



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:27:57-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000007-2022-BNP-GG Lima, 21 de enero de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000940-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 16 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000209-2021-BNP-GG-OA de fecha 17 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe N° 001147-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 20 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 000225-2021-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 20 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 001163-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 22 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000849-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 28 de diciembre de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; los Memorandos N° 001765-2021-BNP-GG-OA y N° 001789-2021-BNP-GG-OA, de fechas 28 y 30 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000102-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001086-2021-BNP-GG-OPP de fecha 31 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000025-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de enero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, se aprueban las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública con el objeto de establecer disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servicio público;

Que, las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública definen las medidas de ecoeficiencia en el sector público como las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público;

Que, el artículo 7 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que las entidades de la administración pública gestionan la ecoeficiencia a través de tres (3) etapas: 1) planificación, 2) implementación, y 3) seguimiento y evaluación, siendo que, en la etapa de planificación, las entidades elaboran y aprueban diversos documentos, entre ellos, el compromiso de ecoeficiencia, el diagnóstico de ecoeficiencia, el plan de ecoeficiencia; así como, directivas o lineamientos, a fin de asegurar la implementación de las medidas de ecoeficiencia;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 20/01/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0001 7040 1988 7849



Firmado digitalmente por
CARMEN CALDERAS
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:25:46-0500



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:27:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:44:06-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:34:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:34:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:34:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
17:35:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:30:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:30:27-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
15:39:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379862
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
15:46:06-0500

Que, el Capítulo II de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública señala que son actores institucionales: (i) el Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, (ii) el Comité de Ecoeficiencia, (iii) los Promotores de Ecoeficiencia; y, (iv) los servidores civiles y los practicantes;

Que, el artículo 12 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que el Comité de Ecoeficiencia es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública. Se crea mediante dispositivo legal respectivo refrendado por el titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa y realiza determinadas funciones;

Que, asimismo, el mencionado artículo establece que la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisar el cumplimiento de sus funciones;

Que, según el numeral 12.3 del artículo 12 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, el Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, designa a un Gestor o Gestora de Ecoeficiencia que ejerza como secretario o secretaria del referido Comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, señala que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 073-2019-BNP-GG, se aprueba la Directiva N° 018-2019-BNP "Implementación de medidas de ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Memorando Múltiple N° 000209-2021-BNP-GG-OA y Memorando N° 001789-2021-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración, contando con las opiniones técnicas favorables de sus Equipos de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, de Logística y Control Patrimonial; y, de Recursos Humanos, propone aprobar la Directiva denominada "Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú", con la finalidad de tener una Directiva actualizada, que comprenda de manera íntegra los temas relacionados a la ecoeficiencia, según las disposiciones vigentes; precisando que, con dicha aprobación, corresponde dejar sin efecto la Directiva N° 018-2019-BNP "Implementación de medidas de ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 073-2019-GG;



Que, la Directiva “Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú” tiene por 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;

Que, la Directiva propuesta por la Oficina de Administración cuenta con las opiniones técnicas favorables, en el marco de sus competencias, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización;

Que, asimismo, la Oficina de Administración propone conformar el Comité de Ecoeficiencia de la Biblioteca Nacional del Perú, contando con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización; así como, de la Oficina de Comunicaciones;

Que, el numeral 6.6 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que la autoridad de gestión administrativa forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo, siendo que, en el caso de los organismos públicos se denomina Gerencia General;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP, se delega para el año fiscal 2022 en el/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú, la facultad de aprobar directivas, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, con el Informe Legal N° 000025-2022-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión en el marco de sus competencias, recomendando la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 018-2019-BNP “Implementación de medidas de ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 073-2019-BNP-GG.

