



DIRECTIVA DE GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE					
Número:	Directiva N°003-2023-OSCE/SGE	N° Resolución:	Resolución N°017-2023-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	28/02/2023
Reemplaza a:	-	N° Resolución:	-	Fecha de Emisión:	-
Órgano / Unidad Administrador:	Comité de ecoeficiencia / Oficina de Administración				
Elaborado por:	LNM	Revisado por:	CE-OAD - UOYM-OAJ	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones que permitan implementar la ecoeficiencia institucional, mediante el desarrollo de medidas de ecoeficiencia y en la formación de la cultura de ecoeficiencia, para optimizar el uso de los recursos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en adelante el OSCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.5 Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2017-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 3.7 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.13 Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 004-2018-OSCE/SGE, “Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las definiciones siguientes:

- 4.1 **Bolsa de plástico de un solo uso:** Objeto que ha sido diseñado para un solo uso, con corto tiempo de vida útil y cuya degradación genera contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas y/o dificulta su valorización; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).
- 4.2 **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/la Titular de la entidad y comunicada a sus servidores/as y usuario/as.
- 4.3 **Cultura de ecoeficiencia:** Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes y experiencias que caracterizan a las personas que desarrollan sus funciones o actividades en una entidad relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan y el manejo adecuado de sus residuos sólidos
- 4.4 **Diagnóstico de ecoeficiencia:** Acción y efecto que permite determinar la situación actual del consumo de los recursos utilizados por la entidad de administración pública en su sede principal y los locales bajo su administración, 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 la naturaleza, funciones e infraestructura.
- 4.5 **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.
- 4.6 **Gestor de ecoeficiencia:** Persona que desarrolla funciones en la entidad y es designada por el Comité de Ecoeficiencia en coordinación con el Responsable de la

Gestión de la Ecoeficiencia y ejerce la secretaría del referido comité y apoya en el cumplimiento de sus funciones.

- 4.7 **Materiales conexos:** Elementos asociados al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- 4.8 **Medidas de ecoeficiencia:** Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. El resultado de la implementación de las medidas 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.
- 4.9 **Microplásticos:** Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de plástico de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, y ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.
- 4.10 **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 necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres (3) años, bajo el enfoque de mejora continua y es aprobado por el Titular de la entidad, mediante dispositivo legal.
- 4.11 **Plástico:** Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.
- 4.12 **Promotor/a de ecoeficiencia:** Persona que independientemente de las funciones o actividades que desarrolle en la institución, colabora proactivamente en la promoción de una cultura de ecoeficiencia. Es designada de manera anual por cada órgano, unidad orgánica y proyecto; quien debe tener el perfil de ser una persona positiva, sociable, comunicativa, organizada, con iniciativa, dispuesta a desarrollar activaciones lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo, se identifica con la naturaleza y la necesidad de reconectarnos con la misma, en suma, es un líder ambiental o en potencia, y colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia.
- 4.13 **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una entidad.
- 4.14 **Residuos sólidos:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo 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 la disposición final.
- 4.15 **Responsable de Gestión de Ecoeficiencia:** Autoridad de la gestión administrativa de la entidad pública.

V. RESPONSABILIDADES:

De conformidad con las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, intervienen en la gestión de la ecoeficiencia, los siguientes actores institucionales:

- 5.1 La Secretaría General ejerce como Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la Entidad, y tiene las siguientes funciones:
- Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
 - Informar al Titular de la entidad, los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de Ecoeficiencia.
 - Aprobar el compromiso de ecoeficiencia.
- 5.2 La Oficina de Administración, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside, y supervisa el cumplimiento de sus funciones; asimismo, establece medidas para el cumplimiento, control y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Adicionalmente a ello, tiene las siguientes responsabilidades:

