

Lineamiento para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Elena Sánchez Del Valle	Jefa de la Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
	Edison Vicente Chalco Cangalaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[LYNGUIL]

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	18 de octubre de 2018 ¹
2	Títulos III, VI, VIII y IX	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de normas legales. - Inclusión de definiciones. - Inclusión de subtítulo y disposiciones de medidas de ecoeficiencia en Disposiciones específicas. - Inclusión de responsabilidad para el cumplimiento del lineamiento. 	01	18 de octubre de 2019 ²
3	Títulos I, II, III, VI, VII, VIII y X	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del objetivo - Actualización de la finalidad mediante la inclusión de emisiones GEI. - Inclusión y actualización de normas legales. - Eliminación e inclusión de definiciones. - Inclusión de disposiciones generales relacionadas a las emisiones GEI. - Inclusión de subtítulo y disposiciones para la gestión de emisiones GEI en Disposiciones específicas. - Inclusión del indicador de emisiones GEI. 	02	5 de enero de 2022

¹ Aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 063-2018-OEFA/GEG, del 18 de octubre de 2018.

² Aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 054-2019-OEFA/GEG, del 18 de octubre de 2019.

I. OBJETIVO

Establecer **los criterios y disposiciones** para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Gestionar con eficiencia los recursos **de la Entidad, con la finalidad de promover el gasto efectivo y reducir la emisión de gases de efecto invernadero (GEI), contribuyendo en la conservación del ambiente y aportando al incremento del bienestar social.**

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2. **Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**
- 3.3. **Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.**
- 3.4. Ley N° 30884, Ley que regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.7. 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. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.8. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.9. Decreto Supremo N° **344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. 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 los recipientes o envases descartables.
- 3.11. Decreto Supremo N° **009-2019-MINAM**, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 013-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.**
- 3.13. **Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
- 3.14. **Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.**
- 3.15. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba los criterios para la elaboración de auditorías energéticas que deberán realizar las entidades del Sector Público cuya facturación mensual por consumo de energía eléctrica sea mayor a cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 3.16. Resolución Ministerial N° 039-2019-MINAM, que aprueba los “Lineamientos para la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico en el Ministerio del Ambiente y sus organismos públicos adscritos”.
- 3.17. **Resolución Ministerial N° 185-2021-MINAM, que aprueba la “Guía para el funcionamiento de la herramienta Huella de Carbono Perú” (Segunda Versión).**
- 3.18. **Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica. NTP 900.058:2019 “Gestión de residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos”.**
- 3.19. **Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, “Procedimientos para la gestión de bienes muebles**

estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE”.

- 3.20. **Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos de “Administración y Finanzas” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.**
- 3.21. Norma Técnica Peruana 900.058:2005 “*Gestión Ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos*”.
- 3.22. Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los/las **servidores/as civiles y colaboradores/as** del **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**, independientemente de su condición contractual.

V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento, se **entiende** por:

- 6.1. **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones **y unidades funcionales** establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- 6.2. **Aspecto ambiental:** **Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente. La identificación es un proceso continuo, que determina impactos potenciales pasados, presentes o futuros, positivos o negativos de las actividades de la organización sobre el medio ambiente; incluye también la identificación de situaciones potenciales legales o reglamentarias, o de negocios, que pueden afectar la organización; pueden incluir la identificación de impactos sobre la salud y la seguridad de las personas, y aspectos asociados a la evaluación de riesgos.**
- 6.3. **Biodegradable:** **Sustancia o material que se degrada por acción biológica (microorganismos) y dependiendo de las condiciones ambientales como temperatura, humedad, presión del oxígeno (aeróbico o anaeróbico), potencial hidrógeno (pH), del tipo de sustrato, entre otros.**
- 6.4. **Bolsas de plástico de un solo uso:** **Objetos de plástico que tienen un corto tiempo de vida útil, pues su degradación es acelerada, generando contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas.**
- 6.5. **Colaboradores/as:** Personal **natural** que brinda servicios al OEFA bajo cualquier **modalidad** contractual **distinta al vínculo entre la Entidad y el/la servidor/a civil.**
- 6.6. **Cultura de ecoeficiencia:** **Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los/as servidores/as civiles.**
- 6.7. **Desempeño ambiental:** **Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.**
- 6.8. **Desempeño económico:** **Resultados medibles relacionados con el valor monetario atribuido a las actividades o servicios de una organización.**

