



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Resolución de Gerencia General

N° 051 - 2019 - PERÚ COMPRAS/GG

Lima, 04 de noviembre de 2019

VISTO:

Los Memorandos 000600 y 001069-2019-PERÚ COMPRAS-OA y los Informes 000125 y 000253-2019-PERÚ COMPRAS-OA-LOGI de la Oficina de Administración; el Informe N° 000106-2019-PERÚ COMPRAS-OPP y el Memorando N° 762-2019-PERÚ COMPRAS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000225-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban medidas de Ecoeficiencia para el sector público, definiéndose éstas como, las 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, con Resolución de Secretaría General N° 023-2017-PERÚ COMPRAS/SG se aprobó la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS, Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", en adelante "la Directiva", encargándose en dicho resolutivo, que la Oficina de Administración, supervisará el cumplimiento de la Directiva aprobada;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 043-2018-PERÚ COMPRAS/SG se aprobó el Plan de Ecoeficiencia Institucional 2019-2021 de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, encargándose a la Oficina de Administración la supervisión de su cumplimiento;

Que, el acápite V. De la aprobación, vigencia y actualización de la Directiva, establece que, su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración;

Que, a través de los Memorandos 000600 y 001069-2019-PERÚ COMPRAS-OA, e Informes 000125 y 000253-2019-PERÚ COMPRAS-OA-LOGI, la Oficina de Administración sustenta la propuesta de modificación de la Directiva, con la finalidad de actualizar la base normativa, en mérito a las distintas normas emitidas relacionadas a la materia, así como disposiciones relacionadas a las actividades operativas actuales, tales como la implementación del Sistema de Gestión Documental e incorporación a programas de reciclaje a partir del presente período fiscal;



R. MELÉNDEZ V.



J. HINOSTROZA P. (a)



F. RETO Q.



B. LEN C.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

Que, mediante Informe N° 000106-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, complementado con Memorando N° 762-2019-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable;

Que, a través del Informe N° 000225-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de modificación de la Directiva se encuentra acorde al del marco legal vigente;

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 el Decreto Legislativo N° 1018; Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM; la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG; y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 10 y los literales f) y q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Modificar la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "*Medidas de Ecoeficiencia de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS*", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 023-2017-PERÚ COMPRAS/SG", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- Aprobar la Versión 2.0 de la Directiva citada en el artículo precedente, la misma que, en cuatro (04) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Las disposiciones establecidas en la Versión 2.0 de la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Artículo Cuarto. - Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Versión 2.0 de la Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

BÁRBARA LEM CONDE
Gerente General

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 2.0
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				
Elaborado por: Oficina de Administración		Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Gerencia General

Fecha de aprobación: 4 de noviembre de 2019

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

II. FINALIDAD

- 2.1 Lograr la utilización eficiente de los recursos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.2 Minimizar el impacto ambiental favoreciendo la conservación del medio ambiente.
- 2.3 Reducir el impacto negativo que ocasiona el uso del plástico de un solo uso en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1018, Ley que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9 Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.10 Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 3.11 Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.12 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 2.0

- 3.13 Resolución Ministerial N° 021-2011 MINAM, que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por entidades del estado.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 083-2011 MINAM, mediante la cual se precisa los porcentajes de material reciclado en plástico, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 3.15 Resolución Directoral N° 003-2019 INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruanas NTP 900.58.2019 Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de Residuos Sólidos.
- 3.16 Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".
- 3.17 Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".

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



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS, así como para las personas naturales o jurídicas que prestan servicios en la entidad.



V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia 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. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Administración es responsable de la implementación de medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y la normatividad especial de la materia.
- 6.2 Los órganos y los/las servidores/as civiles 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.
- 6.3 El Comité de Ecoeficiencia es responsable de evaluar de manera mensual el consumo de agua, energía eléctrica, papel, combustible y residuos sólidos; así como, los resultados alcanzados para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia presentadas en el Plan de Ecoeficiencia y corroborar el impacto económico y ambiental a través de los indicadores de monitoreo que proporciona el aplicativo web del Portal del MINAM (sitio web: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/>).



