I. INTRODUCCION

La Política de Sostenibilidad y La Política Ambiental de KPMG en Perú establecen como sus aspectos principales: la protección del medio ambiente, la conciencia ambiental y el uso eficiente de los insumos y recursos. Este Manual de Gestión Ambiental es aplicable a todas las actividades administrativas, operativas y de soporte realizadas en la sede de KPMG Perú, incluyendo el manejo de recursos, gestión de residuos, servicios de terceros y actividades logísticas vinculadas.

II. IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

El Manual identifica los aspectos ambientales derivados de nuestras actividades, considerando tanto los directos como el consumo de energía, agua y papel, y la generación de residuos, al igual que los indirectos asociados a viajes corporativos y servicios de terceros. Estos aspectos son evaluados para determinar su relevancia, lo que nos permite priorizar acciones y establecer controles apropiados. Este enfoque nos ayuda a gestionar nuestros impactos de manera preventiva, ordenada y basada en riesgos, tal como recomiendan las prácticas internacionales de gestión ambiental

III. REQUISITOS LEGALES Y COMPROMISOS

La organización mantiene un registro actualizado de la normativa ambiental aplicable a su operación en sede, así como de compromisos adicionales asumidos por la firma a nivel corporativo o derivados de expectativas de clientes y partes interesadas. La evaluación periódica del cumplimiento nos permite asegurar que nuestras actividades se desarrollen de forma responsable y dentro del marco regulatorio vigente, reforzando la transparencia y la integridad de nuestra gestión ambiental

Este Manual se ha elaborado para implementar un plan de Gestión Medioambiental basado en mejores hábitos de consumo y y el correcto manejo de residuos. Esto permitirá establecer con éxito en cada área de trabajo nuestro Programa de Reducción, Reutilización, Reciclaje y Recuperación. Adicionalmente, se cuenta con una Matriz de Ecoeficiencia para el correcto seguimiento de indicadores, y una Matriz de Riesgos Ambientales.

IV. REDUCCION ,REUTILIZACIÓN, RECICLAJE Y RECUPERACIÓN

La reducción en el uso y consumo de recursos y materiales de oficina y la reutilización de estos son prácticas que deben ser incorporadas en todas las áreas de trabajo. Estas ofrecen beneficios tanto ambientales como económicos. A continuación se ofrecen algunas de estas prácticas.

Por lo tanto, con el propósito de minimizar el impacto medioambiental que genera KPMG en Perú en el desarrollo de sus actividades, tiene la misión de desarrollar y establecer en sus operaciones un Programa de Reducción, Reutilización, Reciclaje y Recuperación (Regla de las 4R).

Ecoeficiencia (REDUCCIÓN Y REUTILIZACIÓN)

- ✓ Utiliza las escaleras antes que el ascensor para pisos cercanos.
- ✓ Apaga la luz al salir de la oficina y al ir a almorzar.
- ✓ Asegúrate de apagar todos los componentes de la computadora y otros equipos de la oficina cuando no los estés usando y al terminar la jornada de trabajo.
- ✓ Si vas a ausentarte por un periodo corto desconecta tus equipos, laptop, celular, etc.
- ✓ Reduce el consumo de agua potable a lo necesario.
- ✓ Usa el transporte público o vehícuos ecoeficientes como bicicletas o scooters.
- ✓ Utiliza solo lo necesario de papel.
- ✓ Utiliza el correo electrónico para el envío de comunicados, memos y documentos, solo imprime los documentos que sean estrictamente necesarios.
- ✓ Digitaliza los documentos y archiva electrónicamente. Esto reducirá el consumo de papel y ahorrará espacio.
- ✓ Edita o corrige los documentos en la computadora y no en papel. Imprime solamente la copia final.
- ✓ Fotocopia e imprime en ambos lados del papel e imprime en modo de borrador. Esto ahorrará el uso de papeles y de tinta.
- ✓ Evitar el uso de vasos y utensilios desechables para comida. Cada empleado puede traer y utilizar sus propios utensilios y vasos.
- ✓ Reutiliza los sobres de mensajería, manila y carta, no use sobres nuevos para correspondencia interna.
- ✓ Guarda las hojas de papel usadas por un solo lado que no interese guardar, ya que las mismas pueden ser reutilizadas por el otro lado para documentos no oficiales o cortadas para tomar notas y mensajes.
- ✓ Utiliza papel triturado como material de empaque y amortiguador de golpes en los empaques.
- ✓ Los cartuchos de tinta de los equipos multifuncionales son reciclados por el área de TI mediante el programa de Oficina Verde con el servicio de Recojo de Tóner en convenio con nuestro proveedor de Perú Office.