- 6.9. **Diagnóstico de Ecoeficiencia:** Evaluación para determinar el nivel de consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y gestión de residuos; así como, los impactos ambientales que se genera en el OEFA.
- 6.10. **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.*
- 6.11. **Formatos de Nivel de Actividad (FNA):** *Formatos de la plataforma digital Huella de Carbono Perú, que tienen la finalidad de recopilar información a detalle sobre el nivel de actividad por cada fuente de emisión identificada para la organización.*
- 6.12. **Gases de Efecto Invernadero (GEI):** *Componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropogénicos, que absorben y reemiten radiación infrarroja. Estos incluyen: dióxido de carbono, metano, óxido nítrico, hidrofluorocarbonos, perfluorocarbonos y hexafluoruro de azufre.*
- 6.13. **Huella de Carbono Perú (HC-Perú):** *Herramienta de uso voluntario que cuenta con una plataforma digital, que permite el reconocimiento del desempeño de aquellas organizaciones públicas y privadas que se comprometen con la medición, verificación, reducción y/o neutralización de sus emisiones de gases de efecto invernadero.*
- 6.14. **Micropásticos:** *Fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro, impactando negativamente en el ambiente debido al riesgo de ingestión en los animales que habitan el ecosistema, así como la toxicidad de sus componentes que son agregados en el proceso productivo.*
- 6.15. **Nivel de Actividad:** *Información recopilada de la fuente de emisión, necesaria para el cálculo de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI). Esta debe ser sintetizada usando los formatos de nivel de actividad (FNA), con el respaldo de la evidencia documentaria.*
- 6.16. **Plan de Ecoeficiencia:** *Instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesario, alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia.*
- 6.17. **Plástico:** *Material sintético que está compuesto principalmente por polímeros de celulosa y aditivos que son agregados para brindar características particulares de maleabilidad y resistencia al material.*
- 6.18. **Plástico reutilizable:** *Bienes de plástico diseñados para un mayor número de rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y que son reutilizados con el propósito para el cual fueron diseñados. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación.*
- 6.19. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** *Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también sus componentes, accesorios y consumibles.*
- 6.20. **Reducción de emisiones de GEI:** *Resultado de la intervención humana orientada a reducir las emisiones de GEI provenientes de las actividades productivas y/o económicas, conservar los sumideros que se encuentren bajo amenaza de pérdida o deterioro y mejorar los sumideros, contribuyendo dichas intervenciones a lograr la estabilización de sus concentraciones en la atmósfera.*
- 6.21. **Residuos sólidos:** *Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.*
- 6.22. **Servidor/a Civil:** *Persona natural que se encuentra contratada bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios o del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; así como, el/la estudiante, egresado/a o bachiller de un Centro de Formación Profesional que cuente con un convenio de prácticas preprofesionales o*

profesionales con la Entidad o que ha sido asignado al OEFA para prestar el Servicio Civil de Graduados (SECIGRA).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las Medidas de Ecoeficiencia son las acciones que permiten la mejora continua del servicio público **y la generación de menos impactos negativos en el ambiente, mediante la optimización en el uso de recursos y la reducción de las emisiones de GEI.**
- 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 la Entidad.**
- 7.3. El Comité de Ecoeficiencia es **el órgano colegiado de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia y de las Emisiones de GEI de la Entidad; la designación de sus miembros se realiza mediante Resolución de Gerencia General.**
- 7.4. **El Comité de Ecoeficiencia y el/la Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, coordinan la designación a un/a Gestor/a de Ecoeficiencia que ejerza como secretario/a técnica/a del referido Comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones.**
- 7.5. El Comité de Ecoeficiencia está integrado como mínimo por un/una (1) representante titular y un/una (1) alterno/a de **acuerdo al siguiente detalle:**
- **Oficina de Administración**, quien la presidirá.
 - **Gestor/a de Ecoeficiencia**, quien actuará como Secretario/a Técnico.
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.
 - Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
 - Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 7.6. Las funciones del Comité de Ecoeficiencia son las siguientes:
- 7.6.1. **Conducir el proceso de elaboración de la Política de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.**
- 7.6.2. **Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.**
- 7.6.3. **Monitorear y realizar seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia**
- 7.6.4. **Monitorear la gestión de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) del OEFA.**
- 7.6.5. **Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.**
- 7.6.6. **Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.**
- 7.6.7. **Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.**
- 7.7. **El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa a el/la Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, según el siguiente detalle:**

- 7.7.1. Trimestralmente, el grado de avance del Plan de Ecoeficiencia, las oportunidades de mejora y las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.**
- 7.7.2. Anualmente, realiza el balance anual del consumo y gasto mensual de los recursos de la Entidad, considerando como mínimo agua, energía, papel y materiales conexos, combustibles, valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.**
- 7.8. Los resultados de la información señalada en los Numerales 7.7.1 y 7.7.2 del presente Lineamiento se publican en el Portal Institucional del OEFA.**
- 7.9. Los/as Promotores/as de Ecoeficiencia son servidores/as civiles que independientemente del cargo que ocupen, colaboran proactivamente en la promoción de una cultura de ecoeficiencia, realizando las siguientes funciones:**
- 7.9.1. Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en la Entidad.**
- 7.9.2. Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la Entidad.**
- 7.9.3. Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Entidad.**

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Medidas de ecoeficiencia a implementarse en el OEFA

Las medidas de ecoeficiencia que se implementan en el OEFA para maximizar el uso de los recursos renovables, realizar una reciclabilidad mejorada, y **reducir las emisiones de GEI** con la finalidad de promover la generación de menos impactos en el ambiente, son las siguientes:

8.1.1. Para el uso de papeles y materiales conexos

8.1.1.1. Privilegiar el uso de comunicaciones electrónicas para **los** trámites que no requieran documentos físicos; por ejemplo, los documentos que requieran ser revisados para su validación (proyectos de normas, bases, lineamientos, informes, contratos, adendas, entre otros), se revisan mediante el uso de soporte electrónico (correo **institucional**, repositorio o medio alternativo).

8.1.1.2. Uso de tecnologías digitales, interoperabilidad, identidad digital y datos para reducir el consumo de papel.

8.1.1.3. Digitalizar los documentos externos e internos que se gestionen en el OEFA, de acuerdo a las disposiciones internas establecidas por la Entidad, debiendo evitar la impresión y fotocopiado de dicha información, así como de aquella publicada en el Portal Institucional **de la Entidad**.

