



Resolución de Gerencia General

N° 073-2019-BNP-GG

Lima, 23 OCT. 2019

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000858-2019-BNP-GG-OA-EOM, y N° 000888-2019-BNP-GG-OA-EOM de fechas 26 de setiembre y 04 de octubre de 2019, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000154-2019-BNP-OA y los Memorandos N° 002242-2019-BNP-GG-OA y N° 002357-2019-BNP-GG-OA de fechas 11, 27 de setiembre y 09 de octubre de 2019, respectivamente, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000192-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 11 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 00582-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 11 de octubre de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística el Informe Técnico N° 000124-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 11 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001175-2019-BNP-GG-OPP de fecha 11 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000273-2019-BNP-GG-OAJ de fechas 21 de octubre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”*;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, define a las Medidas de Coeficiencia, de la siguiente manera:

“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

Resolución de Gerencia General N° 073-2019-BNP-GG

minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado”;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, señala que:

“El presente Decreto Supremo tiene por objeto promover el consumo responsable del plástico y reducir el uso plástico de un solo uso en las entidades del Poder Ejecutivo, debiendo reemplazarlos progresivamente por plástico reutilizable, biodegradable u otros cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización”;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad;

Que, considerando el marco normativo antes expuesto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 006-2018-BNP/GG de fecha 01 de agosto de 2018, se aprobó la Directiva N° 003-2018-BNP *“Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”* la cual fue modificada mediante Resolución de Gerencia General N° 003-2019-BNP/GG, en el extremo de la conformación del Comité de Ecoeficiencia;

Que, con fecha 05 de noviembre de 2018 se publicó el 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 de Poder Ejecutivo. El artículo 7 del referido Decreto Supremo, señala que las entidades del Poder Ejecutivo dictan las medidas administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento de lo establecido en dicha norma; además, establece que las oficinas de administración y de recursos humanos de las entidades del Poder Ejecutivo, o las que hagan sus veces, velan por el cumplimiento de las prohibiciones contenidas en dicho dispositivo legal;

Que, los artículos 16 y 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto supremo N° 001-2018-MC, señalan que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos y es responsable de proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante Acta N° 004-2019-DP-COMITÉ DE ECOEFICIENCIA, suscrita el 03 de setiembre de 2019, el Comité de Ecoeficiencia acordó, entre otros aspectos, la revisión de la Directiva N° 003-2018-BNP *“Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”*;

Que, la Oficina de Administración mediante Memorando Múltiple N° 000154-2019-BNP-GG-OA, de fecha 11 de setiembre de 2019, solicitó las opiniones de las Direcciones y Oficinas de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de contar con sus aportes y/o validaciones, en atención a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, y a los acuerdos adoptados en el Acta N° 004-2019-DP-COMITÉ DE ECOEFICIENCIA;

Resolución de Gerencia General N° 073-2019-BNP-GG

Que, mediante Memorando N° 001056-2019-GG-OPP de fecha 17 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Administración el Informe Técnico N° 000115-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 17 de setiembre de 2019, a través del cual su Equipo de Trabajo de Modernización propone una versión actualizada de la Directiva, la que incluiría las modificaciones propuestas por el Comité de Ecoeficiencia;

Que, con los Informes Técnicos N° 000858-2019-BNP-GG-OA-EOM, y N° 000888-2019-BNP-GG-OA-EOM de fechas 26 de setiembre y 04 de octubre de 2019, respectivamente, el Equipo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración consolidó las opiniones de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú y recomendó a la Oficina de Administración remitir los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que se realicen los trámites correspondientes, adjuntando la propuesta de Directiva denominada "*Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Que, por medio de los Memorandos N° 002242-2019-BNP-GG-OA y N° 002357-2019-BNP-GG-OA de fechas 27 de setiembre y 09 de octubre de 2019, respectivamente, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los Informes Técnicos antes mencionados; dando su conformidad final a la propuesta de Directiva, mediante correo electrónico de fecha 17 de octubre del presente año;

