

**DIRECTIVA Nº 005-2010-OSCE/CD****DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA****I. OBJETIVO**

Disponer las medidas de ecoeficiencia y definir los lineamientos para la identificación, implementación y monitoreo de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es aplicable a todas las unidades orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en adelante el OSCE, al personal que presta servicio en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley Nº 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

**IV. DEFINICIONES****4.1 Comité de Ecoeficiencia**

Es el órgano colegiado designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE que tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

**4.2 Personal del OSCE**

Las personas naturales que prestan o ejecutan servicios a favor del OSCE en las instalaciones de la Entidad, independientemente del régimen laboral o de contratación que los vincula directamente con la institución.

**4.3 Personal de terceros**

Las personas naturales destacadas que prestan o ejecutan labores en las instalaciones del OSCE en nombre de un tercero y en virtud de un contrato vigente.

**4.4 Unidad Orgánica**

Órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento que forma parte de la estructura funcional orgánica del OSCE.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

5.1.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del presente documento, la Presidencia Ejecutiva designará al Comité de Ecoeficiencia del OSCE, el mismo que estará conformado por un (1) representante de las siguientes unidades orgánicas:

- Secretaría General, quien la presidirá.
- Oficina Administración y Finanzas, quien será el coordinador.
- Oficina de Sistemas.
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
- Unidad de Logística y Servicios Generales.
- Unidad de Recursos Humanos.

5.1.2 El Comité de Ecoeficiencia designado puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión de la Presidencia Ejecutiva o a petición de la unidad orgánica a la que representa.

5.1.3 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- La elaboración de la Línea Base.
- La evaluación y el diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia.
- La elaboración y monitoreo de ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- El fomento y estímulo al personal para que adopte Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.

5.1.4 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público”, aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

5.1.5 El Plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación de la Presidencia Ejecutiva dentro de los diez (10) días hábiles del inicio de cada ejercicio y será aprobado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

5.1.6 Asimismo, dentro del plazo indicado en el numeral anterior, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Presidencia Ejecutiva un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

### 5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 Las siguientes unidades orgánicas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

- Oficina de Administración y Finanzas:**  
Implementar las medidas de ecoeficiencia y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales:**  
Elaborar el informe mensual de las medidas de ecoeficiencia, conteniendo los indicadores de monitoreo, el cual reportará cada último día de mes a través de su publicación en la página Web institucional y la respectiva remisión al Ministerio del Ambiente.

- c. **Oficina de Sistemas:**  
Brindar el soporte técnico que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración para el diseño, implementación o monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.
- d. **Secretaría General:**  
Publicar en la página Web institucional los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera mensual.

Asimismo, la Secretaría General estará a cargo de la implementación de la estrategia de comunicación y sensibilización para la ecoeficiencia que disponga el Comité de Ecoeficiencia en el Plan de Ecoeficiencia de cada ejercicio, para cuyo efecto debe utilizar las piezas gráficas aprobadas por el Ministerio de Ambiente.

- 5.2.2 Sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en el presente documento, el personal del OSCE, en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de 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.
- 5.2.3 Las medidas de ecoeficiencia adicionales a las señaladas en el presente documento serán dispuestas y comunicadas por la Oficina de Administración y Finanzas a todas las unidades orgánicas del OSCE, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de cada ejercicio.
- 5.2.4 Los Jefes de Oficina/Directores son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su unidad orgánica. Para tal efecto, en el mes de enero de cada año designarán uno o más representantes encargados del monitoreo o seguimiento de dichas medidas.
- 5.2.5 Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces debe verificar que el personal contratado cumpla con las disposiciones del presente documento.

### 5.3 ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA

- 5.3.1 Se establece el reconocimiento anual al “Trabajador Ecoeficiente”, al funcionario, servidor o contratado del personal del OSCE que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 5.3.2 Se establece el reconocimiento anual a la “Unidad Orgánica Ecoeficiente”, a la unidad orgánica 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 la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.
- 5.3.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Gestión Ambiental como parte del Plan de Ecoeficiencia.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia que mediante la presente Directiva se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:
  - 6.1.1 En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación “vista previa”, para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. La Oficina de Sistemas implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos del OSCE, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (2) páginas por cara y en opción “borrador”.
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo.
- j. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción “ahorrar tóner”.
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal del OSCE está obligado a comunicar a la Oficina de Sistemas, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Unidad de Logística y Servicios Generales, respecto de los equipos de fotocopiado.
- n. Los Jefes de Oficina/Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.1.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado

se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.

- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Generales y se realizará con la frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto. Los Términos de Referencia del servicio procurarán establecer la frecuencia o periodicidad mensual del servicio de limpieza de luminarias y ventanas, previa evaluación de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- d. La Unidad de Logística y Servicios Generales implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando el cronograma y ambientes atendidos.
- e. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- f. El Jefe de Oficina/Director de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- g. La Unidad de Logística y Servicios Generales debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal del OSCE de cumplir con esta medida.
- h. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- i. Durante la jornada laboral, el personal del OSCE es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- j. Al concluir la jornada laboral, el personal del OSCE debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, lap top, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado entre otros.
- k. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del OSCE, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Unidad de Logística y Servicios Generales. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la Unidad de Logística y Servicios Generales, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- l. Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.
- m. El personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Unidad de Logística y Servicios Generales comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la unidad orgánica correspondiente, para la adopción de las medidas que correspondan.
- n. El personal de terceros que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- o. El personal del OSCE debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente
- p. La Oficina de Sistemas implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución El uso del ascensor deberá realizarse racionalmente, si se va a bajar o subir menos de dos (2) niveles se deberá en lo posible utilizar las escaleras.
- q. El personal del OSCE debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Unidad de Logística y Servicios Generales para su posterior reparación.

- r. Los Jefes de Oficina/Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.1.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Con una frecuencia semestral, la Unidad de Logística y Servicios Generales debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL (o a la entidad encargada en cada localidad) la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- c. La Unidad de Logística y Servicios Generales, a través del personal de terceros que presta el servicio de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- d. El personal del OSCE tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico, a la Unidad de Logística y Servicios Generales, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- e. El personal del OSCE y personal de terceros debe mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.
- f. Al concluir el horario de las labores, el personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- g. Los Jefes de Oficina/Directores quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

6.1.4 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Se realiza la segregación en la fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - Papeles y cartones.
  - Plásticos
  - Vidrios
  - Metales
  - Cartuchos de tinta y toners de impresión
  - Materia orgánica.
- b. El personal del OSCE debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público. Asimismo, el personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del coordinador designado por

cada unidad orgánica y de la Unidad de Logística y Servicios Generales, respectivamente.

- c. El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del coordinador designado por cada unidad orgánica, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado del almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje y/o disposición final.
- d. Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según se trate, debidamente registradas en la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.
- e. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Unidad de Logística y Servicios Generales, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

6.2 Para la elaboración de la Línea Base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las unidades orgánicas comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público”, aprobada por el Ministerio del Ambiente:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible	Unidad de Logística y Servicios Generales
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Unidad de Logística y Servicios Generales
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua	Unidad de Logística y Servicios Generales
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel	Todas las unidades orgánicas del OSCE

6.3 En función de la información detallada en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente solicitar el Comité de Ecoeficiencia, dicho colegiado elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

6.3.1 La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.

6.3.2 La formulación del diagnóstico de oportunidades de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

6.4 Los Planes de Ecoeficiencia contendrán las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

6.5 En el marco de lo establecido en los Planes de Ecoeficiencia, las unidades orgánicas responsables de solicitar la contratación de bienes y servicios deberán efectuar sus requerimientos en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

6.6 Dentro de los plazos señalados por el Comité de Ecoeficiencia, la Unidad de Recursos Humanos, con el apoyo de la Unidad de Logística y Servicios Generales, deberá formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada por el referido Comité en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde su presentación.

- 6.7 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Unidad de Logística y Servicios Generales elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes de la “Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público”, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.
- 7.2 Los responsables de las unidades orgánicas que conforman el Comité de Ecoeficiencia deben nombrar a su representante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la presente Directiva.
- 7.3 Para las comunicaciones que se deban formular vía correo electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Servicios Generales habilitarán la siguiente dirección electrónica: [servicios@osce.gob.pe](mailto:servicios@osce.gob.pe). En el caso de las comunicaciones que se deban remitir a la Oficina de Sistemas, se utilizará la dirección electrónica: [soporte@osce.gob.pe](mailto:soporte@osce.gob.pe)
- 7.4 La Unidad de Logística y Servicios Generales lleva el control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- 7.5 La Unidad de Logística y Servicios Generales deberá adecuar la actuación del personal de terceros que presta los servicios de vigilancia y limpieza a las exigencias del presente documento, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.

## **VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 8.1 El plazo máximo para la elaboración de la Línea Base es de sesenta (60) días calendario después de aprobada la presente Directiva.
- 8.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2010 es de quince (15) hábiles, contados desde la elaboración de la Línea Base.
- 8.3 Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la siguiente Directiva, la Unidad de Logística y Servicios Generales deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:
- 8.3.1 Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
- Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
  - Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
  - Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.
- 8.3.2 Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis de costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural o su renovación progresiva.
- 8.3.3 La propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura y bienes fungibles, el mismo que debe incluir:

- a. La capacitación al personal a cargo de esta labor sobre los tipos, manejo y riesgos de los residuos sólidos que manipula, aspectos de SST y las medidas de emergencia frente a un accidente.
  - b. La identificación de los centros de acopio temporal establecido en cada sede.
- 8.4 Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la siguiente Directiva, la Oficina de Sistemas deberá remitir al Comité de Ecoeficiencia:
- 8.4.1 Una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
- a. Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
  - b. Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.
  - c. Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
  - d. En coordinación con la Dirección de Servicios Institucionales, la viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.