8.1.1.4. Realizar la impresión de documentos internos y externos por ambos lados de la hoja, en blanco y negro. La impresión de los documentos de trabajo (proyectos o documentos preliminares) debe realizarse empleando el reverso de hojas recicladas o excepcionalmente por ambos lados de la hoja, de ser posible a dos (02) páginas por cara; utilizando en ambos casos el modo "**borrador**" de la impresora. Los membretes deben utilizarse solo en las versiones finales de los documentos externos.

- 8.1.1.5.** Realizar el fotocopiado de documentos, utilizando ambos lados de la hoja, verificando previamente su estricta necesidad y utilizando la opción "ahorro de tóner" o su equivalente.
- 8.1.1.6.** La impresión y/o fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular queda prohibido, bajo responsabilidad.
- 8.1.1.7.** Reutilizar, en la medida de lo posible, los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 8.1.1.8.** Priorizar el uso de tazas o platos de cerámica, vidrio o metal para el consumo de bebidas y/o alimentos, en lugar de envases de plástico o tecnopor.
- 8.1.1.9.** Minimizar la adquisición de productos con varios empaques, empaquetados individualmente o productos descartables de un solo uso.
- 8.1.1.10. Realizar el mantenimiento de los equipos de impresión para asegurar su adecuado funcionamiento.**
- 8.1.1.11. Promover el desarrollo de reuniones digitales en lugar de presenciales.**
- 8.1.1.12. La Oficina de Administración lleva el registro mensual del suministro de hojas de papel y materiales conexos, a través del Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad en el Trabajo.**

8.1.2. Para el uso de la energía eléctrica

- 8.1.2.1.** Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo activarlas únicamente cuando éstas se tornen sombrías y racionalizando su uso en horas nocturnas.
- 8.1.2.2.** Optimizar el uso de ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, utilizándolo en el rango de temperaturas de 20°C a 23°C. El resto del año debe utilizarse la ventilación natural.
- 8.1.2.3.** Mantener las puertas y ventanas cerradas cuando se use el aire acondicionado.
- 8.1.2.4.** Durante el refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares deben apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deben configurarse en modo de ahorro de energía o contar con los monitores apagados.
- 8.1.2.5.** Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- 8.1.2.6.** Verificar antes de retirarse que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y/o desconectados.
- 8.1.2.7.** Terminado un evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el responsable del evento o reunión debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.

8.1.2.8. Implementar el uso de dispositivos luminosos que maximicen el ahorro de energía, sustituyendo conforme se requiera, los fluorescentes o bombillas incandescentes por lámparas ahorradoras (focos compactos o tipo LED) en todos los ambientes posibles.

8.1.2.9. Programar la limpieza periódica de las luminarias y ventanas; con un mayor nivel de frecuencia en el caso de las ventanas destinadas a la iluminación natural. Asimismo, debe programar el mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado.

8.1.2.10. La distribución de los ambientes y puestos de trabajo deben optimizar el aprovechamiento de la luz y ventilación natural. Asimismo, debe procurarse que la distribución de la iluminación y ventilación artificial se instale de forma que sea posible ajustar la operación de las lámparas según la disponibilidad de luz natural y la necesidad de iluminación, disponiendo que la iluminación de las zonas más oscuras se encienda por separado de las zonas mejor iluminadas.

8.1.2.11. Disponer la racionalización de la iluminación artificial en las horas nocturnas, tomando en consideración la autorización de horas de sobretiempo de los/as colaboradores/as y **servidores/as civiles**.

8.1.2.12. En la medida que se requieran adquirir o reemplazar equipos energéticos, éstos deben ser reemplazados o sustituidos por tecnología más eficiente de acuerdo a la disponibilidad que exista en el mercado al momento de su compra.

8.1.3. Para el ahorro de agua potable

8.1.3.1. Utilizar el agua de forma racional, controlando el volumen de agua utilizada y cerrando completamente los grifos cuando no se utilicen.

8.1.3.2. Usar adecuadamente los grifos para evitar averías por mala manipulación.

8.1.3.3. Luego de usar el grifo de agua, verificar que esté completamente cerrado al abandonar los servicios higiénicos o lavaderos.

8.1.3.4. Verificar que al momento de abandonar los servicios higiénicos el agua del inodoro o urinario no quede corriendo.

8.1.3.5. Al concluir el horario de las labores verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de detectar que no se presente un uso deficiente de los mismos.

8.1.3.6. *El área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración establece e implementa programas de mantenimiento de los dispositivos y aparatos sanitarios de manera que se asegure su correcto funcionamiento y la prevención de fugas.*

8.1.3.7. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración**, realiza inspecciones a las instalaciones internas y servicios sanitarios para la identificación de fugas e implementación de medidas correctivas.