Artículo 3.- CONFORMAR el Comité de Ecoeficiencia de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme se detalla a continuación:

- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración, quien lo preside.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 4.- DISPONER que el Comité de Ecoeficiencia de la Biblioteca Nacional del Perú en coordinación con el Responsable de la Gestión de la Eficiencia, una vez instalado, designe a un/a Gestor/a de Ecoeficiencia que ejerza como secretario/a del referido Comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.- NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros que conforman el Comité de Ecoeficiencia de la Biblioteca Nacional del Perú, para los fines correspondientes.

Artículo 6.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 002-2022-BNP

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



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

2022



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

DIRECTIVA N° 002-2022-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° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el régimen especial de gestión y manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba las medidas para el uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Plan de conversión masiva de vehículos a GNV y dictan medidas para su uso en vehículos del sector público.
- Decreto Supremo N° 064-2010-EM, que aprueba la Política Energética Nacional del Perú 2010-2040.
- 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.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ SANCHEZ Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

- Resolución Ministerial N° 105-2021-MINAM, que aprueba tres (3) fichas de homologación de “Papel bond A3 y A4”.
- Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba criterios para la elaboración de auditorías energéticas en entidades del sector público.
- Guía de ecoeficiencia para instituciones del Sector Público 2016.

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 Trabajo 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. Las áreas usuarias son responsables de la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas en el cumplimiento de la normativa vigente de ecoeficiencia.
- 5.5. La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, es responsable de la ejecución de compra de los requerimientos de las áreas usuarias, independientemente del tipo de contratación.
- 5.3. 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:

- **AEE:** Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
- **MINEM:** Ministerio de Energía y Minas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

6.2. Glosario de Términos:

- **AEE:** Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.
- **Área Usuaría:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **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.
- **Comité de Ecoeficiencia:** Efectúa la toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia, asimismo, es el encargado de elaborar la Línea Base y formular, conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia, y gestionar su aprobación, 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.
- **Equipos energéticos:** Se refiere a equipos cuyo funcionamiento depende del suministro de energía proveniente de la electricidad, gas licuado de petróleo (GLP) o gas natural (GN). Entre estos equipos se encuentran las lámparas, balastos para lámparas fluorescentes, aparatos de refrigeración, calderas, motores eléctricos trifásicos asíncronos o de inducción con rotor de jaula de ardilla, lavadoras, secadoras de tambor de uso doméstico, aparatos de aire acondicionado y calentadores de agua.
- **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, las características de calidad y las condiciones bajo las cuales se ejecutará las obligaciones.
- **Etiquetado de Eficiencia Energética (EEE) o Tabla de Eficiencia Energética:** Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe estar contenida en una etiqueta, la misma que debe ser ubicada sobre el envase, empaque, publicidad o cuerpo de los equipos energéticos en un



Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ALFARO Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

lugar visible para el consumidor. Puede estar impresa o adherida al artefacto y no debe ser removida del producto hasta después de que éste haya sido adquirido por el consumidor.

- **Eficiencia energética:** Relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética.
- **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 la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- **Promotores de Ecoeficiencia:** Es aquel/la servidor/a que independientemente del cargo o puesto que ocupe, colabora proactivamente en la promoción de una cultura de ecoeficiencia.
- **Plan de Ecoeficiencia Institucional:** Es el instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia.
- **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.
- **RAEE:** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- **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.
- **Términos de Referencia:** Descripción de los requisitos, características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios de consultoría en general.


 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La OA quien preside el 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.

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

- 7.2. La OA en el caso de implementarse contrataciones bajo procedimientos de selección, a través del ELCP, debe establecer en las bases de los procedimientos de selección factores de evaluación relacionados a la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otros como: certificaciones ISO de sistemas de gestión de ambiental, sistema de gestión de seguridad, salud y/o sistema de gestión de calidad, cuando sea aplicable y corresponda.
- 7.3. Las áreas usuarias deben solicitar y usar lo estrictamente necesario en base a la información histórica de consumo de insumos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

El Comité de Ecoeficiencia tiene una vigencia de tres (03) años y es conformado por Resolución de Gerencia General.