Que, mediante Memorando N° 00582-2019-BNP-GG-OTIE, Informe N° 000192-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI ambos de fecha de fecha 11 de octubre de 2019 y correo electrónico de fecha 21 de octubre de 2019, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, emitieron su conformidad respecto de la aprobación de la Directiva "*Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Que, a través del Memorando N° 001175-2019-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000124-2019-BNP-GG-OPP-EMO ambos de fecha 11 de octubre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización señalaron que resulta pertinente dejar sin efecto la Directiva N° 003-2018-BNP/GG, aprobada y modificada mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 006-2018-BNP-GG y N° 003-2019-BNP-GG, y aprobar la Directiva denominada "*Implementación de medidas de ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de junio de 2018, la Jefatura Institucional delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas, así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, a través del Informe Legal N° 000273-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 22 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y sustentándose en la opinión técnica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio por el cual se apruebe la "*Directiva para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Resolución de Gerencia General N° 073-2019-BNP-GG

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento y del Equipo de Trabajo de Modernización;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el 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, el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y sus modificatorias, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia en las Entidades del sector público; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO, Directiva N° 003-2018-BNP “Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú” la cual fue aprobada y modificada mediante Resolución de Gerencia General N° 006-2018-BNP/GG y N° 003-2019-BNP/GG.

Artículo 2.- APROBAR la “Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 018-2019-BNP

**IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE
ECOEficiencia EN LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ**



2019

DIRECTIVA N° 018 -2019-BNP**IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el uso óptimo, racional y adecuado de los recursos materiales asignados tales como: consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible y otros, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Implementar de manera paulatina las acciones necesarias para el uso ecoeficiente de los recursos por parte de los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, aprueba medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de todos/as los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina de Administración es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de remitir el último día hábil de cada mes, la evaluación de las medidas de ecoeficiencia al Ministerio del Ambiente.



- 5.3. La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de difundir las actividades implementadas en ecoeficiencia y sensibilizar al personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 5.4. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de la publicación en el portal web institucional del resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia ejecutadas.

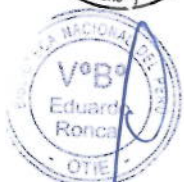
VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- **MINEM:** Ministerio de Energía y Minas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

6.2. Glosario de Términos:

- **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).
- **Buenas Prácticas de Ecoeficiencia:** Las buenas prácticas institucionales para la 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.
- **Calidad de Gasto:** Implica la aplicación de criterios de ejecución del gasto público respecto de las variables a evaluar, con el propósito de realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia, eficacia, economía y calidad con que se realiza, lo cual conlleva a que se efectúen previamente los requerimientos debidamente sustentados para que a través de los medios y recursos financieros derivados a las áreas usuarias, se permita cumplir acciones que den valor agregado a las funciones y al flujo de servicios prestados por la entidad.
- **Comité de Ecoeficiencia:** Es la instancia encargada de elaborar la Línea Base y formular el Plan de Ecoeficiencia, efectuar su monitoreo a efecto de asegurar la correcta ejecución de dicho Plan así como fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.



- **Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia:** Establece los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos (papel, plástico y subproductos de los materiales de oficina usados) e impactos ambientales sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia en la BNP se alinean con el desarrollo sostenible.
- **Línea Base:** Estado inicial de las variables a evaluar que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales la cual será formulada por el Comité de Ecoeficiencia.
- **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.
- **Plan de Ecoeficiencia Institucional:** El Plan de Ecoeficiencia Institucional es el documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.
- **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.
- **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.



VII. DISPOSICIÓN GENERAL

- 7.1. La OA como coordinador del Comité de Ecoeficiencia, se hace cargo del monitoreo y control de indicadores en base al reporte de indicadores que realizan mensualmente el EOM y el ELCP de acuerdo a los formatos que obran en los anexos de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

El Comité de Ecoeficiencia tiene una vigencia de tres (03) años y puede ser renovado; está conformado por:

- El/la Jefe/a de la OA, quien actúa como Coordinador/a, el mismo que cuenta con el apoyo técnico de los/las Jefes/as del ERH y del EOM.
- El/la Jefe/a de la OPP.
- El/la Jefe/a de la OC.