8.1.3.8. De requerirse reparaciones o cambios en la grifería o servicios higiénicos, se debe considerar la instalación de accesorios de reducción de consumo de agua (temporizadores, sensores, aireadores,

inodoros de doble descarga, entre otros); **así como dispositivos ahorradores de agua en las griferías.**

8.1.3.9. Priorizar el lavado de vehículos en seco.

8.1.4. Para la reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico

- 8.1.4.1 Queda prohibido el ingreso y el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano en la Entidad; a excepción de los siguientes supuestos: (i) bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente; y, (ii) bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
- 8.1.4.2 Minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso y promover el consumo responsable del plástico.
- 8.1.4.3 No emplear bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de Tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- 8.1.4.4 No almacenar en el mobiliario proporcionado por la Entidad (escritorio) bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- 8.1.4.5 Los/las promotores/as de ecoeficiencia deben realizar supervisiones inopinadas periódicas a fin de verificar que los/as **colaboradores/as y servidores/as civiles de las áreas del OEFA**, adopten las medidas detalladas en los Numerales 8.1.4.1 y 8.1.4.2 del presente Lineamiento.
- 8.1.4.6 No emplear bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y a la ciudadanía en general.
- 8.1.4.7 La Oficina de Administración, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos **de la Oficina de Administración** y la Oficina de Relaciones Institucionales **y Atención a la Ciudadanía** deben realizar charlas, talleres y otras acciones de sensibilización de difusión y capacitación, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.
- 8.1.4.8 La Oficina de Administración debe capacitar de manera periódica a los agentes de la empresa de seguridad y al personal de **la** Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración** para asegurar el cumplimiento **de las disposiciones del presente** Lineamiento.
- 8.1.4.9 La Oficina de Relaciones Institucionales **y Atención a la Ciudadanía** debe colocar en los ambientes de atención a la ciudadanía de todas las sedes de la Entidad, afiches y otras piezas gráficas que promueven el consumo responsable del plástico en la población.
- 8.1.4.10 La Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deben de considerar en el presupuesto de la Entidad, los recursos necesarios para la adquisición de materiales reutilizables, biodegradables u otros cuya degradación no genere contaminación por

microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización, en sus actividades de capacitación y difusión.

8.1.5. Para realizar la segregación y reciclado de los residuos sólidos

8.1.5.1. Segregar correctamente los residuos dentro de los contenedores diferenciados, empleando el código de colores de la Norma Técnica Peruana **NTP 900.058:2019 “Gestión de residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos”, aprobada por la Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN**, según los rótulos de los siguientes residuos:

- Papeles y cartones (reciclable).
- Plásticos (reciclable).
- Vidrios (reciclable).
- Aluminio y otros metales (reciclable).
- Madera o similares (reciclable).
- Materia orgánica (no reciclable)
- Cartuchos de tinta y toners.
- Residuos médicos (no reciclable).

8.1.5.2. Reducir, reusar y reciclar los bienes y productos asignados, buscando disminuir la cantidad de residuos sólidos generados.

8.1.5.3. Priorizar que los residuos reciclables **sean** segregados **en la fuente para facilitar su posterior valorización** frente a la disposición final de los residuos, a través de la entrega a instituciones sin fines de lucro.

8.1.5.4. La disposición final de los residuos sólidos peligrosos se realiza a través de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) según corresponda, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

8.1.5.5. Las Oficinas Desconcentradas y de Enlace realizan la entrega o disposición final de los residuos que generen a nivel local; de no existir instituciones sin fines de lucro, EPS-RS o EC-RS, se coordina con el almacén, Servicios Generales **de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración** y la Coordinación de Oficinas Desconcentradas para su envío a Lima.

8.1.5.6. Los cartuchos de tóner y tinta usados son entregados por el área **del OEFA; así como** la nueva solicitud de dichos productos, a **el/la Encargado/a** de almacén, el cual lo almacena hasta que Servicios Generales **de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración** tramite su disposición final a través de EPS-RS y/o EC-RS, según corresponda, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.

8.1.5.7. La disposición final de los bienes muebles en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Oficina de Administración, se debe realizar de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SBN.

8.1.5.8. **El área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, debe realizar la correcta gestión y manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) de la Entidad, para facilitar la baja y donación de estos, de**

acuerdo con la Directiva vigente del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

8.1.5.9. La Oficina de Administración y las Oficinas Desconcentradas deben de verificar que los plásticos de un solo uso sean dispuestos correctamente como residuos sólidos.

8.1.6. Para el uso de combustible de vehículos

8.1.6.1. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración evalúa la factibilidad de implementar en los vehículos de la Entidad el uso de gas natural vehicular (GNV); de no ser posible, el uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP). Asimismo, programa la ejecución de los mantenimientos preventivos de cada unidad de acuerdo a su modelo y recomendación de fabricante.

8.1.6.2. El personal que gestione la atención de las comisiones debe organizarlas de forma eficiente, **a través del uso compartido de vehículos**, para el ahorro de combustibles **la reducción de emisiones y la huella de carbono de los/as colaboradores/as y servidores/as civiles.**

8.1.6.3. Optimizar el uso de los sistemas de aire acondicionado de los vehículos a acuerdo a las indicaciones del fabricante.

8.1.6.4. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe promover la capacitación del personal encargado del manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.

8.1.7. Para la contratación de bienes y servicios

8.1.7.1. Requerir la contratación de bienes y servicios indicando la cantidad necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

8.1.7.2. Velar que las adquisiciones que se realicen en la Entidad no vulneren el principio de sostenibilidad ambiental y social.

8.1.7.3. Programar, obligatoriamente, la adquisición de papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado.

8.1.7.4. Prohibir la adquisición, directa o como parte de un producto, de: (i) bolsas de plástico de un solo uso; (ii) bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos; (iii) sorbetes plásticos; y, (iv) envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

8.1.7.5. Prohibir la adquisición de diarios, revistas y otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.

8.1.7.6. Incorporar para la contratación de los servicios de coffee break o similares, sólo el uso de tazas y/o platos de cerámica, vidrio o metal, prohibiéndose los envases o utensilios de plástico, tecnopor o similares de un solo uso, verificando que dichos servicios se adecuen a las medidas establecidas en el **presente** Lineamiento y que se priorice el uso de materiales reutilizables.

