



Resolución de Subsecretaría General

Nº 010 -2017-DP/SSG

Lima, 05 ABR. 2017

VISTO: el Informe N° 309-2017-DP-OGA/OA de la Oficina de Abastecimiento; el Memorando N° 334-2017-DP-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 396-2017-DP/OGPM e Informe Técnico N° 016-2017-DP/OGPM-JBR emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprueban las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público;

Que, mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 033-2013-DP/SSGPR, de fecha 5 de setiembre de 2013, se aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-010 denominada "Directiva de Baja y Disposición de Bienes Fungibles Reciclables del Despacho Presidencial" que fija el procedimiento para dar de baja y definir el destino final de los bienes calificados como fungibles reciclables del Despacho Presidencial;

Que, mediante Resolución de la Dirección General de Administración N° 27-2016-DP/DGA, de fecha 31 de mayo de 2016, se aprueba la Directiva DIR-DGA-DP-004 denominada "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial";

Que, a través del documento de visto, el Director de la Oficina de Abastecimiento solicita la aprobación de una nueva Directiva que establezca la normativa interna que permita implementar en el Despacho Presidencial medidas de ecoeficiencia, para 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, para lo cual remite un proyecto de Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial"; por lo que, a su vez, solicita se deje sin efecto la Directiva de Baja y Disposición de Bienes Fungibles Reciclables del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución 033-2013-DP/SSGPR, y la Directiva de Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución de la Dirección General de Administración N° 27-2016-DP/DGA;



Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Administración ha opinado favorablemente por la propuesta formulada por la Oficina de Abastecimiento, la misma que cuenta con las conformidades de la Oficina de Operaciones; Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Recursos Humanos;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencia en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, asimismo, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del documento de visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Abastecimiento, a fin de garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo en el Despacho Presidencial que permita la mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento citado, esta Subsecretaría General estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial" aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016; y,

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Administración; la Oficina General de Asesoría Jurídica; la Oficina de Abastecimiento; la Oficina de Operaciones; la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial", la misma que consta de tres (3) capítulos, doce (12) artículos y una (1) Disposición Transitoria Final; que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 033-2013-DP/SSGPR y la Resolución de la Dirección General de Administración N° 27-2016-DP/DGA; así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

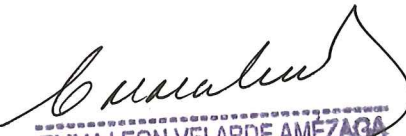


Artículo 3°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.



Regístrese y Comuníquese.

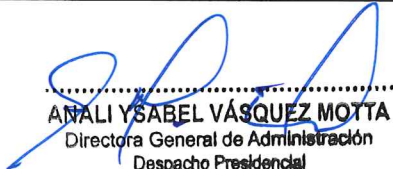
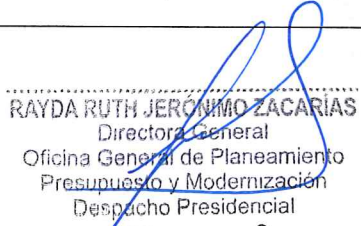
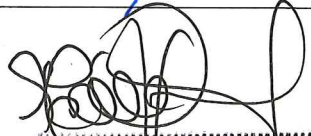

EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República



DIRECTIVA N°02-2017-DP/SSG
“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Directiva N°02-2017-DP/SSG

“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Abastecimiento	 LIC. MANUEL SEMORILE CHAU Director de la Oficina de Abastecimiento Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Administración	 ANALÍ YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República



DIRECTIVA N°02 -2017-DP/SSG
“MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidades	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 6° Definición	5
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
Artículo 7° Sobre el consumo de energía eléctrica	5,6
Artículo 8° Sobre el consumo de agua	6
Artículo 9° Sobre el consumo de combustible	6
Artículo 10° Sobre el uso de papel y materiales conexos	7
Artículo 11° Sobre la gestión de residuos sólidos	7
Artículo 12° Sobre las medidas de ecoeficiencia en las compras públicas	8
DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL	8
Única. Vigencia y publicación de Directiva	8



DIRECTIVA N° 02-2017-DP/SSG
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer normas que permitan implementar en el Despacho Presidencial medidas de ecoeficiencia, para 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.