Son funciones del Comité de Ecoeficiencia las siguientes:

- Elaborar y proponer a la OA la Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de recursos, basados en la ratio de consumo por trabajador generados en el año.
- Elaborar, evaluar y proponer a la OA el Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia.
- Formular, elaborar, proponer y monitorear el Plan de Ecoeficiencia Institucional, donde se establecen las actividades y metas a cumplir; así como, los responsables de la ejecución de cada una de las actividades.
- Proponer medidas de fomento y estímulo al personal para adoptar buenas prácticas de ecoeficiencia.
- Proyectar la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia.
- Presentar a la Gerencia General un informe semestral sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la Institución, como el resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia.
- Evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en la BNP.
- Sesionar y suscribir actas.

8.2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

8.2.1 Papeles y materiales conexos

- La impresión y fotocopiado de documentos deben ser destinados a aquellos que resulten estrictamente necesarios.
- Antes de imprimir un documento debe ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto de la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por errores de tipeo, ortográfico u otros.
- Evitar la impresión y fotocopia innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos en los que se cuenta con un scanner o utilizar el correo electrónico.
- Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- Imprimir en calidad de borrador y a doble cara todos los documentos remitidos entre los órganos de la entidad.
- La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir, debe realizarse a dos páginas por cara, a doble cara, en opción borrador.
- Procurar que la impresión de membretes se realice en la versión final del documento.
- Las fotocopias deben ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar previamente los documentos a fotocopiar.



- Los cargos de entrega de documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- El personal de la BNP está obligado a comunicar a la OTIE, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y/o equipos de fotocopiado.

8.2.2 Energía Eléctrica

- Mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no sea necesario su uso o encendido.
- El personal de cada oficina antes de retirarse debe verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, estas deben activarse solo cuando los espacios se tornen sombríos.
- Moderar el uso de los ascensores, priorizando el uso de las escaleras cuando se trasladan de un piso a otro.
- Realizar periódicamente mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc.
- Procurar el reemplazo progresivo de las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía, a fin de reemplazar progresivamente las actuales.
- Realizar la limpieza como mínimo, cada tres meses de luminarias y ventanas, a cargo del EOM de la OA, para lo cual elabora un cronograma de los ambientes a ser atendidos.

8.2.3 Agua potable

- Semestralmente el EOM, efectúa la verificación de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- Implementar progresivamente la instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- El personal tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como informar al EOM, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- El EOM efectúa la colocación de avisos en lugares visibles de las sedes de la BNP sobre el buen uso del agua.



8.2.4 Combustible

- El uso de los vehículos de la BNP se encuentran destinados para uso oficial de la Ata Dirección, así como a comisiones de servicio del personal.
- El EOM debe instruir a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.
- El EOM debe velar por el adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos de la BNP, con el objeto de que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible, para lo cual cada vehículo debe contar con una hoja de información en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por galón.
- El conductor de una unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, debe anotar el kilometraje recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.

8.2.5 En reciclaje de residuos sólidos

- La OA, a través del EOM implementa las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para lo cual coloca contenedores diferenciados, para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, entre otros.
 - a) Color Azul: Cartón, papel.
 - b) Color Verde: Vidrio.
 - c) Color Blanco: Plástico.
 - d) Color Rojo: Cartuchos de tóner de impresora, de fotocopiadora.
 - e) Color Marrón: Materia orgánica.
- El personal de cada órgano de la BNP debe colaborar en la recolección de material reciclable, depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- Los recipientes conteniendo residuos agrupados deberán estar ubicados en lugares visibles de la BNP.
- El/la Jefe/a del ELCP de la OA entrega a una entidad sin fines de lucro los materiales segregados, para que conforme a la legislación vigente sobre la materia, procedan a su disposición final a través de entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente.
- El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto anterior, es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la BNP.
- La OA a través del ELCP debe ejecutar la compra de bolsas de plástico "biodegradables", para su obligatoria utilización.

8.2.6 Reducción del plástico de un solo uso

- Evitar el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.



- Contar con una bolsa de tela, tomatodos, vasos u otros materiales reusables, para evitar el uso de materiales descartables dentro de la Institución.