- A través de Unidad de Abastecimiento, cautela que la contrataciones de bienes y servicios se realizan en observancia al principio de sostenibilidad ambiental y social, establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias o norma que la reemplace, pudiendo incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, con enfoque de economía circular, y sus medios de verificación en las especificaciones técnicas o términos de referencia que integran el requerimiento.
 - A través de la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Recursos Humanos, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.3 El Comité de Ecoeficiencia del OSCE es conformado mediante Resolución de Secretaría General, y tiene las siguientes funciones:
- 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.
 - Elaborar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y cálculo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂eq).
- Número de personas que prestan sus servicios a la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- Inventario de equipos de informática, impresión y telecomunicaciones, grandes electrodomésticos, pequeños equipos, sistemas de iluminación, griferías, aparatos sanitarios, flota vehicular, estaciones de reciclaje y/o contenedores para residuos.
- Análisis de cultura de ecoeficiencia.
- Identificación de medidas de ecoeficiencia que se encuentran implementadas en la entidad.
- Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas por la entidad.

5.4 El/La Gestor/a de Ecoeficiencia es designado por el Comité de Ecoeficiencia en coordinación con la Secretaría General, ejerce como secretario/a del referido Comité y apoya en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de evaluar e informar a la Secretaría General, Oficina de Administración y al Comité de Ecoeficiencia de manera trimestral, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia del OSCE. Asimismo, debe reportar los consumos y gastos mensuales de energía eléctrica, agua, papel, combustible y generación de residuos sólidos (Anexos N° 03 al 07), a través del aplicativo web del MINAM, durante los veinte (20) primeros días hábiles siguientes al período de reporte, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 02.

5.5 El/La Promotor/a de ecoeficiencia tiene las siguientes funciones:

- a) Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en el OSCE.
- b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en el OSCE.
- c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia del OSCE.

5.6 Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, cumplen con lo establecido en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La implementación de las medidas de ecoeficiencia tiene entre sus objetivos el ahorro de recursos en agua, energía eléctrica, papel y materiales conexos y consumo de combustibles, que a su vez permite minimizar la generación de residuos sólidos; así como destinar los recursos económicos excedentes a otras necesidades vinculadas al desarrollo sostenible. En ese sentido, busca la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad del OSCE; así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura

institucional de las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El OSCE gestiona la ecoeficiencia a través de las siguientes etapas: planificación, implementación, seguimiento y evaluación.

7.1 Etapa de Planificación

7.1.1 En esta etapa se debe elaborar el Plan de Ecoeficiencia de manera trienal por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado por el/la Titular de la entidad, mediante acto resolutivo en el último trimestre del año previo al que este corresponde. Asimismo, debe contener como mínimo:

- a) Alcance;
- b) Breve descripción del OSCE y del Comité de Ecoeficiencia;
- c) Objetivos y metas;
- d) Diagnóstico de Ecoeficiencia;
- e) Programa de acciones por componentes: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y cultura de ecoeficiencia;
- f) Presupuesto; y,
- g) Seguimiento y evaluación.

7.2 Etapa de implementación

7.2.1 Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, deben efectuar las acciones para contribuir eficazmente a la optimización de los recursos, los cuales responden al Plan de Ecoeficiencia. En ese sentido, corresponde adoptar las siguientes medidas de ecoeficiencia:

7.2.1.1 Uso eficiente de papel y materiales conexos

- a) El/La jefe/a de cada órgano, unidad orgánica y coordinador/a de proyectos del OSCE debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- b) La Unidad de Abastecimiento, a través de el/la Encargado/a de Almacén, debe elaborar el comparativo trimestral respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner y materiales conexos) por parte de las órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, el cual será presentado a la Oficina de Administración los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su consumo.
- c) La Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones debe realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.

7.2.1.2 Uso eficiente de la energía eléctrica

- a) El personal designado por la empresa de servicios de seguridad debe verificar que las luces y equipos de uso común como ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros similares, deben estar desconectados de la energía eléctrica al final de la jornada laboral e informar a el/la Encargado/a de Seguridad de la Unidad Abastecimiento, en caso de constatar su incumplimiento. Es función de los/las promotores/as de ecoeficiencia supervisar las medidas antes indicadas.
- b) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, deben evitar el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor).
- c) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, comunican vía correo electrónico al Área funcional de Servicios Generales, en calidad de órgano competente, sobre cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- d) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de:
 - Elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación, salvo limitaciones presupuestales; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, surtidores de agua, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
 - Evaluar los equipos eléctricos a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

- e) La Oficina de Tecnologías de la Información a través Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de evaluar los equipos informáticos, a fin de gestionar el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

7.2.1.3 Uso eficiente del agua

- a) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la responsable de:
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios y tomas de agua de las instalaciones del OSCE.
 - Disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- b) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, comunican vía correo electrónico al Área funcional de Servicios Generales, en calidad de órgano competente, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del OSCE.

