Plan Multianual de Ecoeficiencia.
- 9.4.4 Asimismo, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración registrará el reporte de resultados de los indicadores del Plan Multianual de Ecoeficiencia, el último día de cada mes en la página del Ministerio del Ambiente – MINAM, creada para dicho fin, de

acuerdo a los formatos establecidos en los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6; que forman parte de la presente Directiva.

9.4.5 El/la responsable de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración elaborará dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada semestre, un informe con los resultados de los indicadores del Plan Multianual de Ecoeficiencia, el cual será remitido al Comité de Ecoeficiencia.

9.4.6 El Comité de Ecoeficiencia, con el apoyo de el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, enviará de manera trimestral, un documento con las acciones ejecutadas en cumplimiento del Plan Multianual de Ecoeficiencia a la Oficina de Administración, para realizar la evaluación correspondiente; y realizará el balance anual del consumo y gasto mensual de los recursos, respecto al año anterior.

9.5 Para la Evaluación del Plan Multianual de Ecoeficiencia

9.5.1 Con la información recibida, la Oficina de Administración elaborará el “Informe de cumplimiento del Plan Multianual de Ecoeficiencia”, el cual será enviado a la Secretaría General de la Sunedu, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, de recibido el documento con las acciones ejecutadas. Deberá contener como mínimo, las acciones realizadas y logros obtenidos como resultado de la implementación del Plan Multianual de Ecoeficiencia del ejercicio anterior; y la identificación de oportunidades de mejora.

9.5.2 Asimismo, con la información resultante, el Comité de Ecoeficiencia prioriza las medidas de ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, para la elaboración o actualización del siguiente Plan Multianual de Ecoeficiencia

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

10.1 El Comité de Ecoeficiencia, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, deberá conducir la aprobación del Plan Multianual de Ecoeficiencia 2022 - 2024.

10.2 El Plan Multianual de Ecoeficiencia 2022 - 2024 deberá aprobarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de culminado el plazo establecido en el párrafo precedente.

11. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1 - Indicadores de ecoeficiencia
- 11.2 Anexo N° 2 - Consumo de energía eléctrica
- 11.3 Anexo N° 3 - Consumo de agua potable
- 11.4 Anexo N° 4 - Consumo de papel y materiales conexos
- 11.5 Anexo N° 5 - Consumo de combustible
- 11.6 Anexo N° 6 - Generación de residuos
- 11.7 Anexo N° 7 – Diagrama de procesos

ANEXO N° 1

INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de información
Agua	Consumo de agua por persona		
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona		
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona		
	Consumo de otros papeles o sobres por persona		
	Consumo de cartuchos de tinta y tóneres por persona		
Combustible	Consumo de combustible		
Residuos sólidos	Residuos de papel y cartón por persona		
	Residuos de vidrios por persona		
	Residuos de plásticos por persona		
	Residuos de cartuchos de tinta y tóneres por persona		
	Residuos de aluminio y otros materiales por persona		

Leyenda:

Unidad o parámetro:

- **Agua:** m³ de agua consumida mensualmente/número de personas
- **Energía eléctrica:** Kwh de energía eléctrica consumida mensualmente/ número de personas
- **Papel y materiales conexos:** Kg. de papel consumido mensualmente/ número de personas
- **Combustible:** Galones consumidos al mes/número de vehículo
- **Residuos sólidos:** Kg. de residuos generados al mes/número de personas

Fuente de información:

- **Agua:** Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
- **Energía eléctrica:** Recibo de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica
- **Papel y materiales conexos:** Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
- **Combustible:** Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
- **Residuos sólidos:** Reporte Interno

ANEXO N° 2

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:			N° Suministro	
Mes	N° de Colaboradores	Total del mes S/	Consumo de energía eléctrica	
			En hora punta	Fuera de hora punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

ANEXO N° 3

CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:		N° Suministro	
Tipo de tarifa		Tipo de facturación	
Mes	N° de Colaboradores	Consumo de agua m ³	Importe en S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