- 8.1.7.7.** Verificar que los proveedores que ingresen alimentos, en el marco de un contrato, convenio o similar, no utilicen bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- 8.1.7.8.** Incorporar en todas las especificaciones de compra de equipos eléctricos y/o electrónicos criterios de eficiencia de consumo energético.
- 8.1.7.9.** Incorporar en los requerimientos de compra de papel A4 para impresiones y fotocopias, el uso de papel de 75 gramos ecológico (de materia prima alternativa o fibras recicladas) **con certificación ecológica**.
- 8.1.7.10.** Incorporar criterios de ahorro y minimización de impactos ambientales, en todas las especificaciones de compra de equipos relacionados con el uso de combustibles.
- 8.1.7.11.** Incorporar criterios de ahorro y minimización de impactos ambientales en todas las especificaciones técnicas de compra de materiales de oficina (uso de pilas recargables, archivadores de cartón reciclado, polietileno, entre otros).
- 8.1.7.12.** 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, **economía circular, entre otros**; de conformidad con lo dispuesto en el Literal **b) del Numeral 51.2 del Artículo 51°** del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° **344-2018-EF**.

8.2. Plan de Ecoeficiencia del OEFA.

8.2.1. Elaboración del Plan de Ecoeficiencia

- 8.2.1.1.** La Oficina de Administración elabora el Plan de Ecoeficiencia, el cual contiene las medidas de ecoeficiencia para minimizar el consumo de energía, papel, combustible, agua y optimizar la gestión de los residuos, desarrollados en el Numeral 8.1 del presente Lineamiento; las oportunidades de mejora tecnológicas y organizacionales; y, el presupuesto institucional.
- 8.2.1.2.** La estructura del Plan de Ecoeficiencia debe considerar lo señalado en **el Subnumeral 17,2 del Artículo 17° de las “Disposiciones para la gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración Pública”, aprobadas por el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.**
- 8.2.1.3.** El Plan de Ecoeficiencia se elabora tomando como base:
(i) los resultados de la evaluación de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia correspondiente al ejercicio fiscal anterior;
(ii) las propuestas de medidas de ecoeficiencia contenidas en la Guía de Ecoeficiencia aprobada por el Ministerio del Ambiente - MINAM; y,
(iii) las acciones priorizadas por el Comité de Ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua.
- 8.2.1.4.** Los indicadores del Plan de Ecoeficiencia se elaboran tomando como referencia los indicadores de ecoeficiencia establecido en la Guía de

Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente - MINAM; que se detallan en el Anexo **N° 1** “*Indicadores de Ecoeficiencia*”; que forma parte del presente Lineamiento.

8.2.1.5. La Gerencia General aprueba el Plan de Ecoeficiencia, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

8.2.2. Difusión del Plan de Ecoeficiencia.

8.2.2.1. La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de Ecoeficiencia, es responsable de la difusión y sensibilización a los/as colaboradores/as y **servidores/as civiles** del OEFA de las medidas de ecoeficiencia.

8.2.2.2. La difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia comprende, entre otras acciones, la realización de talleres, eventos de capacitación, así como la elaboración de trípticos u otros documentos, que conlleven a fomentar una cultura de ecoeficiencia en la Entidad.

8.2.3. Ejecución y Monitoreo del Plan de Ecoeficiencia

8.2.3.1. Las áreas **del OEFA** identificadas en el Plan de Ecoeficiencia son responsables del cumplimiento de las acciones programadas.

8.2.3.2. Dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, la Oficina de Administración registra los resultados de los indicadores del Plan de Ecoeficiencia en el aplicativo web del Ministerio del Ambiente.

8.2.3.3. La Oficina de Administración presenta al Comité de Ecoeficiencia un informe detallando las medidas implementadas y los resultados alcanzados en el marco de las actividades del Plan de Ecoeficiencia, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional **de la Entidad**, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada trimestre. Para dicho fin, efectúa las coordinaciones correspondientes con la Oficina Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.

8.2.3.4. El Comité de Ecoeficiencia es el encargado de monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, para cuyo efecto, puede requerir información a las áreas **del OEFA** responsables de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

8.2.4. Evaluación del Plan de Ecoeficiencia

8.2.4.1. La evaluación del Plan de Ecoeficiencia es de carácter anual y es realizada por la Oficina de Administración, con el asesoramiento técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.2.4.2. El resultado de la evaluación es plasmado en un informe que debe comprender las acciones realizadas y logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Entidad, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior; y la identificación de oportunidades de mejora.

8.2.4.3. El referido Informe es remitido al Comité de Ecoeficiencia para determinar la priorización de las medidas de ecoeficiencia, en el marco del proceso de mejora continua, para la elaboración del siguiente Plan

de Ecoeficiencia a cargo de la Oficina de Administración, conforme a lo señalado en el Numeral 8.2.1 del presente Lineamiento.

