



Resolución de Gerencia General

N° 006 -2018-BNP/GG

Lima, 01 AGO. 2018



VISTOS, el Informe N° 159-2018-BNP/GG-OA-AWDM; el Memorando N° 249-2018-BNP/GG-OA ambos de fecha 28 de junio de 2018, emitidos por la Oficina de Administración; el Informe N° 021-2018-BNP/GG-OPP-SSCS; el Memorando N° 180-2018-BNP/GG-OPP ambos de fecha 09 de julio del 2018, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 075-2018-BNP/GG-OAJ, de fecha 18 de julio de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, dispone 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 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, define a las Medidas de Ecoeficiencia, como: *“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, la Oficina de Administración de cada entidad dispondrá la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM;



Que, mediante Memorando N° 249-2018-BNP/GG-OA de fecha 28 de junio de 2018, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 159-2018-BNP/GG-OA-AWDM de la misma fecha, en donde remite el proyecto de la *“Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú”*, para su respectiva evaluación;

Que, por medio del Memorando N° 180-2018-BNP/GG-OPP de fecha 09 de julio de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 021-2018-BNP/GG-OPP-SSCS, a través del cual, la Oficina de Planeamiento y

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°006-2018-BNP-GG (Cont.)

Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de la "Directiva para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Biblioteca Nacional del Perú", solicitando para ello, continuar con el trámite para su respectiva aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, y, sustentándose en las opiniones técnicas de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encontró legalmente viable emitir el acto resolutivo por el cual se disponga la aprobación del proyecto de la "Directiva para la 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 de la Biblioteca Nacional del Perú delegó, entre otras facultades y atribuciones a el/la Gerente/a General, la de aprobar Directivas;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y demás norma pertinente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- 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 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y el Anexo al que se refiere el Artículo 1, en el portal Institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 003-2018-BNP

“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos 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 (en adelante, BNP).



II. FINALIDAD

Implementar de manera paulatina los recursos necesarios para el uso ecoeficiente de los recursos por parte del personal que labora en la BNP.

III. BASE LEGAL



- 3.1 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2016-EM- Medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.8 Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público 2012.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de la BNP, vinculado bajo cualquier modalidad.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El personal de la BNP, con independencia del vínculo laboral o contractual que mantenga, se encuentra obligado a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- 5.2 La Oficina de Administración será responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística será responsable de la publicación en el portal web institucional del resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia ejecutadas.
- 5.4 El Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración será responsable de remitir el último día hábil de cada mes, la evaluación de las medidas de ecoeficiencia al Ministerio del Ambiente-MINAM.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Definiciones

- 6.1.1 **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.

Para la implementación de las buenas prácticas, la Oficina de Administración debe diseñar una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales serán publicados en la página web institucional!

- 6.1.2 **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.

- 6.1.3 **Comité de Ecoeficiencia:** Es la instancia encargada de elaborar la Línea de Base y formular el Plan de Ecoeficiencia, efectuar su monitoreo a efecto de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan así como fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.

- 6.1.4 **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.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- 6.1.5 **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.
- 6.1.6 **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.
- 6.1.7 **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.
- 6.1.8 **Reciclaje:** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 6.1.9 **Segregación:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.



VII. ESPECIFICACIONES APLICABLES

7.1 Comité de Ecoeficiencia

El Comité de Ecoeficiencia tendrá una vigencia de dos (02) años y podrá ser renovado y/o modificado por la necesidad de uno o más de sus miembros. El cual estará conformado por:

- El/la Director/a General de la Oficina General de Administración, quien actuará como Coordinador/a;
- El/la Jefe/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;
- El/la Jefe/a de la Oficina del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;
- El/la Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- El/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones.

Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Elaborar la Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de recursos, basados en el ratio de consumo por trabajador generados en el año.
- Elaborar y evaluar el Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

- Formular, elaborar y monitorear el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Proponer medidas de fomento y estímulo al personal para adoptar Buenas Prácticas de Ecoeficiencia.
- Proyectar la propuesta de buenas prácticas institucionales para la Ecoeficiencia.

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



El Plan de Ecoeficiencia Institucional será elaborado y elevado a la Gerencia General para su aprobación.

El Comité de Ecoeficiencia presentará a la Gerencia General un informe 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.



El Comité de Ecoeficiencia, deberá evaluar el impacto de las medidas de Ecoeficiencia que se implementen en la BNP, de acuerdo a los indicadores que obran en los anexos de la presente directiva.