ANEXO N ° 4

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

Local:		Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta y tóner	
Mes	N° de colaboradores	Kg	S/	Kg	S/	Unidad	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

ANEXO N° 5

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Local:		Gasolina de 90 octanos		Gasolina de 95 octanos		Diésel	
N° de vehículos por tipo de combustible							
Mes	N° de vehículos	Galones	S/	Galones	S/	Galones	S/
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

ANEXO N° 6

GENERACIÓN DE RESIDUOS

Local:		Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta y tóneres		Residuos Orgánicos		Aluminio y otros materiales	
Mes	N° de Colaboradores	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													
Junio													
Julio													
Agosto													
Setiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													

ANEXO N° 7: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE ECOEFICIENCIA

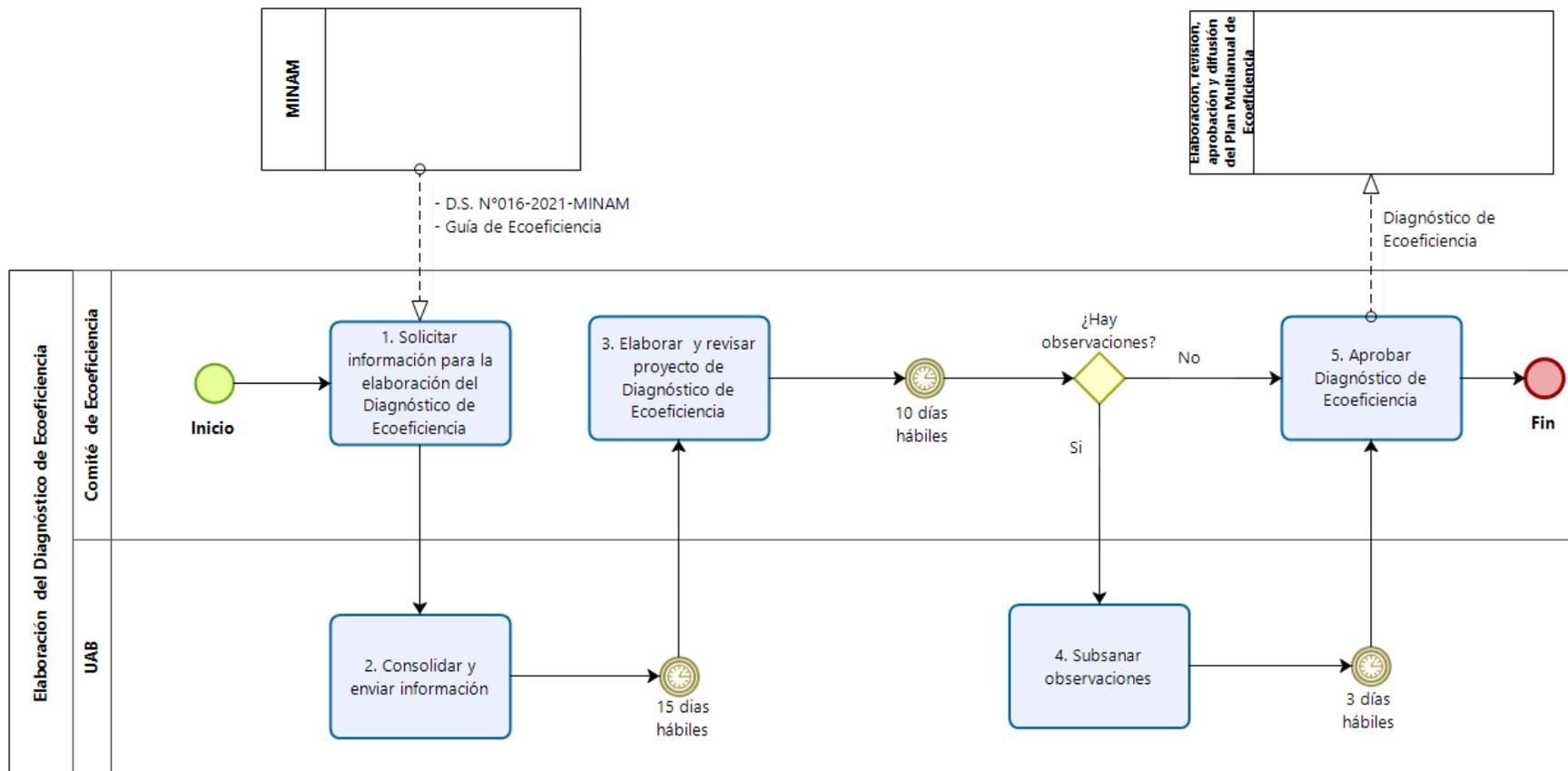


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN MULTIANUAL DE ECOEFICIENCIA