8.3. Fomento y estímulo de las Buenas Prácticas de Ecoeficiencia

- 8.3.1.** El Comité de Ecoeficiencia debe implementar las medidas necesarias para brindar un reconocimiento o distintivo anual al "*Colaborador Ecoeficiente*" y al "*Área Ecoeficiente*".
- 8.3.2.** El "*Colaborador Ecoeficiente*" es un/a colaborador/a o **servidor/a civil** de la Entidad destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el área a la cual pertenece.
- 8.3.3.** El "*Área Ecoeficiente*" es el área **del OEFA**, que, de acuerdo con los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, ha contribuido en mayor proporción al ahorro de los recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la Entidad.
- 8.3.4.** Los criterios y procedimientos para hacer efectivo el mencionado reconocimiento, son elaborados por el Comité de Ecoeficiencia.

8.4. Medición de las Emisiones de Gases de Efecto Invernadero

- 8.4.1.** *La medición de las emisiones de GEI se evidencia en el cálculo anual de la Huella de Carbono del OEFA, a través de la plataforma digital de Huella Carbono Perú (HC-Perú) del MINAM.*
- 8.4.2.** *El cálculo de la Huella de Carbono anual se basa en la medición de las fuentes de emisiones de GEI directas e indirectas de la Entidad.*
- 8.4.2.1.** *Alcance 1 - Las "Emisiones directas de GEI", son las que ocurren en fuentes que son propiedad o están controladas por la Entidad. Por ejemplo: emisiones provenientes de la quema de combustibles en calderas, hornos, vehículos, etc.*
- 8.4.2.2.** *Alcance 2 - Las "Emisiones indirectas de GEI", están asociadas al consumo de electricidad: Emisiones que ocurren por la generación de electricidad adquirida y consumida por la Entidad.*
- 8.4.2.3.** *Alcance 3 - "Otras emisiones indirectas de GEI", que son consecuencia de las actividades de la Entidad, pero ocurren en fuentes que no son propiedad ni están controladas por la Entidad. Por ejemplo: la extracción y producción de materiales adquiridos y servicios prestados por un tercero.*
- 8.4.3.** *La Oficina de Administración establece el año base histórico para la medición de las emisiones y remociones de GEI con propósitos de comparación. Estas emisiones o remociones del año base se pueden cuantificar sobre un período específico o promediarse entre varios períodos. Si no se dispone de suficiente información histórica, se puede usar el primer período de medición de emisiones de GEI como año base.*
- 8.4.4.** *La Oficina de Administración puede cambiar el año base de medición y puede recalcularlo para asegurar la representatividad de sus emisiones de GEI; dicho recálculo debe considerar los cambios acumulativos sustanciales en las emisiones del año base a causa de:*
- 8.4.4.1.** *Un cambio estructural en los límites de informe o de la organización (es decir, fusión, adquisición o desmantelamiento).*

- 8.4.4.2. Un cambio en las metodologías de cálculo o en los factores de emisión.**
- 8.4.4.3. La detección de un error o de un número de errores acumulativos que representen el 5% de cambio con respecto a las emisiones del año base.**
- 8.4.5. La Oficina de Administración no debe recalcular el año base con el objeto de considerar cambios en los niveles de producción de la instalación, incluyendo la apertura o cierre de instalaciones.**
- 8.4.6. La Oficina de Administración es la responsable de consolidar la información en los formatos de nivel de actividad (FNA), para realizar la medición de emisiones de GEI de la Entidad.**
- 8.4.7. Los/las responsables de la entrega de la información para cada formato de nivel de actividad (FNA), son las siguientes:**
- 8.4.7.1. Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental (FNA para la fuente de Generación de otra energía no eléctrica).**
 - 8.4.7.2. Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de Transporte propio).**
 - 8.4.7.3. Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de consumo de energía eléctrica).**
 - 8.4.7.4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de transporte casa-trabajo).**
 - 8.4.7.5. Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de transporte aéreo).**
 - 8.4.7.6. Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de transporte terrestre).**
 - 8.4.7.7. Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Oficina de Tecnologías de la Información (FNA para la fuente de consumo de papel)**
 - 8.4.7.8. Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (FNA para la fuente de generación de residuos sólidos).**
 - 8.4.7.9. Oficina de Tecnologías de la Información (FNA para la fuente de generación indirecta de NF₃)**
- 8.4.8. La recopilación de la información para los FNA se realiza de manera electrónica a través del correo de ecoeficiencia del OEFA: ecoeficiencia@oefa.gob.pe de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 2 del presente Lineamiento.**
- 8.4.9. La información proporcionada en el FNA debe estar respaldada en la evidencia documentaria (boletas de compra, órdenes de compra, facturas, etc.).**
- 8.4.10. El Comité de Ecoeficiencia debe realizar el seguimiento a los avances de las mediciones de emisiones de GEI para el cálculo de Huella de Carbono de OEFA.**

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los/as colaboradores/as y servidores/as civiles son responsables de cumplir con las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente Lineamiento.**
- 9.2. La Oficina de Control Institucional es la responsable de llevar a cabo las acciones de control interno para el cumplimiento de las disposiciones para la**

Gestión de la Ecoeficiencia para cautelar la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del OEFA.

9.3. La Gerencia General es la responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la Entidad, la cual realiza las siguientes funciones:

9.3.1. Supervisar la implementación del presente Lineamiento.

9.3.2. Informar a el/la Titular de la Entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación.

9.4. La Oficina de Administración es responsable de **coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisar el cumplimiento de sus funciones.**

9.5. La Oficina de Administración es responsable de elaborar el Plan de Ecoeficiencia, realizar el monitoreo de los indicadores **de desempeño** e informar los resultados del referido Plan al Comité de Ecoeficiencia y al Ministerio del Ambiente, dentro de los plazos previstos en el presente Lineamiento.