 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 2.0
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

- 6.4 Los/las promotores/as de Ecoeficiencia, designados/as por cada órgano, son responsables de fomentar las prácticas de Ecoeficiencia entre sus compañeros de trabajo, mostrando compromiso con la conservación del ambiente, debiendo tener para ello la capacidad de liderazgo, proactividad, creatividad, trabajo en equipos, responsabilidad, entre otros.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS, así como los proveedores que presten servicios en la entidad, deberán colaborar con el cumplimiento de las metas de Ecoeficiencia y contribuir al desarrollo de los estándares de protección del medio ambiente.
- 7.2 Los/las promotores/as de Ecoeficiencia de los órganos de PERÚ COMPRAS deberán fomentar las prácticas establecidas por la Oficina de Administración 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 Los/las promotores/as de Ecoeficiencia pueden ser reemplazados cuando surja la necesidad a petición del órgano al que representan o por caso fortuito o fuerza mayor que justifique su reemplazo.
- 7.4 El Comité de Ecoeficiencia es un equipo multidisciplinario, responsable de llevar a cabo el desarrollo del Plan de Ecoeficiencia de PERÚ COMPRAS, conformado por tres (3) miembros correspondientes a los siguientes órganos:
- Un (1) representante de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
 - Un (1) representante de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Un (1) representante de Oficina de Tecnologías de la Información.



R. MELÉNDEZ V.



J. HINOSTROZA P. (e)



F. RETO Q.



B. LEM C.

- 7.5 Los representantes del Comité de Ecoeficiencia pueden ser reemplazados cuando surja la necesidad a petición del órgano al que representan o por caso fortuito o fuerza mayor que justifique su reemplazo.
- 7.6 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:
- Elaborar la Línea Base de consumo de recursos y de impactos ambientales.
 - Elaborar y evaluar el diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia.
 - Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.

- 7.7 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 **En materia de ahorro de papeles y materiales conexos.**

8.1.1 Los órganos de PERÚ COMPRAS deben continuar utilizando el Sistema de Gestión Documental para la generación de sus documentos; asimismo, la

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

documentación relacionada a las contrataciones, y aquellos que sean requeridos por autoridades externas¹, adicionalmente, deberán ser gestionada físicamente.

Asimismo, la difusión de los documentos normativos y otras disposiciones de carácter interno, y las comunicaciones internas en general deberán ser realizadas a través del intranet o correo electrónico.

- 8.1.2 La documentación que se derive de contrataciones de bienes, servicios, obras y contratos administrativos de servicios, y otros, que requieran ser impresas, serán a doble cara, en blanco y negro; exceptuando esta restricción a las impresiones a color que se requieran por la naturaleza de los documentos.
- 8.1.3 Los/las servidores/as civiles deberán evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización o por el uso de comunicaciones vía correo electrónico para su difusión, cuando se trate de versiones preliminares o en proyecto. De igual forma, los documentos deberán ser revisados y corregidos utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada. Asimismo, antes de imprimir, deberá 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.
- 8.1.4 El fotocopiado de documentos deberá realizarse en lo estrictamente necesario y a dos (2) caras en blanco y negro, para lo cual deberá verificarse previamente los documentos a fotocopiar y utilizar la opción "ahorro de tóner".
- 8.1.5 Los equipos de fotocopiado serán utilizados estrictamente para la 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.
- 8.1.6 Se deberá reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 8.1.7 Cualquier desperfecto en los equipos de cómputo o impresión, deberá ser comunicado, al correo electrónico de soporte@perucompras.gob.pe y/o a la Oficina de Tecnologías de la Información para su posterior reparación.

8.2 En materia de ahorro de energía eléctrica

- 8.2.1 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 las reparaciones correspondientes o reemplazos por equipos ahorradores.



¹ Según la finalidad del trámite administrativo y la autoridad que lo requiera.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
	Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS		Revisión: Versión 2.0
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

8.2.2 La Oficina de Administración será la encargada de restringir al mínimo la energía eléctrica para la utilización de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de actividades laborales, tales como: hornos microondas, cafeteras, calentadores, aire acondicionado y todo equipo que utilice energía eléctrica. Su uso y ubicación en las instalaciones de PERÚ COMPRAS deberá ser autorizado por la Oficina de Administración.

8.2.3 La Oficina de Administración será la encargada de coordinar con el personal 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.

8.2.4 En caso, haya equipos prendidos al término de la jornada laboral y no se encuentren siendo utilizados, el personal de vigilancia reportará el hecho en el registro de ocurrencia y al día siguiente deberá comunicar dicho hecho a la Oficina de Administración para las acciones correspondientes.