7.2.1.4 Uso eficiente del combustible

- a) La Unidad de Abastecimiento, a través del área funcional de Servicios Generales es responsable de:
- Verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del OSCE, a fin de generar ahorro en combustible.
 - Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.
- b) Los/Las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.

7.2.1.5 Gestión de los residuos sólidos

- a) La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
- Papeles y cartones
 - Plásticos
 - Metales
 - Vidrios
 - Materia orgánica
 - Residuos peligrosos
 - Otros de consideración de la entidad
- b) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner y tintas usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo de cada órgano, unidad orgánica y proyectos, quien entrega los cartuchos vacíos a el/la Encargado/a de Almacén que este último coordina con los representantes de empresas de gestión de residuos sólidos y/o representante de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. La entrega se efectúa mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario. El/La Encargado/a de Almacén debe llevar un registro de los cartuchos de tóner y tintas entregados, los cuales deben ser contabilizados e informado trimestralmente a la Oficina de Administración a través de la Unidad de abastecimiento.
- c) La Unidad de Abastecimiento, a través del área funcional de Servicios Generales, debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en consideración lo siguiente:
- La recolección de los residuos sólidos, así como el pesado y control de los mismos, está a cargo de la persona jurídica o natural contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectúa de acuerdo a la frecuencia establecida por el área funcional de Servicios Generales.
 - La persona jurídica o natural contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato u orden de servicio, debe ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.

7.2.1.6 Reducción del plástico de un solo uso y la promoción del consumo responsable del plástico.

- a) Evitar el uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u 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.

7.2.1.7 Prevención del plástico de un solo uso

- a) Entrada en vigencia el presente documento, las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, deben evitar almacenar en su escritorio: bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- b) El Comité de Ecoeficiencia debe delegar en los promotores de ecoeficiencia de los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE la medida de orientar a los/las trabajadores/as sobre lo establecido en el inciso a), a fin de que se cumpla.
- c) Los plásticos de un solo uso señalados en el inciso a), que se encuentre debe ser retirado y son dispuestos correctamente como residuos sólidos.
- d) Los/Las proveedores/as que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar no pueden utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano, priorizando el uso de materiales reutilizables.

7.2.1.8 De las excepciones

Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:

- a) Bolsas plásticas de un solo uso, en contacto directo con el producto que contienen, que por razones de asepsia o inocuidad son utilizadas para contener y conservar alimentos a granel, alimentos de origen animal, así como alimentos o insumos húmedos elaborados o pre-elaborados.
- b) Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos sólidos, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.

- d) Sorbetes plásticos que son utilizados por necesidad médica y los que son necesarios para personas con incapacidad temporal, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

7.2.2 Sensibilización y difusión

- a) La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integran a las estrategias de difusión y sensibilización del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- b) El Comité de Ecoeficiencia en coordinación con la Unidad de Prensa e Imagen Institucional, deben realizar campañas periódicas de difusión y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, priorizando al no uso del plástico.
- c) La difusión de información se realiza con pertinencia cultural y lingüística relacionada al uso eficiente de la energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos sólidos y la valorización de los mismos y el consumo responsable de los bienes. La difusión se realiza a través de material gráfico, redes sociales, correo institucional, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda atención al público.
- d) El Comité de Ecoeficiencia, a través del Gestor de Ecoeficiencia, capacitan periódicamente a los/las promotores/as de ecoeficiencia para asegurar el cumplimiento del presente documento.
- e) El Gestor de Ecoeficiencia para la realización de las diferentes estrategias de difusión, considera las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