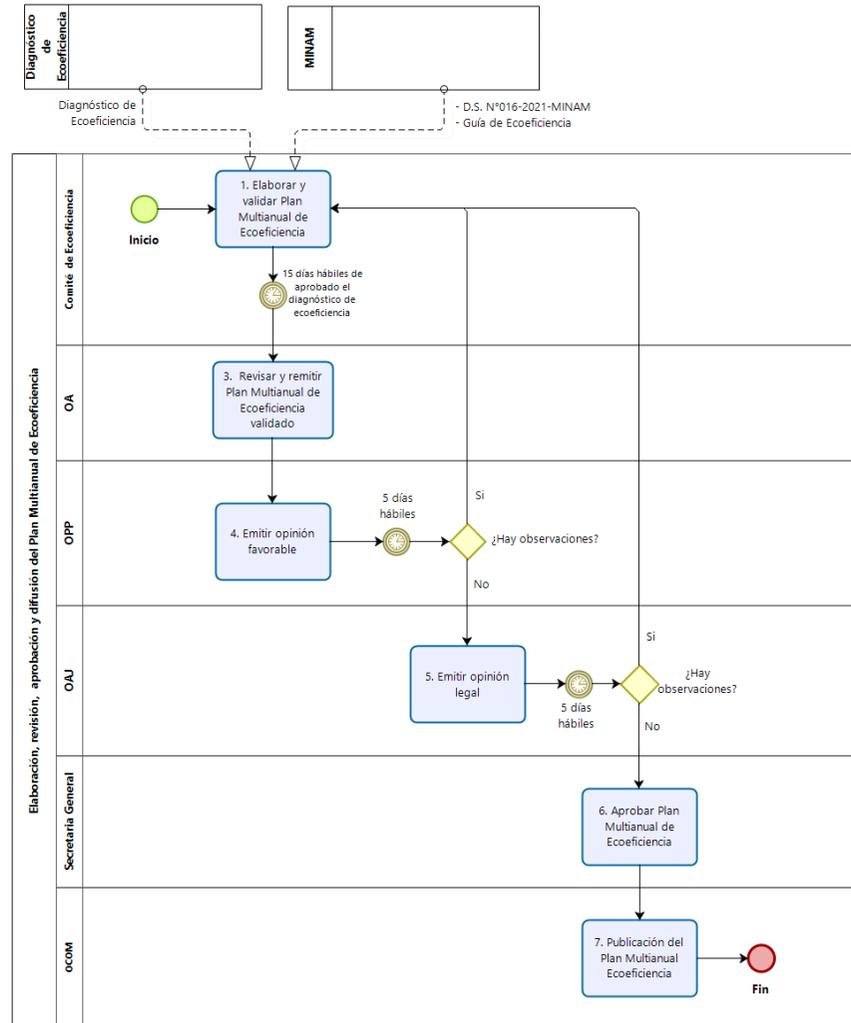


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y MONITOREO DEL PLAN MULTIANUAL DE ECOEFICIENCIA

