

Resolución de Secretaría General

N° 023 - 2017 - PERÚ COMPRAS/SG

Lima, 27 de abril de 2017

VISTOS:

El Informe N° 008-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-LOG-ESG y el Memorando N° 322-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, ambos de la Oficina de Administración, el Informe N° 57-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 104-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; y, iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;

Que, el numeral 3.4. del Componente Actividades de Control Gerencial de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, desarrolla el elemento denominado "Controles sobre el acceso a los recursos o archivos", señalando que el acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del



registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos;

Que, el numeral 3.7 del Componente Actividades de Control Gerencial de las Normas de Control Interno, desarrolla el elemento denominado "Rendición de Cuentas", señalando que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;

Que, en el punto 01 de los comentarios del citado elemento se señala que en cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado;

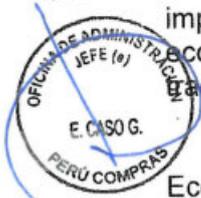
Que, el numeral 3.8 del Componente Actividades de Control Gerencial de las Normas de Control Interno, describe el elemento denominado "Documentación de procesos, actividades y tareas", señalando que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados;

Que, el numeral 3.9 del Componente Actividades de Control Gerencial de las referidas Normas de Control Interno, desarrolla el elemento denominado "Revisión de procesos, actividades y tareas", el cual señala que los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece Medidas de Ecoeficiencia para el sector público, señala que éstas 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 traducen en un ahorro económico para el Estado;

Que, el citado Decreto Supremo desarrolla en su artículo 4° las Medidas de Ecoeficiencia a implementarse en el sector público, estableciendo acciones en los rubros de ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, segregación y reciclado de residuos sólidos; y, el uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables, entre otros;

Que, asimismo, en los artículos 4, 6 y 7 del citado Decreto Supremo, establecen lo siguiente: i) las medidas de Ecoeficiencia en los rubros de ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, segregación y reciclado de residuos sólidos, y, el uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables, entre otros; ii) la Oficina General de Administración de cada Entidad reportará las medidas



implementadas y los resultados alcanzados cada último día de mes en su página institucional, e informará al MINAM; y, iii) dicho órgano de apoyo es el responsable de disponer la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, respectivamente;

Que, a través del Informe N° 008-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA-LOG-ESG y el Memorando N° 322-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OA, la Oficina de Administración sustenta y propone, respectivamente, el proyecto de Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", con la finalidad de lograr la utilización eficiente de los recursos de PERÚ COMPRAS, estableciendo medidas de ecoeficiencia que permitan contribuir no solo a la conservación del medio ambiente, sino también a una mejora continua del servicio público en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad;

Que, por medio del Informe N° 57-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS"; precisando que la misma ha sido formulada considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG, así como en la normativa aplicable respecto a la Modernización de la Gestión Pública y las Normas de Control Interno; recomendando su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 104-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", propuesta para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la cual tiene por objeto determinar las medidas de ecoeficiencia y establecer los lineamientos para el cumplimiento de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, referidos principalmente al ahorro de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, generando con ello una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 28716, Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 9 y el literal i) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración supervisar el cumplimiento de la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS, así como difundirla en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Artículo Tercero. - Las disposiciones de la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Secretaria General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"		Revisión: Versión 1.0

Elaborado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Secretaría General
--	---	--

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

Determinar las medidas de ecoeficiencia y establecer los lineamientos para el cumplimiento de las mismas, que permitan garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, referidos principalmente al ahorro de papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, generando con ello una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

II. FINALIDAD

Lograr la utilización eficiente de los recursos de PERÚ COMPRAS, estableciendo medidas de ecoeficiencia que permitan contribuir no solo a la conservación del medio ambiente, sino también a una mejora continua del servicio público, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1018, Ley que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.4 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 364-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", y sus modificatorias.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria, por todos los órganos y servidores de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, así como aquellas personas naturales que presten servicios a la Entidad bajo cualquier modalidad contractual o consensual.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaria General de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente, rige a partir del día siguiente a su aprobación, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.