7.2.3 Estímulo a la Ecoeficiencia

- a) Anualmente se debe reconocer como:
- “Promotor Ecoeficiente” a el/la promotor/a que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano, unidad orgánica y proyecto del OSCE que pertenece.
 - “Equipo Ecoeficiente” a aquel órgano, unidad orgánica y proyecto del OSCE que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de agua, energía eléctrica, combustible, papel y materiales conexos, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

- b) Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

7.3 Seguimiento y evaluación

7.3.1 El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa al/a la Responsable de la gestión de ecoeficiencia sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, según lo siguiente:

- a) Trimestralmente, como mínimo verifica el grado de avance del plan de ecoeficiencia, determina las oportunidades de mejora y establece las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Anualmente realiza el balance anual del consumo y gasto mensual de sus recursos que considera como mínimo agua, energía eléctrica, combustibles, papel y materiales conexos, valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.

7.3.2 Los resultados del literal a) y b) del numeral anterior, se publican en el portal institucional del OSCE.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración a través de sus unidades orgánicas, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, de conformidad con lo establecido en la normativa sobre la materia.

8.2 Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Buenas prácticas de ecoeficiencia
- Anexo N° 02 – Indicadores mensual de ecoeficiencia
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de combustible
- Anexo N° 05 – Formato de consumo de agua potable
- Anexo N° 06 – Formato de consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 07 – Formato de generación de residuos

ANEXO N° 01**BUENAS PRACTICAS DE ECOEFICIENCIA****1. Uso eficiente de papel y materiales conexos**

- a. Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. Se podrá exceptuar la impresión en una cara de documentos emitidos por la Alta Dirección cuando se trate de correspondencia externa.
- b. Utilizar en la medida de lo posible medios electrónicos para comunicaciones internas de la entidad, llámese correo electrónico institucional, Sistema de Gestión Documental (SGD), entre otros. Sin perjuicio de lo señalado, todo documento de trámite interno que requiera impresión debe realizarse en calidad borrador.
- c. Reutilizar en la medida de lo posible fólderes, sobres manila y archivadores de palanca.

Prohibiciones

- a. Realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guarden relación con las funciones y/o actividades asignadas.
- b. Realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Unidad de Prensa e Imagen Institucional. La Oficina de Administración autoriza, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.
- c. Realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia.

2. Uso eficiente de la energía eléctrica

- a. Los equipos eléctricos que se asignen para el cumplimiento de funciones y/o actividades, deben ser totalmente apagados y/o desconectados antes de retirarse de la entidad.
- b. Las luminarias de los ambientes se deben apagar cuando se cuenten con suficiente iluminación natural. Asimismo, durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como los monitores y otros.
- c. El equipo de aire acondicionado se debe usar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

Prohibiciones

- a. Dejar conectados cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles a los tomacorrientes, cuando estos no están siendo cargados.
- b. Dejar conectados equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.

3. Uso eficiente del agua

- a. Utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación.

4. Gestión de los residuos sólidos

- a. Depositar los residuos sólidos, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin, y deben realizar las siguientes acciones:
 - Desechar los residuos aprovechables que son papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros), cartones (cartones marrón, blanco y mixto), plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro) y vidrio, en los tachos acondicionados para tal fin.
 - Desechar los residuos orgánicos y los metales (latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros), en los tachos acondicionados para tal fin.
 - Desechar los residuos peligrosos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tóxico médico y también aquellos como las mascarillas, guantes, en los tachos acondicionados para tal fin.

5. Reducción del uso de plástico de un solo uso

- a. Hacer uso de bolsa de plástico reusable y evitar el uso de bolsas de plástico de un solo uso compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos.
- b. Hacer uso de envases o recipientes alternativos al plástico de un solo uso para bebidas y alimentos. Se entiende menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico reutilizable.