8.2.5 El órgano que requiera talleres, eventos o reuniones en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes de PERÚ COMPRAS, deberá asegurarse que todas las luminarias estén apagadas al término de los mismos.

8.2.6 Mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial. De requerirse alumbrado se encenderán solo las luminarias necesarias y se apagarán una vez finalizadas las labores.

8.2.7 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural.

8.2.8 La Oficina de Administración será la responsable de ubicar adecuadamente los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible. La Oficina de Administración, de ser posible, deberá racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal que presta servicios de vigilancia.

8.2.9 El uso de equipos de aire acondicionado se encuentra reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

8.2.10 Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS deberán mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso.

8.2.11 Los/las servidores/as civiles de PERÚ COMPRAS serán responsables de apagar los equipos eléctricos asignados, tales como computadoras, laptop, impresoras, scanner, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado, entre otros, cuando se encuentren en horario de refrigerio, reuniones, cursos, eventos, entre otros, o al concluir su jornada laboral.



R. MELÉNDEZ V.



J. HINOSTROZA P. (e)



F. RETO Q.



B. LEN C.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 2.0
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				

- 8.2.12 El personal de limpieza deberá realizar sus tareas con el aire acondicionado apagado, debido a que el polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y, por ende, consumiendo más energía.
- 8.2.13 Cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables en mal estado o deteriorados, interruptores rotos, entre otros), deberá ser comunicado, vía correo electrónico, a la Oficina de Administración para su posterior reparación.

8.3 En materia de ahorro de agua potable

- 8.3.1 La Oficina de Administración, a través del área de servicios generales, deberá revisar periódicamente los servicios higiénicos y redes de agua potable con el objeto de identificar y reparar oportunamente los desperfectos que originen mayores gastos de consumo de agua.
- 8.3.2 En caso de detectarse una posible fuga de agua, el área de servicios generales deberá 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.
- 8.3.3 Utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como comunicar, al encargado de Servicios Generales y/o al correo electrónico ecoeficiencia@perucompras.gob.pe, cualquier desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.



R. MELÉNDEZ V.



J. HINOSTROZA P. (e)



F. RETO Q.



B. LEM C.

8.4 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.

- 8.4.1 La Oficina de Administración implementará 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.
- 8.4.2 Se depositarán los residuos sólidos de acuerdo a sus características, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo establecido en la NTP 900.058.2019, Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de Residuos Sólidos 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 área de servicios generales de la Oficina de Administración.
- 8.4.3 El área de servicios generales entregará los materiales segregados (papeles, cartones, plásticos y vidrios, metales) a un programa de reciclaje y/u otros

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 2.0
"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"				

programas ambientales, debidamente registrados ante la autoridad competente, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.

- 8.4.4 Respecto a los cartuchos de tinta y tóner de impresión usados por la entidad, cada órgano deberá entregar los cartuchos vacíos al personal que presta servicios de limpieza, quien, a su vez, realizará la separación de los mismos. Dichos bienes serán entregados por el encargado de almacén de la Oficina de Administración, a un programa de reciclaje y/u otros programas ambientales, debidamente registrados ante la autoridad competente.

8.5 En materia de reducción del uso de plástico de un solo uso

- 8.5.1 El personal de vigilancia de manera gradual deberá evitar el ingreso, almacenamiento y uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano en PERÚ COMPRAS, con excepción de:

- Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.
- 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 preelaborados.



- 8.5.2 Los/las servidores/as civiles deberán 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.



- 8.5.3 La Oficina de Administración, deberá promover el uso del plástico reutilizable mediante activaciones, capacitaciones que se encuentran detalladas en Plan de Ecoeficiencia 2019-2021.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Los servicios de coffee break, para reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa sobre la materia.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	Gerencia General
Directiva N° 009-2017-PERÚ COMPRAS "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 2.0

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 Bolsas de plástico de un solo uso:** Bolsas de plástico diseñadas 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).
- 10.2 Línea Base:** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la Ecoeficiencia (agua potable, energía eléctrica, papel, combustibles y materiales afines).
- 10.3 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.
- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 Plástico reutilizable:** Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.
- 10.7 Reciclaje:** Es toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 10.8 Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