9.6. La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía es responsable de fomentar y estimular a los/as colaboradores/as y **servidores/as civiles** en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

9.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar asesoramiento técnico en materia de planeamiento estratégico y presupuestal para la evaluación y elaboración del Plan de Ecoeficiencia.

9.8. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de implementar los mecanismos de control de fotocopiado e impresiones, a fin de determinar el volumen de impresión y fotocopiado por cada colaborador/a **y servidor/a civil.**

9.9. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración **es la responsable de** mantener actualizado el inventario de los equipos eléctricos y/o electrónicos como equipos ofimáticos, aire acondicionado, electrodomésticos, entre otros.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Indicadores de Ecoeficiencia.

Anexo N° 2: *Cálculo de la Huella de Carbono del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*

Anexo N° 1
Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Información
Agua	Consumo de agua por persona	M ³ de agua consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw.h de energía eléctrica consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de energía eléctrica
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel bond consumido mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de otros papeles o sobres por persona	Kg. de otros papeles o sobres consumidos mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de cartuchos de tinta y toners por persona	Unidades de cartuchos de tinta y toners consumidos mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Combustible	Consumo de combustible	Galones de combustible consumidos al mes/número de vehículos	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Residuos Sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos de papel y cartón generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de vidrios por persona	Kg. de residuos de vidrios generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de plásticos por persona	Kg. de residuos de plásticos generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de cartuchos de tinta y toners por persona	Kg. de residuos de cartuchos de tinta y toners generados al mes/número de personas	Reporte Interno
	Residuos de aluminio y otros materiales por persona	Kg. de residuos de aluminio y otros materiales generados al mes/número de personas	Reporte Interno
Emisiones GEI	<i>Toneladas de dióxido de carbono equivalente por persona</i>	<i>t de dióxido de carbono equivalente/ número de personas</i>	<i>Reporte Huella de Carbono</i>

Anexo N° 2
Cálculo de la Huella de Carbono del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Alcance: Sede central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Medición de las Emisiones Directas de GEI del OEFA

Son las que provienen de fuentes que pertenecen o son controladas por la Entidad; forman parte del Alcance 1 del inventario de GEI de la Entidad.

Alcance 1

En el presente alcance se consideran las emisiones correspondientes a la generación de otra energía y transporte propio. Se ha visto conveniente excluir la fuga de gas de los extintores de dióxido de carbono (CO2) de la sede central, en vista a que son emisiones que representan menos del 1% de la Huella de Carbono de la Entidad.

Nombre	Generación de otra energía
Código	A1_2
Descripción	Emisiones de GEI, como resultados de la generación de otro tipo de energía.
Nivel de actividad	Consumo de combustible, por tipo

Recolección de datos

- **La Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental (STEC - DEAM) debe reportar durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, la cantidad de galones de combustible consumidos el mes anterior, para la generación de energía eléctrica en las comisiones de campo. Dicha información es presentada en el formato PM0301-F02 "Verificación operacional de equipos ambientales - Generador Eléctrico".**
- **La Oficina de Administración registra la información de consumo de combustible en el FNA A1_2GeneracionOtraEnergía, durante los diez (10) primeros días hábiles del mes.**

Exclusiones y/o consideraciones

- **El Generador de Back Up cuyo control pertenece a la administración central del arrendador. Este generador abastece de energía eléctrica, en situaciones de emergencia, a las áreas comunes del edificio (luces de pasadizo y ascensores).**

Nombre	Transporte propio
Código	A1_3
Descripción	Emisiones de GEI, generados por la quema de combustibles en vehículos privados.
Nivel de actividad	Consumo de combustible, por tipo

Recolección de datos

- *El área de Transportes de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe reportar durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, la cantidad de galones por tipo de combustible consumidos el mes anterior por las unidades vehiculares de la Sede Central del OEFA. Dicha información es presentada en la sección Transporte del "Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad y Salud en el Trabajo".*
- *La Oficina de Administración registra la información de consumo de combustible en el FNA A1_3TransportePropio, durante los diez primeros días hábiles del mes.*

Exclusiones y/o consideraciones

- *La medición no incluye los consumos de combustibles de los servicios de taxi.*

Medición de las Emisiones Indirectas de GEI del OEFA

Son las resultantes de las operaciones y actividades de la Entidad, pero provenientes de fuentes de GEI que pertenecen ni son controladas por la misma; forman parte del Alcance 2 y 3 del inventario de GEI de la Entidad.

Alcance 2

Nombre	Consumo de energía eléctrica SEI N
Código	A2_1
Descripción	Emisiones de GEI, generados por el consumo de energía eléctrica SEIN.
Nivel de actividad	Consumo mensual de electricidad.

Recolección de datos

- *El área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe reportar durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, la información de los consumos referenciales en kilovatios por hora (kWh), del mes anterior, de los recibos de luz correspondientes a la Sede Central del OEFA. Dicha información es presentada en el "Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad en el Trabajo".*
- *La Oficina de Administración registra la información de los consumos de electricidad en el FNA A2_1ConsumoElectricidad, durante los diez (10) primeros días hábiles del mes.*

Alcance 3

En el presente alcance se consideran las emisiones correspondientes a transporte casa trabajo, transportes aéreos, transportes terrestres, consumo de papel y generación de residuos. Se ha visto conveniente excluir la generación indirecta de trifluoruro de nitrógeno (NF3), en vista a que la Entidad ya no adquiere monitores plasma y/o de cristal líquido (LCD).

