

# **DIRECTIVA N° 009 - 2010 - R – UNH**

## **DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNH**

(Aprobado con Resolución N° 1125 -2010-R-UNH).

### **I. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de Ecoeficiencia para el Ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable combustible y segregación y reciclado de residuos sólidos, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en la Universidad Nacional de Huancavelica.

### **II. BASE LEGAL:**

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley Universitaria N° 23733
- 2.3 Ley N° 29465 Ley de Presupuesto Público Ejercicio Fiscal 2010.
- 2.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 2.5 Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 2.6 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben en las entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 2.7 Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 2.8 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el Sector Público.
- 2.9 Resolución N° 0393-2010-R-UNH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

### **III. ALCANCE:**

Las Presente Directiva contempla disposiciones de obligatorio cumplimiento para todas las Facultades, Escuela de Post Grado, Escuelas Académicos Profesionales, Departamentos Académicos, Oficinas Generales, Dependencias, Unidades, Centros de

Experimentación y Producción, Comisión de Admisión, Centro Pre Universitario, Centro de Idiomas, Programa de Complementación Académica, Programa de Segunda Especialidad (EBI) y es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los Órganos y Unidades orgánicas así como a todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

#### **IV. RESPONSABILIDAD.**

- 4.1 **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** responsables de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Dirección Universitario de Logística, responsable de la realización de la evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la instancia correspondiente, para la publicación en el Portal institucional de la entidad.
- 4.3 Dirección Universitario de Planificación y Presupuesto por intermedio de la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el Portal webb institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 4.4 Dirección Universitaria de Imagen Institucional, responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 4.5 Usuarios, Son todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica, independientemente de su condición laboral o contractual responsable del cumplimiento de la presente directiva.

#### **V. DEFINICIONES.**

- 5.1 Medidas de Ecoeficiencia, Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 5.2 Línea Base; Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)
- 5.3 Indicadores de Gasto; Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que

permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.

## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS.**

6.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica deberán implementar las acciones siguientes:

### **6.1.1 En papeles y Materiales conexos:**

Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con scáner.

6.1.2 Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.

6.1.3 Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja

6.1.4 Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.

6.1.5 Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.

6.1.6 Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Secretaria General ).

6.1.7 Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente innecesarias.

6.1.8 Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

6.1.9 Se encuentra prohibida la impresión a color.

6.1.10 Los Memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas deberá ser impresa en la mitad de una hoja Bond Tamaño A-4.

6.1.11 Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

### **6.2 Del Ahorro de la Energía Eléctrica:**

6.2.1 Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.

- 6.2.2 Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
  - 6.2.3 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando éstas se tornen sombrías.
  - 6.2.4 Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuales requieren ser reemplazados.
  - 6.2.5 En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido, pero contando con la autorización previa del Director o Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.
  - 6.2.6 La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
  - 6.2.7 La Dirección Universitaria de Logística deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
  - 6.2.8 La Dirección Universitaria de Logística deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
  - 6.2.9 La Dirección Universitaria de Logística deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
  - 6.2.10 Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.
- 6.3 **DEL AHORRO DEL AGUA.**
- 6.3.1 La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
  - 6.3.2 Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de éstas fallas, deberán reportarlas inmediatamente vía correo electrónico a la DUOM.

6.3.3 La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.

6.3.4 La Dirección Universitaria de Obras y Mantenimiento, deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de éste recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

6.3.5 Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

#### 6.4 **DEL AHORRO DE COMBUSTIBLE**

6.4.1 Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

#### 6.5 **SEGREGACION Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

6.5.1 La Dirección Universitaria de Logística deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuáles deberán ser instalados en un área ubicada en los pasillos, a fin de agrupar residuos sólidos de: Papeles y cartones, plásticos y vidrios.

El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las dependencias ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóners así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.

#### 7.0 **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 **DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO.** La Dirección Universitaria de Personal a través de la Dirección Universitaria de Logística, elaborará mensualmente la siguiente información:

7.2 Reporte de Resultados.

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el Portal Web Institucional y la Dirección Universitaria de Personal será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente-**MINAM**, el último día de cada mes.

7.3 Cuadro Comparativo de Ahorro en Papeles y materiales conexos.

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

7.4 Cuadro Comparativo de Ahorro en consumo de energía eléctrica, agua.

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

**7.5 DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.**

7.5.1 La Dirección Universitaria de Personal a través de la Dirección Universitaria de Logística formulará la Línea Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

7.5.2 La Dirección Universitaria de Personal supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementado de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

7.5.3 La Dirección Universitaria de Imagen Institucional se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

7.5.4 La Dirección Universitaria de Personal, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**7.6 IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS.**

7.6.1 La Dirección Universitaria de Imagen Institucional se encargará de la confección de afiches, según constan en la pagina webb del Ministerio del Ambiente, **MINAN**, los mismos que deben ser instalados en lugares visibles de la Universidad Nacional de Huancavelica.

**7.7 LINEA BASE**

7.7.1 La Dirección Universitaria de Logística se encargará de la elaboración de una Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que

genera en la institución. La línea base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” en el formato establecido por el **MINAM**.

## **7.8 PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL.**

7.8.1 La Dirección Universitaria de Logística se encargará de elaborar un plan de Ecoeficiencia Institucional, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en que rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

7.8.2 La Dirección Universitaria de Imagen Institucional se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del Ministerio del Ambiente **MINAM**. Estas son una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los trabajadores.

## **7.9 MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

7.9.1 En forma mensual la Dirección de Logística y la Dirección de Personal de la Universidad Nacional de Huancavelica deberán evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por la DUL al Ministerio del Ambiente **MINAM**.

7.9.2 La Dirección Universitaria de Logística remitirá los cuadros estadísticos al funcionario responsable para su publicación en la página web de la institución. Corresponde a la Dirección Universitaria de Personal a través de la DUL proponer la modificación y/o actualización de la presente directiva.

Huancavelica, Agosto del 2010.