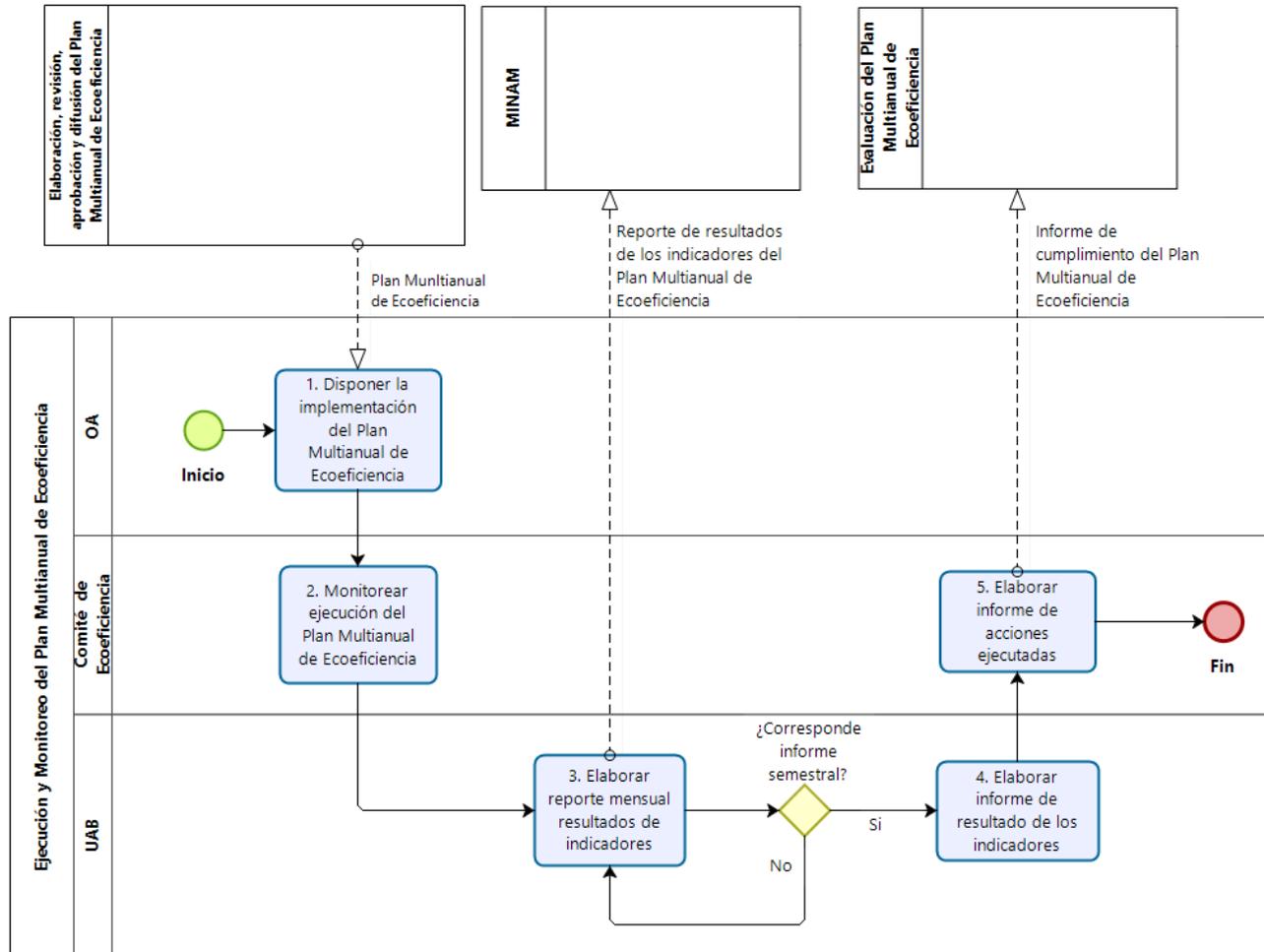


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN MULTIANUAL DE ECOEFICIENCIA