Son funciones del Comité de Ecoeficiencia las siguientes:

- Conducir el proceso de elaboración del compromiso de ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- 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, monitorear y actualizar el Plan de Ecoeficiencia, donde se establecen las actividades y metas a cumplir; así como, los/as responsables de la ejecución de cada una de las actividades.
- Proponer medidas de fomento y estímulo al personal para adoptar buenas prácticas de ecoeficiencia, a través de proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a medidas de ecoeficiencia.
- Proyectar la propuesta de buenas prácticas institucionales, a través de proyectos de directivas, lineamientos y otros relacionados a la ecoeficiencia.
- Presentar a la Gerencia General un informe semestral sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la BNP, como el resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia.
- Evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia que se implementen en la BNP.
- Coordinar con los órganos de la entidad la selección de promotores de ecoeficiencia.
- Sesionar y suscribir actas.

8.2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

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

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELITA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

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 órgano antes de retirarse debe verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados.
- Evitar el uso de luminarias en los órganos, 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 iluminación e ineficientes por otros con tecnología de bajo consumo de energía.
- 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.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ SANCHEZ Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

8.2.3 Agua potable

- Semestralmente el EOM de la OA 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 de la OA, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- El ERH de la OA diseña los avisos de comunicación en relación a medidas de ecoeficiencia y el EOM de la OA efectúa la colocación de los mismos 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 encuentra destinado para la Alta Dirección, así como a comisiones de servicio del personal.
- El EOM de la OA debe instruir a los/as conductores/as 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 de la OA 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/La conductor/a de una unidad vehicular debe anotar el kilometraje recorrido por el vehículo en la bitácora correspondiente, tanto al inicio como al final de la comisión.

8.2.5 En reciclaje de residuos sólidos

- El EOM de la OA implementa las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para lo cual coloca contenedores diferenciados para los papeles, cartones, plásticos, entre otros.
 - a) Color Verde: Aprovechables.
 - b) Color Marrón: Materia orgánica
 - c) Color Negro: No aprovechables
 - d) Color Rojo: Peligrosos
- 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.

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
OMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

- El 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 MINAM.
- El ELCP de la OA ejecuta las compras de bolsas de plástico biodegradables, según los requerimientos formulados por las áreas usuarias, en cumplimiento de lo normado en la presente directiva.

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 BNP.

8.3. COMPRAS SOSTENIBLES

Se dispone que los órganos involucrados en las compras tomen en cuenta los siguientes lineamientos:

8.3.1 Papel y materiales conexos

- 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.
- Se debe considerar el papel fabricado con materia prima procedente de bosques manejados de forma sostenible y/o posea al menos un porcentaje de material reciclado, residuos agroindustriales y/o fibras de papel reciclado.
- El papel debe estar libre de cloro elemental y/o total o parcialmente libre de cloro.
- El producto adquirido debe indicar en el empaque algunos de los sellos ambientales que correspondan según la normativa emitida por el MINAM.
- Se debe priorizar en las especificaciones técnicas de adquisición de útiles de oficina (archivadores, cuadernos, lapiceros, sobres, entre otros) a aquellos que provengan de materiales ecológicos o material reciclado.
- Asimismo, optar por artículos de escritorio recargables, tales como las pilas, plumones y aquellos que se encuentren disponibles en el mercado.

8.3.2 Bolsas de plástico

- 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.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:08:34-0500



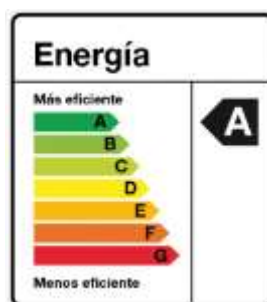
Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

- En la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita, se debe especificar que estos no se deben entregar contenidos en bolsas o envoltorios plásticos.
- Establecer mecanismos para la adquisición de plásticos con un porcentaje de material reciclado.