Artículo 2° Finalidad

Implementar medidas de ecoeficiencia en el Despacho Presidencial, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2007-EM.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de Interés Nacional el uso del gas natural vehicular.
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM, que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria contenidas en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.7. Decreto Supremo 028-2013-EM, Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.9. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011- MINAM.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular y Paneles Solares 2013 -2015.
- 3.13. NTP 900.058 2005. Gestión Ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos, aprobada por la Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0051-2005-CRT-INDECOPI.
- 3.14. Directiva N° 003-2013-SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE, aprobada por Resolución N° 027-2013-SBN.



DIRECTIVA N° 02-2017-DP/SSG
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 070-2016-DP/SG, que conforma el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los servidores civiles de todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial cualquiera sea la modalidad de contratación, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas.

Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Despacho Presidencial.

Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1. A cargo de la Oficina General de Administración

- 5.1.1. Disponer medidas correctivas o de mejora sobre ecoeficiencia.

- 5.1.2. Supervisar, a través de sus unidades orgánicas, el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, y servidores civiles del Despacho Presidencial.

- 5.1.3. Cada último día de mes, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, reportará en la página web institucional las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados obtenidos.

- 5.1.4. Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes informará al Ministerio del Ambiente sobre las medidas de ecoeficiencia en el Despacho Presidencial (DP), para tal efecto a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, consignará la información proporcionada en los Informes Ejecutivos remitidos por las Oficinas de Operaciones y Abastecimiento en el link: <http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/> del Ministerio del Ambiente.

- 5.2. A cargo de la Oficina de Operaciones

- 5.2.1. Supervisar que el servicio de limpieza cumpla con las exigencias de la presente directiva.

- 5.2.2. Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos, conforme a los criterios requeridos por el Ministerio del Ambiente, que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Oficina General de Administración dentro el último día de cada mes, con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web del Despacho Presidencial

- 5.3. A cargo de la Oficina de Abastecimiento

- 5.3.1. Verificar que la adquisición de plásticos, papeles y conexos cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas por el Ministerio del Ambiente.

- 5.3.2. Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos, conforme a los criterios requeridos por el Ministerio del Ambiente, que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Oficina General de Administración dentro el último día de cada mes,

DIRECTIVA N°02-2017-DP/SSG
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web del Despacho Presidencial

5.4. A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información

5.4.1. Cada último día de mes reportará en la página web institucional las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados obtenidos, de acuerdo a los informes ejecutivos remitidos por las Oficinas de Operaciones y Abastecimiento.

5.4.2. Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes reportará la información remitida por las Oficinas de Operaciones y Abastecimiento, en el link: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/> del Ministerio del Ambiente.

5.5. A cargo de la Oficina de Recursos Humanos

Organizar periódicamente campañas de concientización, a través de capacitaciones y estrategias comunicacionales, para promover una cultura de Ecoeficiencia en los servidores civiles del Despacho Presidencial.



CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Definiciones

6.1. Ecoeficiencia

La ecoeficiencia es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

6.2. Medidas de ecoeficiencia

Las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. 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 traduce en un ahorro económico para el Estado.

6.3. Diagnóstico de oportunidades

El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura del DP, establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia del DP se alinean con el desarrollo sostenible.

6.4. Buenas prácticas

Las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.

6.5. Servidor Civil

Toda persona que labora y/o presta servicios en el Despacho Presidencial bajo cualquier régimen o modalidad de contratación.



DIRECTIVA N° 02-2017-DP/SSG
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

6.6. Línea base

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc)

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7° Sobre el consumo de energía eléctrica

7.1. El Jefe del órgano o unidad orgánica, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia implementará, en los ambientes a su cargo, las siguientes acciones:

- 7.1.1. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- 7.1.2. Los servidores civiles antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- 7.1.3. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar sólo cuando estas se tornen sombrías.
- 7.1.4. Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los interruptores, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

7.2. La Oficina de Operaciones, deberá:

- 7.2.1. Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionan consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- 7.2.2. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias, por lámparas y/o dispositivos que maximicen la luminosidad, en los casos que corresponda.
- 7.2.3. Reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- 7.2.4. Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 7.2.5. Instalar interruptores divididos para encender solamente las luces necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- 7.2.6. Implementar progresivamente el uso de energía alternativa ecológica, como paneles, entre otros.
- 7.2.7. Efectuar el mantenimiento periódico y actualización tecnológica progresiva de los ascensores.