Nombre	Transporte casa trabajo
Código	A3_1
Descripción	Emisiones de GEI, generadas por la combustión vehicular en transporte local.
Nivel de actividad	Distancias recorridas por modo de transporte.

Recolección de datos

- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración debe reportar, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, durante los veinte (20) primeros días hábiles del año siguiente al año de medición, los resultados de la Encuesta sobre el transporte de personal - OEFA, enfocado a los/as colaboradores/as y servidores/as civiles de la sede central del OEFA.
- La Oficina de Administración gestiona el análisis de los resultados de la encuesta y los registra en el FNA A3_1TransporteCasaTrabajo, durante los treinta primeros días hábiles del año siguiente al año de medición.

Nombre	Transportes aéreos
Código	A3_2
Descripción	Emisiones de GEI, generadas por la quema de combustibles Jet A1 en transporte aéreo
Nivel de actividad	Distancias recorridas

Recolección de datos

- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (UAB) debe reportar, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, durante los (10) diez primeros días hábiles del año siguiente al año de medición, la cantidad de viajes aéreos efectuados en el año de cálculo de la huella.
- La Oficina de Administración analiza y registra la información de la cantidad de viajes aéreos y las distancias recorridas en los viajes, en el FNA A3_2TransporteAéreo, durante los (30) treinta primeros días hábiles del año siguiente de medición.
- Las distancias recorridas en kilómetros son estimadas a través del sitio web de la Organización de Aviación Civil Internacional - OACI (<https://www.icao.int/environmental-protection/Carbonoffset/Pages/default.aspx>) y/o el planificador de vuelos SKYVECTOR (<https://skyvector.com/>).

Nombre	Transportes terrestres
Código	A3_3
Descripción	Emisiones de GEI, generadas por la combustión vehicular en el transporte terrestre interprovincial o departamental
Nivel de actividad	Distancias recorridas

Recolección de datos

- La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración (UFI) debe reportar durante los (20) veinte primeros días hábiles del año siguiente al año de medición, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, la cantidad de viajes terrestres efectuados en el año de cálculo de la huella. Dicha información se encuentra en el Reporte de Gestión de Viáticos del SIGA-OEFA.
- La Oficina de Administración analiza y registra la información de la cantidad de viajes terrestres y las distancias recorridas en los viajes, en el FNA A3_3TransporteTerrestre, durante los (30) treinta primeros días hábiles del año siguiente al año de medición.
- Las distancias recorridas en kilómetros son estimadas a través del aplicativo "Google Maps".

Exclusiones y/o consideraciones

- Debido a la alta variación, la medición asume que todos los traslados terrestres se efectúan en bus, incluso los realizados por movilidad institucional y/o alquilada.
- Se excluyen los servicios de taxi y mensajería debido a la ubicación, recorrido y frecuencia variable.
- Se excluyen todas las comisiones efectuadas a través de transporte fluvial.
- Se excluyen los viajes de carácter “reservado” ya que la cantidad no es significativa para el cálculo de la huella.

Nombre	Consumo de papel
Código	A3_4
Descripción	Emisiones de GEI, generadas por la producción de papel en las instituciones
Nivel de actividad	Cantidad de papel consumido

Recolección de datos

- El Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (Almacén - UAB) debe reportar, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, durante los (5) cinco primeros días hábiles del mes, la cantidad consumida por tipo de papel del mes anterior. Dicha información es presentada en la sección “Consumo útiles” del “Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad en el Trabajo”.
- Asimismo, la Oficina de Administración consulta dentro de los (20) veinte de cada mes, el archivo compartido de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), sobre el servicio de Outsourcing de Impresión, esto con la finalidad de estimar la cantidad de papel consumido por las oficinas de la Sede Central del OEFA.
- La Oficina de Administración consolida mensualmente la información emitida por la UAB y OTI en el “Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad en el Trabajo” y, registra la cantidad de papel consumido por la Sede Central, en el FNA A3_4ConsumoPapel, durante los veinte primeros días hábiles del año siguiente de medición.

Exclusiones y/o consideraciones

- La medición considera solo el consumo de papel de tipo A3 y A4.

Nombre	Generación de residuos
Código	A3_7
Descripción	Son emisiones de metano, que se generan por la descomposición de algunos residuos
Nivel de actividad	Cantidad y tipo de residuos

Recolección de datos

- El área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la oficina de Administración (Servicios Generales - UAB) debe reportar, al correo de ecoeficiencia@oefa.gob.pe, durante los (5) cinco primeros días hábiles del mes, la cantidad la cantidad de residuos generados en el mes anterior, de acuerdo al detalle determinado en el “Reporte de Ecoeficiencia y Seguridad en el Trabajo”.
- La Oficina de Administración consolida la información mensual emitida por la UAB y registra la cantidad anual de residuos generados en el FNA

A3_7GeneraciónResiduos, durante los (20) veinte primeros días hábiles del año siguiente de medición.

- **En caso de presentar información insuficiente sobre la generación mensual de los residuos, se podrá estimar la cantidad de residuos generados en el año de medición, a través de un Estudio de Caracterización de Residuos.**



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03784806"



03784806