RECICLA

a.Separación y segregación de los materiales reciclables

KPMG en Perú mediante su convenio con la Municipalidad de San Isidro y la Asociación de Recicladores formalizados, con la finalidad de establecer una alianza que permita a todoslos actores, trabajar en forma conjunta en actividades de cooperación a efectos de contribuir con la cadena de valor del reciclaje, la calidad de vida de los recicladores, así como con eldesarrollo sostenible ambiental; lleva a cabo en sus oficinas la segregación y recolección semanal de: Papel, Plástico, Latas y Vidrio. La Municipalidad de San Isidro ha asignado los miércoles para el recojo semanal del material segregado.

Materiales no aceptados:

- × Hojas tipo "Post it"
- × Papel carbón
- × Etiquetas adhesivas
- × Películas o fotografías
- × Papel canson y papel plastificado
- × Ligas
- × Papel térmico y papel encerado
- × Envases de cartón contaminados con comida, café y otros

Materiales Reciclables

- ✓ Papel
- ✓ Plásticos N° 1, 2, 3, 4 y 5 (ver cuadro)

- ✓ Vidrio
- ✓ Cartón

- ✓ Periódicos
- ✓ Revistas
- ✓ Aluminio

b. Separación y segregación de los materiales reciclables y no reciclables

- ✓ **Papel y cartón:**
  Papeles de oficina, bond, folleto, revistas, cartón, cartulinas, etc.
  Importante. - No depositar papel toalla, papel de servicios higiénicos, cartón, vasos descartables o servilletas contaminadas.

- ✓ **Botellas de plástico:**
  Botellas de plásticos de agua, jugos, gaseosas, yogurt, baldes, bidones, galoneras, etc.
  Importante.- Retirar las envolturas para evitar su adulteración, enjuagarlos para evitar malos olores y presencia de insectos.
  No depositar envases de plástico correspondiente a comidas, envases de Tecnopor, jeringas, medicamentos o con algún contenido tóxico o peligroso.

- ✓ **Botellas de Vidrio:**
  Envases de vidrio de bebidas, de colores transparentes, verde, ámbar, etc. Importante.- No depositar vidrios rotos o espejos para evitar accidentes durante el servicio de recolección, no depositar vasijas de cerámica, focos, fluorescentes, entre otros. Los vidrios tipo **Pyrex NO** se reciclan.