La Oficina de Comunicaciones y un representante del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración serán los encargados de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en la BNP, en coordinación con los miembros del Comité de Ecoeficiencia.



7.2 Medidas de Ecoeficiencia

7.2.1 Papeles y materiales conexos.-

- a) La impresión y fotocopiado de documentos deberán ser destinados a aquellos que resulten estrictamente necesarios.
- b) Antes de imprimir un documento deberá de 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.
- c) 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.
- d) 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.



7.2.3 Agua potable

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



7.2.4 Combustible

- a) El uso de los vehículos de la BNP se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como a comisiones de servicio del personal.
- b) La OPM instruirá 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.
- c) La OPM deberá 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.
- d) El conductor de una unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.



7.2.5 En reciclaje de residuos sólidos

- a) La Oficina de Administración, a través de la OPM implementará las operaciones de segregación, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, para lo cual colocará contenedores diferenciados, para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, entre otros.
 - Color Azul: Cartón, papel.
 - Color Verde: Vidrio.
 - Color Blanco: Plástico.
 - Color Rojo: Cartuchos de tóner de impresora, de fotocopiadora.
 - Color Marrón: Materia orgánica.



- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- f) Imprimir en calidad de borrador y a doble cara todos los documentos remitidos entre los órganos de la entidad.
- g) La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulten indispensables imprimir, deberá realizarse a dos páginas por cara, a doble cara, en opción borrador.
- h) Procurar que la impresión de membretes se realice en la versión final del documento.
- i) Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar.
- j) Los cargos de entrega de documentos circulares con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.
- k) El personal de la BNP está obligado a comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y/o equipos de fotocopiado.



7.2.2 Energía Eléctrica.-

- a) Mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados – modo OFF- cuando no sea necesario su uso o encendido.
- b) El personal de cada oficina antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados.
- c) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando estas se tornen sombrías.
- d) Realizar periódicamente mantenimientos preventivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, equipos de aire acondicionado, etc.
- e) Procurar el reemplazo progresivo de las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- f) Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- g) 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.
- h) Realizar la limpieza como mínimo, cada tres meses de luminarias y ventanas, a cargo del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración (OPM), para lo cual elaborará un cronograma de los ambientes a ser atendidos.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- b) El personal de cada Oficina/Dirección/Unidad/Área debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- c) Los recipientes conteniendo residuos agrupados deberán estar ubicados en lugares visibles de la BNP.
- d) El/la Jefe/a de la Oficina del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración entregará 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 de Ambiente.
- e) El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto d), será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la BNP.
- f) La Oficina de Administración a través de la OPM deberá implementar la compra de bolsas de plástico “biodegradables”, para su obligatoria utilización.



VIII. ANEXOS

- 8.1 ANEXO 01: Formato N° 01 “Consumo de Agua Potable”.
- 8.2 ANEXO 02: Formato N° 02 “Consumo de Energía”.
- 8.3 ANEXO 03: Formato N° 03 “Consumo de Papel y Materiales Conexos”.
- 8.4 ANEXO 04: Formato N° 04 “Consumo de Combustibles”.
- 8.5 ANEXO 05: Formato N° 05 “Generación de Residuos”.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 01: Formato N° 01 "Consumo de Agua Potable"

Sede / y o local	Dirección de Sede	Suministro N°	Tipo de Tarifa	Tipo de Facturación	M3 consumidos	Importe S/.
Total Consumido en el Mes						

Elaborado por: _____



ANEXO 02: Formato N° 02 “Consumo de Energía”

Sede y/o local	Dirección de Sede	N° de Suministro	Tipo de Tarifa	Consumo de Energía		Sub Total 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 “Sub total del mes” es el subtotal del monto facturado en el recibo correspondiente.

Elaborado por: _____



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 03: Formato N° 03 "Consumo de Papel y Materiales Conexos"

Sede y/o local	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 Consumo							

Elaborado por: _____



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO 04: Formato N° 04 “Consumo de Combustibles”

Sede y/o local	Dirección Sede y/o Local	Consumo de Combustible	Consumo de Combustible									
			Gasolina 97 Octavos		Gasolina 95 Octavos		Gasolina 90 Octavos		Gasolina 84 Octavos		Diesel 2	
			Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Total												

Elaborado por: _____



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO 05: Formato N° 05 "Generación de Residuos"

Sede y/o local	Generación de Residuos									
	Papeles y Cartones		Vidrio		Sólidos plásticos		Aluminio y otros metales		Otros RR SS	
	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.
Totales										