VI. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

- 6.1 Los órganos y servidores de PERÚ COMPRAS, son responsables de cumplir con las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en el marco de sus competencias y para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.2 El Comité de Ecoeficiencia es responsable de verificar e informar el cumplimiento de las presentes medidas a la Secretaría General, en el ámbito de sus competencias.
- 6.3 La Oficina de Administración reportará a la Secretaría General, el último día hábil de cada mes, las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados, y los publicará en la página web institucional e informará al Ministerio del Ambiente.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Todos los servidores de PERÚ COMPRAS, así como aquellas personas naturales que presten servicios a la entidad bajo cualquier modalidad contractual o consensual, deberán colaborar con el cumplimiento de las metas de ecoeficiencia de la Entidad, y deberán contribuir al desarrollo de estándares de protección del medio ambiente.
- 7.2 Los órganos de PERÚ COMPRAS deberán establecer las acciones necesarias que conlleven a un efectivo ahorro de papel y materiales conexos, energía eléctrica y agua, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.
- 7.3 El Comité de Ecoeficiencia de la Entidad, es un equipo multidisciplinario conformado por diversos órganos de PERÚ COMPRAS, el cual tendrá la



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

responsabilidad de llevar a cabo el buen desarrollo del Plan de Ecoeficiencia de la entidad, y estará conformado por un (1) representante de los siguientes órganos:

- Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Tecnologías de la Información.

7.4 Los representantes del Comité de Ecoeficiencia pueden ser reemplazados anualmente o cuando surja la necesidad a petición del órgano al que representan.

7.5 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Elaborar la Línea Base.
- Evaluar y elaborar el diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

7.6 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 las Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

7.7 Al inicio de cada año fiscal, el Comité de Ecoeficiencia elaborará el Plan Anual de Ecoeficiencia, el cual deberá ser elevado a la Secretaría General para su aprobación, junto con un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos por la Entidad en materia de ecoeficiencia, como resultado de la implementación del Plan Anual de Ecoeficiencia del año fiscal anterior.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las disposiciones de ecoeficiencia que se desarrollan a continuación, guardan concordancia a lo establecido en las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público dictadas por el Ministerio del Ambiente.

8.1 En materia de ahorro de papeles y materiales conexos.

- Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización o por el uso de comunicaciones vía correo electrónico para la difusión, cuando se trate de versiones preliminares o en proyecto.
- Evitar imprimir correos electrónicos que se reciban, y priorizar el almacenamiento electrónico de los mismos.
- Los documentos finales y reportes con anexos, se imprimen a doble cara en todos los casos.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- La impresión de membretes se realiza únicamente en la versión final del documento.
- Las fotocopias deben ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual debe verificarse previamente los documentos a fotocopiar y utilizar la opción "ahorro de tóner".
- 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 debe comprobarse 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.
- 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.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- Se encuentra prohibida la impresión y fotocopiado a color para efectos de comunicaciones (memorandos, oficios, circulares, etc.) y/o documentos internos (informes técnicos, balances, planes, etc.); exceptuando esta restricción a las impresiones a color que requiera la Alta Dirección, las Direcciones y Jefaturas, que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
- El uso de los equipos de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la Entidad relacionada a sus actividades y objetivos, quedando terminantemente prohibido sacar copias para fines personales. No se permite el fotocopiado de libros.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Los servidores de PERÚ COMPRAS y aquellas personas naturales que presten servicios a la entidad bajo cualquier modalidad contractual o consensual deben comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y fotocopiado.
- La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de efectuar el control de lo dispuesto en el presente numeral.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