Artículo 8° Sobre el consumo de agua

La Oficina de Operaciones, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia implementará, en los ambientes a su cargo, las siguientes acciones:

- 8.1. Instalar progresivamente grifería con temporizadores, sin perjuicio de la supervisión para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- 8.2. Verificar permanentemente que los grifos no goteen, y descartar fugas en los sanitarios.
- 8.3. Instalar dispositivos que permitan ahorrar el consumo de agua.
- 8.4. Evaluar periódicamente las instalaciones, para prevenir cualquier filtración de fuga.
- 8.5. Colocar avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua del DP, así como prohibiendo echar papeles u objetos sólidos dentro del inodoro.
- 8.6. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

DIRECTIVA N°02-2017-DP/SSG
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 9° Sobre el consumo de combustible

La Oficina de Operaciones, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, deberá efectuar las siguientes acciones:

- 9.1. Cuidar que los mecánicos no desechen el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos.
- 9.2. Evaluar la factibilidad y proponer, de ser el caso, la sustitución del combustible de los vehículos que usan gasolina por gas natural vehicular u otro tipo de combustible alternativo de similar naturaleza.
- 9.3. Brindar mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro de combustible.
- 9.4. Administrar de forma eficiente el servicio de transporte, con la finalidad de que se utilice sólo cuando sea necesario.
- 9.5. Implementar progresivamente, el uso de gas natural en los vehículos, termas y cocinas.
- 9.6. Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible.



Artículo 10° Sobre el uso de papel y materiales conexos

El Jefe del órgano o unidad orgánica, supervisará que los servidores civiles a su cargo tengan cuidado con el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin, tales como:

- 10.1. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, para asignar, derivar y/o compartir la información.
- 10.2. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiendo guardarse dicha información en la computadora personal asignada a cada usuario.
- 10.3. Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- 10.4. Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- 10.5. Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- 10.6. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como la correspondencia externa.
- 10.7. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se deben verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- 10.8. Se restringe la impresión a color a los casos estrictamente necesarios.
- 10.9. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 10.10. Fomentar el uso de las comunicaciones electrónicas, evitando la impresión de documentos.
- 10.11. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.



Artículo 11° Sobre la gestión de Residuos Sólidos

- 11.1. La Oficina de Operaciones, adoptará las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 11.1.1. Facilitar la segregación de residuos sólidos en contenedores diferenciados y ubicados en lugares visibles, que sean identificados y clasificados de acuerdo al código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos establecido en la NTP 900.058 2005, aprobada por la Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0051-2005-CRT-INDECOPI.
- 11.1.2. En coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, concientizar a los servidores civiles sobre el uso de los dispensadores de reciclaje colocados en cada uno de los pisos del edificio de la Entidad.
- 11.1.3. Implementar las medidas pertinentes para que el personal de limpieza clasifique los residuos sólidos generados por las unidades orgánicas, con el propósito de facilitar el reciclaje del mismo.
- 11.1.4. Disponer que los residuos recogidos en los baños sean cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos, al momento de su recolección.
- 11.2. La Oficina de Abastecimiento entregará a entidades sin fines de lucro y/o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio de Ambiente los materiales segregados, conforme a la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 12° Sobre las medidas de ecoeficiencia en las compras públicas

- 12.1. Los órganos y unidades orgánicas que requieran la adquisición de plásticos, papeles, y cartones deberán contemplar en sus especificaciones técnicas, que los bienes antes mencionados contengan un porcentaje de material reciclado, de acuerdo a los porcentajes que establezca el Ministerio del Ambiente.
- 12.2. Los órganos y unidades orgánicas que requieran la adquisición de bolsas de plástico, deberán contemplar en sus especificaciones técnicas que estos sean biodegradables.
- 12.3. La Oficina de Abastecimiento verificará el cumplimiento de los numerales 12.1. y 12.2. del presente artículo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL

Única. Vigencia y publicación de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.