8.2.7 Compras sostenibles

Los órganos de la BNP deben aplicar las siguientes acciones:

- Incluir criterios de compras sostenibles en sus requerimientos, en la medida que no existan barreras presupuestarias.
- En la contratación de servicios, establecer criterios de uso eficiente de recursos y mitigación de impactos ambientales.
- Solicitar y usar lo estrictamente necesario, en base a la información histórica de consumo de insumos.
- En la adquisición de dispositivos eléctricos y electrónicos, asegurar que estos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- En la adquisición o transferencia de vehículos priorizar vehículos que utilicen combustible de bajo impacto ambiental como el GNV, GLP, electricidad o modelos híbridos.
- Imprimir las memorias, folletos y otras publicaciones que realice la BNP en papel fabricado de fibras recicladas o en papel que provenga de bosques correctamente gestionados.
- Asimismo, optar por artículos de escritorio recargables, tales como las pilas, plumones y aquellos que se encuentren disponibles en el mercado.
- Evitar el uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y envases de tecnopor; evitando la compra y estableciendo criterios en la contratación de servicios que puedan involucrar el uso de los mencionados bienes. Se debe optar por envases reusables o biodegradables.
- Optar por la adquisición y contratación de servicios que utilicen envases reusables o biodegradables.
- Garantizar que, en la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita, se especifique que estos no se deben entregar contenidos en bolsas o envoltorios plásticos.
- Establecer mecanismos para la adquisición de plásticos, papeles y cartones con un porcentaje de material reciclado.
- Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas de las fichas de homologación establecidas por el MINEM.
- Establecer en el contrato de servicio de limpieza que no se deberán utilizar materiales nocivos con el ambiente.



IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato N° 01 "Consumo de Agua Potable"
- **Anexo N° 2:** Formato N° 02 "Consumo de Energía"
- **Anexo N° 3:** Formato N° 03 "Consumo de Papel y Materiales Conexos"
- **Anexo N° 4:** Formato N° 04 "Consumo de Combustibles"
- **Anexo N° 5:** Formato N° 05 "Generación de Residuos"



ANEXO N° 1

FORMATO N° 01 "CONSUMO DE AGUA POTABLE"

Responsable del reporte: Equipo de trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Sede	Dirección	N° de suministro	Tipo de Tarifa	Tipo de facturación	m ³ consumidos	Importe S/
Total consumido en el mes						



Recibido por Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Recibido por Oficina de Administración



ANEXO N° 2

FORMATO N° 02 "CONSUMO DE ENERGÍA"

Responsable del reporte: Equipo de trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Sede	Dirección	N° de suministro	Tipo de Tarifa	Consumo de energía		Subtotal del mes S/
				Hora punta	Fuera punta	
Total consumido en el mes						

Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KWh en la columna de FUERA PUNTA.

Nota: El importe a consignar en la columna "Subtotal del mes" es subtotal del monto facturado en el recibo correspondiente.



Recibido por Equipo de Trabajo
de Operaciones y
Mantenimiento

Recibido por Oficina de
Administración



ANEXO N° 3

FORMATO N° 03 “CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS”

Responsable del reporte: Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial

Sede	Unidad orgánica	Control de materiales atendidos					
		Papel bond		Otros papeles y sobres		Cartucho de tinta y/o tóner para impresora	
		Kg	S/	Kg	S/	Unidad	S/
Total consumido							

Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KWh en la columna de FUERA PUNTA.

Nota: El importe a consignar en la columna “Subtotal del mes” es subtotal del monto facturado en el recibo correspondiente.



Recibido por Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial

Recibido por Oficina de Administración



ANEXO N° 4

FORMATO N° 04 "CONSUMO DE COMBUSTIBLES"

Responsable del reporte: Equipo de trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Sede	Dirección de sede	Consumo de combustible	Control de materiales atendidos										
			Gasolina 97 octanos		Gasolina 95 octanos		Gasolina 90 octanos		Gasolina 84 octanos		Diesel 2		
			Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	
Total													



Recibido por Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Recibido por Oficina de Administración



ANEXO N° 5

FORMATO N° 05 "GENERACIÓN DE RESIDUOS"

Responsable del reporte: Equipo de trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Sede	Generación de Residuos									
	Papeles y cartones		Vidrio		Sólidos plásticos		Aluminio y otros metales		Otros RRSS	
	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/	Kg	S/
Totales										



Recibido por Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento

Recibido por Oficina de Administración