Prohibiciones

- a. Sorbetes de plástico.
- b. Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

ANEXO N° 02

INDICADORES MENSUAL DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kWh de energía eléctrica / número de personas(*)	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y UREH.
Agua	Consumo de agua por persona	m ³ de consumo de agua / número de personas (*)	Recibos de la empresa proveedora de agua y UREH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de combustible y UREH
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas (*)	PECOSA y UREH.
	Consumo de Tintas y tóner por personas	Cantidad de tintas y tóner consumido / número de personas (*)	PECOSA y UREH.
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Kg. de residuos sólidos. / número de personas(*) a nivel presencial	Registro de clasificación y control de residuos y UREH.

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



ANEXO N° 03

FORMATO DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

SEDE:										
MES	N° Personas(**)	Papel Bond			Materiales Convexos			Cartuchos de Tintas y Tóner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad kg.	S/	Cantidad (Unidades)	Cantidad kg.	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

(*) Se realiza el promedio de personas del OSCE que laboran o brindan servicios de manera presencial.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



ANEXO N° 04

FORMATO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CONSUMO DE COMBUSTIBLE
Organismo Supervisor De Las Contrataciones Del Estado
Local: /Mes:

PRECIO UNITARIO	DÍA - MES	DÍA - MES	PROMEDIO
GASOHOL 90			
GASOHOL 95			

MES	TIPOS DE COMBUSTIBLE			
	GASOHOL 95 OCTANOS		GASOHOL 90 OCTANOS	
	GLNS.	S/	GLNS.	S/
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Detalles de combustible por placa
Mes:

GASOHOL 95 OCTANOS	GALONES
Vehículo 1	
Vehículo 2	
TOTAL 95 OCT.	XXX

GASOHOL 90 OCTANOS	GALONES
Vehículo 3	
Vehículo 4	
TOTAL 90 OCT.	XXX

Gasto total
Mes:

TOTAL GALONES – MES AÑO	
TOTAL S/	

**CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR PERSONA****Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado****Local: /Mes:**

MES	TIPOS DE COMBUSTIBLE								
	N° De Personas(**)	GASOHOL 95 OCTANOS		GASOHOL 90 OCTANOS		TOTAL		TOTAL POR PERSONA	
		CONSUMO DE GALONES	S/	CONSUMO DE GALONES	S/	CONSUMO DE GALONES TOTALES	S/	CONSUMO DE GALONES TOTALES	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR PERSONA
Organismo Supervisor De Las Contrataciones Del Estado
Local: /Mes:

MES	TIPOS DE COMBUSTIBLE							
	N° De Personas (*)(**)	GASOHOL 95 OCTANOS			S/	GASOHOL 90 OCTANOS		S/
		CONSUMO DE GALONES	GALONES POR PERSONA			CONSUMO DE GALONES	GALONES POR PERSONA	
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



ANEXO N° 05

FORMATO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

<i>CONSUMO DE AGUA POTABLE</i>					
<i>Organismo Supervisor De Las Contrataciones Del Estado</i>					
Año:					
Consumo de agua:					
Nro. de suministros:					
MES	N° De Personas (*)(**)	COSTO (S/)	CONSUMO TOTAL (M3)	M3 / personas	(S/) personas
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					



ANEXO N° 06

FORMATO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA							
Organismo Supervisor De Las Contrataciones Del Estado							
Año:							
Tipo De Tarifa:							
MES	N° De Personas (*)(**)	COSTO (S/)	CONSUMO DE ENERGÍA (KWH)			ENERGÍA ELÉCTRICA	
			HORA PUNTA (HP)	HORA FUERA PUNTA (HFP)	TOTAL (KWH)	KWH/Personas	(S)/Personas
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.



ANEXO N° 07

FORMATO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS															
Local: / MES:															
Generación de Residuos Sólidos															
Mes	N° De Personas(**)	Reciclables										No reciclables		Peligrosos	
		Papel y cartón		Plásticos		Vidrios		Cartucho y tóner		Aluminio y otros metales					
		Kg	Kg./c	Kg	Kg./c	Kg	Kg./c	Kg	Kg./c	Kg	Kg./c	Kg	Kg./c	Kg	Kg./c
Enero															
Febrero															
Marzo															
Abril															
Mayo															
Junio															
Julio															
Agosto															
Septiembre															
Octubre															
Noviembre															
Diciembre															

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.