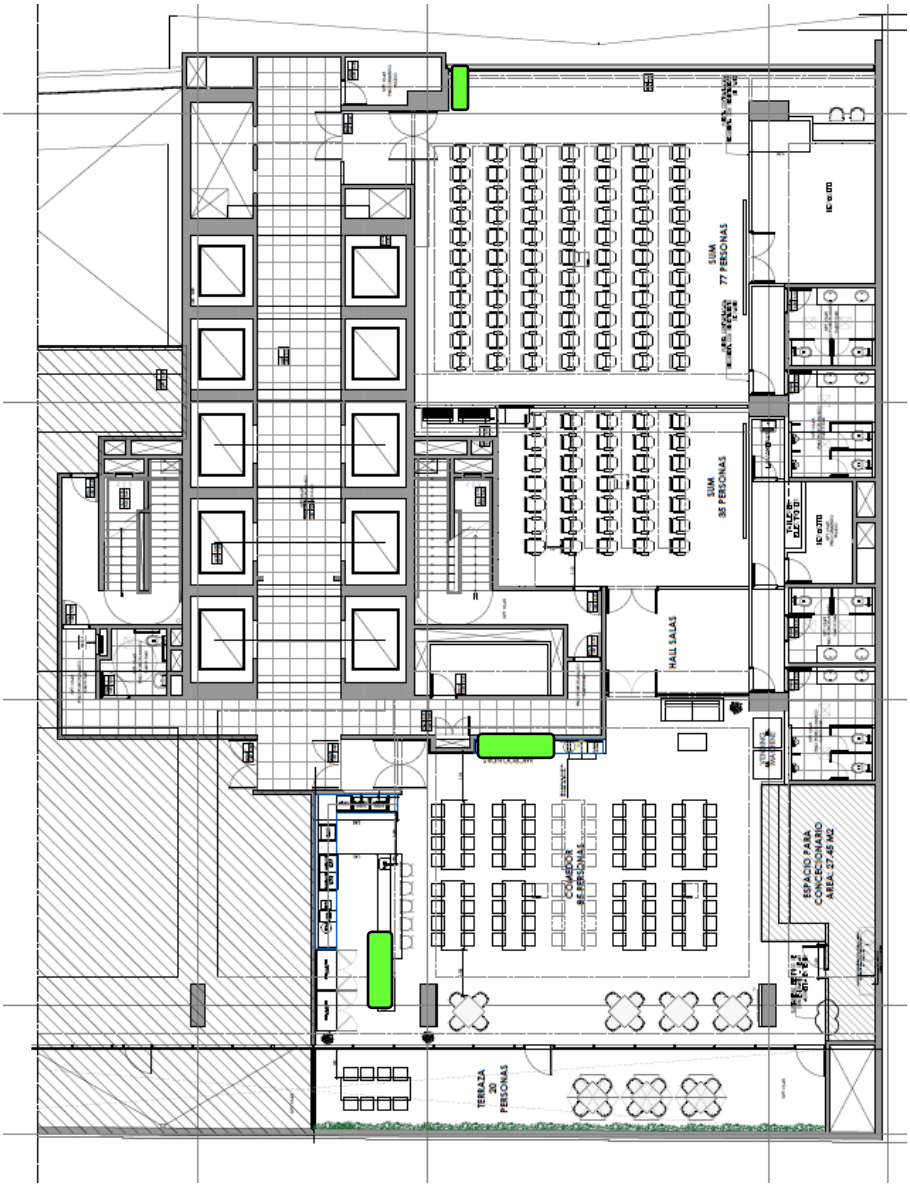
- ✓ **Aluminio**
  Las latas de aluminio de refrescos (no latas de alimentos de conserva) deben estar vacías, y preferiblemente aplastadas.

- ✓ **Baterías**
  Las baterías (pilas) no son reciclables y son muy nocivas si no son dispuestas adecuadamente, por ello serán acopiadas por nosotros, para luego ser enviadas al centro de Acopio de la Municipalidad de San Isidro, para ser manejadas y dispuestas adecuadamente.

- ✓ **RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos**
  Los RAEE comprenden equipos eléctricos y electrónicos en desuso, como computadoras, impresoras, celulares, electrodomésticos, entre otros. Debido a su composición, requieren un tratamiento especializado para evitar impactos negativos en la salud y el ambiente. Por ello, deben ser dispuestos exclusivamente en los contenedores designados para RAEE. Contamos con un convenio con una empresa operadora autorizada, responsable de la recolección, gestión y valorización de estos residuos, garantizando su manejo seguro y sostenible.