8.2 En materia de ahorro de energía eléctrica

- La Oficina de Administración será la encargada de efectuar el control, mantenimiento y limpieza del sistema eléctrico, equipos de iluminación y ventanas interiores y exteriores de las instalaciones de PERÚ COMPRAS, garantizando su óptimo funcionamiento, y de ser necesario, efectuará la reparaciones correspondientes o reemplazos por equipos ahorradores.
- Restringir al mínimo la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: hornos microondas, cafeteras, calentadores, calefacciones, aire acondicionado y todo equipo que utilice energía eléctrica. Su uso y ubicación en las instalaciones de PERÚ COMPRAS debe ser autorizado por la Oficina de Administración.
- Al concluir la jornada laboral, se debe apagar los aparatos eléctricos asignados, tales como computadoras, laptop, impresoras, scanner, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- La Oficina de Administración es la encargada de coordinar con el personal que presta el servicio de vigilancia, para que al término de la jornada laboral supervise que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas.
- En caso se encuentren equipos prendidos al término de la jornada laboral y no se encuentre a nadie utilizándolo, el personal que presta servicios de vigilancia reportará el hecho en el registro de ocurrencia y al día siguiente debe comunicar la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.
- El organizador de actividades, talleres, eventos o reuniones en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes de PERÚ COMPRAS, debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas al término de los mismos.
- Mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial. De requerirse alumbrado se encienden sólo las luminarias necesarias y se apagarán una vez finalizadas las labores.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural.
- Ubicar adecuadamente los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- La Oficina de Administración debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.
- El uso de los equipos de aire acondicionado se encuentra reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Durante la jornada laboral, los servidores de PERÚ COMPRAS son responsables de apagar los equipos que no utilicen, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- Se encuentra prohibido conectar equipos eléctricos en las instalaciones de voz y data.
- El personal que presta el servicio de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido, debido a que el polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- 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.
- Cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables en mal estado o deteriorados, interruptores rotos, entre otros), debe ser comunicado, vía correo electrónico, a la Oficina de Administración para su posterior reparación.



8.3 En materia de ahorro de agua potable

- Revisar periódicamente los servicios higiénicos, duchas y redes de agua potable con el objeto de reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos de consumo de agua.
- A fin de evitar desperdicios de agua, debe constatar que los grifos se encuentren debidamente cerrados; así como, observar y propalar el uso adecuado del servicio de agua potable.
- Con una frecuencia semestral, la Oficina de Administración debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se realiza fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre nadie al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se debe solicitar a la empresa que brinda el servicio público 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.
- La Oficina de Administración debe disponer inspecciones visuales periódicas de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas, efectuará las acciones necesarias para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- Utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar, vía correo electrónico, a la Oficina de Administración, en caso se advierta el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.

8.4 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.

- Implementar la segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - Papeles y cartones.
 - Plásticos.
 - Vidrios.
 - Metales.
 - Cartuchos de tinta y tóner de impresión.
 - Materia orgánica.
- Depositar los residuos sólidos de acuerdo a sus características, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2005, GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos y en la Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público. Asimismo, el personal de limpieza, debe 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 de la Oficina de Administración.
- El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase. Cada órgano debe designar a una persona que se encargue de coordinar con la Oficina de Administración, cuando corresponda, el cambio o reposición de tóner y cartuchos de tinta, y entregar los cartuchos vacíos al encargado del Almacén, quien a su vez, realizará las acciones necesarias para el reciclaje y/o disposición final de dichos materiales.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- Los materiales segregados serán entregados a empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o empresas comercializadoras de residuos sólidos, según sea el caso, 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.
- La disposición final de los bienes en condición de chatarra o Inservible, calificados así por la Oficina de Administración, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la aprobación de la presente Directiva, los órganos señalados en el numeral 7.3, comunicarán a la Secretaría General la designación de su representante para la instalación del Comité de Ecoeficiencia de la Entidad e inicio de sus funciones.

Segunda.- Considerando lo estipulado en el numeral 7.7 de la presente Directiva, el Comité de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, elaborará el Plan Anual de Ecoeficiencia correspondiente al Año Fiscal 2017, dentro de los 30 días hábiles de instalado, el cual deberá ser elevado a la Secretaría General para su aprobación.



XI. GLOSARIO DE TERMINOS

a. Medidas de Ecoeficiencia: 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 traducen en un ahorro económico para el Estado.

b. Línea Base: Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (agua potable, energía eléctrica, materiales, combustibles, etc).



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- c. **Plan Anual de Ecoeficiencia:** Es el documento de gestión que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, y establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, con la finalidad de prestar un mejor servicio público en la Entidad.