8.3.3 Dispositivos energéticos y eléctricos

- En la medida que se requiera adquirir o reemplazar equipos energéticos, estos deben ser reemplazados o sustituidos por la tecnología más eficiente que exista en el mercado al momento de su compra.
- Los requerimientos de adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos deben contar con la etiqueta de eficiencia energética conforme a la normativa dispuesta por el MINEM quien establece el uso obligatorio de la etiqueta de eficiencia energética.
- Para la adquisición de lámparas y luminarias se debe considerar las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente, priorizando aquellas de clases más eficiente.

Figura 1: Etiqueta de eficiencia energética



- También se considera la certificación Energy Star, la cual certifica que los productos cumplen con eficiencia energética, de aplicación a artefactos electrodomésticos, equipo de climatización, equipo de iluminación, equipos de cómputo (monitores, computadoras, sistemas operativos, escáneres, fotocopiadores y demás aparatos ofimáticos).

Figura 2: Certificación Energy Star



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

- Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas de las fichas de homologación establecidas por el MINEM.
- En caso el proveedor sea un distribuidor y comercializador de AEE debe establecer de manera gratuita, en coordinación con los

sistemas de manejo, puntos de acopio de RAEE y entregar los RAEE acopiados en sus puntos a los sistemas de manejo de RAEE. Asimismo, debe difundir y sensibilizar sobre el adecuado manejo, segregación y entrega de RAEE en puntos de acopio propios o de los sistemas de manejo de RAEE al personal encargado de estas actividades.

- En caso el proveedor sea un productor de AEE tiene responsabilidad extendida sobre el AEE durante todo su ciclo de vida, incluyendo la fase de post consumo, debe acreditar contar con un Plan de Manejo de RAEE, el cual debe estar aprobado por el MINAM.

8.3.4 Infraestructura y mobiliario

- Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la entidad incorporan criterios de sostenibilidad desde su diseño. Las nuevas edificaciones de propiedad de la entidad, deben aplicar, según corresponda, las disposiciones del Código Técnico de Construcción Sostenible o su versión actualizada dispuestas por el sector competente.
- Incluir en la adquisición de inodoros, lavaderos, urinarios y griferías, productos sanitarios ahorradores de agua que generan un bajo consumo de agua en comparación con otros productos con características similares. Asimismo, se incluyen a las griferías con economizadores de agua, reducción de caudal u otros dispositivos para ahorro de agua.
- En el caso de mobiliario, se debe de priorizar el uso de madera de origen sostenible y los materiales de madera provienen de bosques manejados de forma sostenible; así como, la procedencia legal de los productos forestales, es decir, los materiales de madera provienen de bosques registrados por la autoridad competente.

8.3.5 Vehículos y combustibles

- En la adquisición, transferencia o reemplazo de vehículos se deben priorizar vehículos que utilicen combustible de bajo impacto ambiental como el Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Licuado de Petróleo (GLP), electricidad o modelos híbridos. Se debe tener en consideración las facilidades para el acceso a infraestructuras de carga.
- Considerar la conversión de vehículos a sistemas de combustión dual para el uso de Gas Natural Vehicular (GNV), en zonas donde existan concesionarios de distribución de Gas Natural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEM. De no ser posible por razones técnicas y/o económicas, se contemplan alternativas para el uso de Gas Licuado de Petróleo (GLP). Lo indicado se evalúa en función a sus necesidades operativas y disponibilidad de recursos y viabilidad técnica.

8.3.6 Contratación de servicios

- Optar por la adquisición y contratación de servicios que utilicen envases reusables o biodegradables.
- Incorporar para la contratación de los servicios de coffee break o similares, el uso de tazas y/o platos de cerámica, vidrio, metal, entre

Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLICH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ALBERTO Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

otros, prohibiendo los envases o utensilios de plástico, tecnopor o similares de un solo uso y que se priorice el uso de los materiales reutilizables.