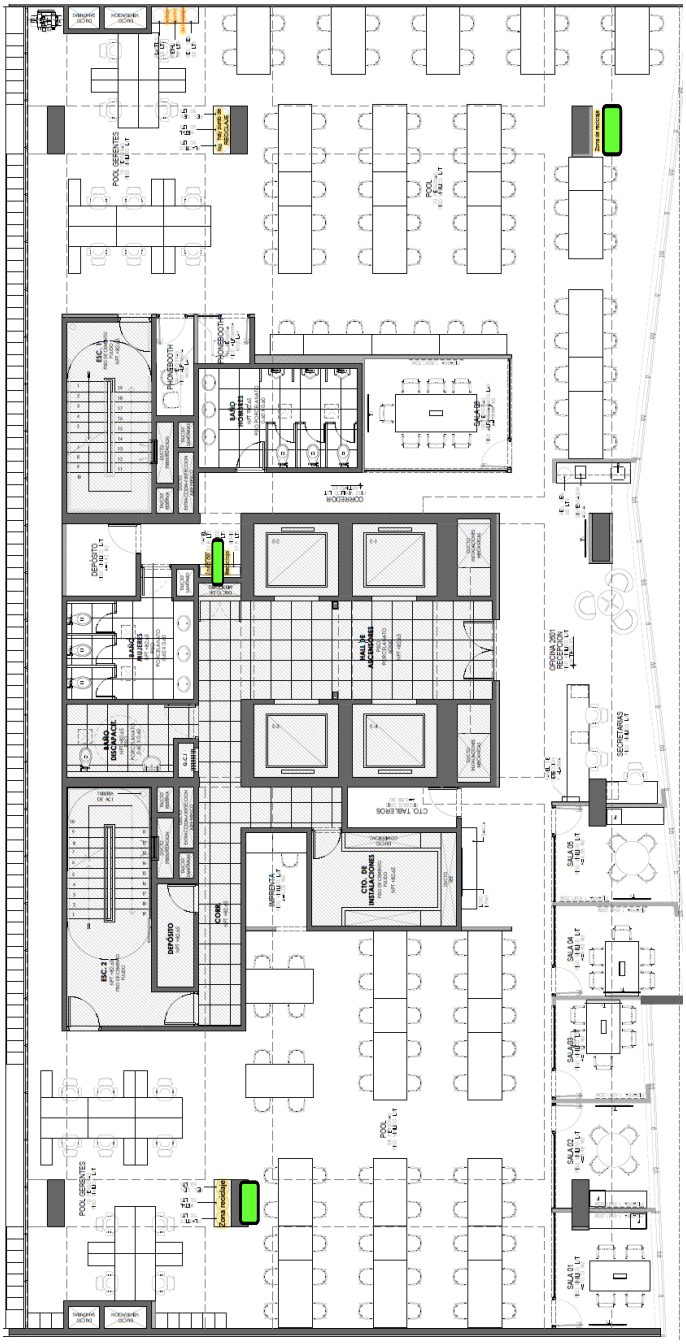
PISO 2

Localización de los recipientes y contenedores de segregación:



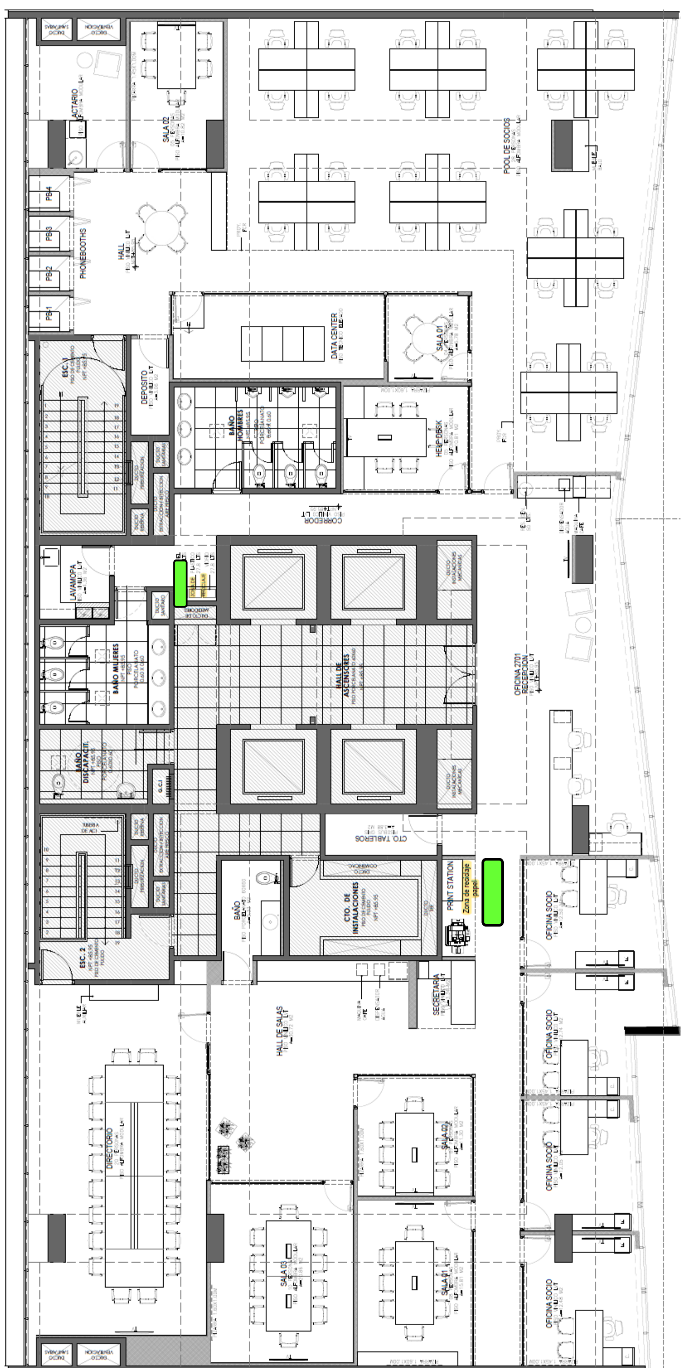
Piso 26

Localización de los recipientes y contenedores de segregación:



Piso 27

Localización de los recipientes y contenedores de segregación:



IMPORTANTE: PROCEDIMIENTO INTERNO DE SEGREGACION:

Papel Confidencial: Es muy importante que todo documento que contenga información confidencial sea desechado apropiadamente y de acuerdo a las políticas de KPMG:

Trituradora: Todos los documentos confidenciales deberán ser desechados/destruidos haciendo uso de las Trituradoras ubicadas en cada piso.

Contenedor para papel confidencial: Adicionalmente los documentos confidenciales de mayor volumen podrán también ser desechados colocándolos dentro de los contenedores para papel confidencial ubicados en cada piso o coordinar su remoción con el Area Administrativa mediante la Asistente de Piso, para luego ser dispuesto de acuerdo a los procesos de manejo de papel confidencial.

V. RECUPERAR

Se trata de usar la materia prima para la creación de otros objetos. Podemos aplicar esta regla, por ejemplo, fomentando la compra de los objetos creados con materiales reciclados. Esta "R" también se relaciona con el "recomprar", o ayudar a esta industria para que esta práctica crezca y se haga mucho más común.

VI. EDUCACION Y PROMOCION

Para lograr éxito del Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en las oficinas, es necesario que todo el personal se encuentre informado y motivado a participar en estas actividades. Por lo que, todos debemos conocer las metas del programa y la importancia de la protección y preservación del ambiente. Así como, promover continuamente la reducción y reutilización de los materiales a través de procedimientos internos, conocer los materiales que pueden ser reciclados, como separarlos y la localización de los contenedores de reciclaje. Con la cooperación de todos y con entusiasmo se logrará el éxito del programa.