- Establecer en el contrato de servicio de limpieza que no se deberán utilizar materiales nocivos con el ambiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OA.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Cuadro de consumo de agua potable.
- **Anexo N° 2:** Cuadro de consumo de energía.
- **Anexo N° 3:** Cuadro de consumo de papel y materiales conexos.
- **Anexo N° 4:** Cuadro de consumo de combustibles.
- **Anexo N° 5:** Cuadro de generación de residuos.

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:31-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

Anexo N° 1
Cuadro de consumo de agua potable

| Periodo 20... | Número de trabajadores | Detalle de consumo de agua | | | |
|---------------|------------------------|----------------------------|---------|----------------|---------------------|
| | | Consumo de agua (M3) | Importe | Tipo de Tarifa | Tipo de facturación |
| Enero | | | | | |
| Febrero | | | | | |
| Marzo | | | | | |
| Abril | | | | | |
| Mayo | | | | | |
| Junio | | | | | |
| Julio | | | | | |
| Agosto | | | | | |
| Septiembre | | | | | |
| Octubre | | | | | |
| Noviembre | | | | | |
| Diciembre | | | | | |
| Total | | | | | |

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

Anexo N° 2
Cuadro de consumo de energía

| Periodo 20... | Importe | Detalle de consumo de energía | | |
|---------------|---------|-------------------------------|-------------|----------------|
| | | Hora punta | Fuera punta | Tipo de Tarifa |
| Enero | | | | |
| Febrero | | | | |
| Marzo | | | | |
| Abril | | | | |
| Mayo | | | | |
| Junio | | | | |
| Julio | | | | |
| Agosto | | | | |
| Septiembre | | | | |
| Octubre | | | | |
| Noviembre | | | | |
| Diciembre | | | | |
| Total | | | | |

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ SANCHEZ Angelita FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

Anexo N° 3
Cuadro de consumo de papel y materiales conexos

| Periodo 20... | Papel bond | | | Cartucho de tinta y/o tóner para impresora | |
|---------------|------------|-----------|----|--|----|
| | Cant. | U. Medida | S/ | Unidades | S/ |
| Enero | | | | | |
| Febrero | | | | | |
| Marzo | | | | | |
| Abril | | | | | |
| Mayo | | | | | |
| Junio | | | | | |
| Julio | | | | | |
| Agosto | | | | | |
| Septiembre | | | | | |
| Octubre | | | | | |
| Noviembre | | | | | |
| Diciembre | | | | | |
| Total | | | | | |

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

Anexo N° 4
Cuadro de consumo de combustibles

| Periodo 20... | Gasolina 98 Octanos | | Gas Licuado de Petróleo (GLP) | | Diesel 2 | |
|---------------|---------------------|----|-------------------------------|----|----------|----|
| | Gls. | S/ | Gls. | S/ | Gls. | S/ |
| Enero | | | | | | |
| Febrero | | | | | | |
| Marzo | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Mayo | | | | | | |
| Junio | | | | | | |
| Julio | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Septiembre | | | | | | |
| Octubre | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | |
| Total | | | | | | |

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Erika Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500

Anexo N° 5
Cuadro de generación de residuos

| Periodo 20... | Papeles y cartones | Vidrios | Plásticos | Aluminio y otros metales |
|---------------|--------------------|---------|-----------|--------------------------|
| | Kg | Kg | Kg | Kg |
| Enero | | | | |
| Febrero | | | | |
| Marzo | | | | |
| Abril | | | | |
| Mayo | | | | |
| Junio | | | | |
| Julio | | | | |
| Agosto | | | | |
| Septiembre | | | | |
| Octubre | | | | |
| Noviembre | | | | |
| Diciembre | | | | |
| Total | | | | |

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21
08:58:29-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20
17:51:49-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROCA ANGELICA FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:30:21-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ PANTALEON Jose Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/21 16:09:34-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/01/20 17:34:16-0500