UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 445 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 24 AGO 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 1834-2022-R del Rectorado, el Memorando Nº 3318-2022-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración, el Memorando Nº 269-2022-UNSCH-UEI/MAGM de la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre aprobación de la Directiva Nº 001-2022-UNSCH-DIGA-UEI "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 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, con Memorando Nº 269-2022-UNSCH-UEI/MAGM, de fecha 17 de agosto de 2022, la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 001-2022-UNSCH-DIGA-UEI "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 001-2022-UNSCH-DIGA-UEI "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", con sujeción a la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001-2022-UNSCH-DIGA-UEI "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 445 -2022-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/ccz

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

VºBº UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES JEFE UNSCH

DIRECTIVA N°001-2022-UNSCH-DIGA-UEI

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

AYACUCHO - PERÚ
2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

DIRECTIVA N°001-2022-UNSCH-DIGA-UEI

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

I. OBJETIVO

Determinar las medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, las cuales apoyaran al desarrollo adecuado y sostenible de los recursos naturales de la casa superior de estudios sin afectar la calidad de los servicios, permitiendo el desarrollo de la sostenibilidad en la Universidad y sus recursos naturales, mitigación de la contaminación ambiental y el ahorro económico de la institución.

II. FINALIDAD

Establecer normas para que la comunidad universitaria realice una gestión ecoeficiente de sus recursos utilizando las buenas prácticas establecidas, reduciendo el consumo de recursos naturales y económicos, minimizando el impacto ambiental, en cumplimiento con la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N°012-2009-MINAM, Política Nacional del Ambiente
- Medidas de Ecoeficiencia para el sector Público – D.S 016-2021-MINAM.
- Medidas para el ahorro de energía en el sector público – D.S. 034-2008 – EM.
- Código de colores – Almacenamiento de residuos - Norma Técnica Peruana NTP 900.058 -2005.
- Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N°001 – 2012 – MINAM
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Decreto legislativo N° 1278 – 2016.
- Decreto Supremo N°004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades operativas, académicas, administrativas, escuela de posgrado, centro de producción, programas de investigación y proyección social, así como de los alumnos, terceros que presten servicios en la UNSCH, independientemente del régimen laboral o contractual en el cual se encuentren.

V. DEFINICIONES

Ecoeficiencia:

Ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de la materia primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

Áreas Verdes:

Superficie que se caracteriza por la presencia de jardines y espacios recreacionales, sin considerar los campos donde se realizan actividades agrícolas.

Buenas Prácticas:

Conjunto de medidas sencillas y útiles que pueden adoptar todos los miembros de la comunidad universitaria para reducir el impacto ambiental negativo.

Papel y material conexo:

Material que tiene relación con distintos tipos de útiles de oficina, como tóner y similares.

Papel Reutilizado:

Papeles que han sido utilizados previamente pero que pueden ser usados por una de sus caras.

Revisión técnica vehicular:

Informe en el que se indica el estado de los vehículos.

Medias de ecoeficiencia:

Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente; las cuales se exponen en la presente Directiva como disposiciones Generales y Especificas, pueden se medidas rutinarias (MER) y no rutinarias (MEnr) las Mer son aquellas a las que esta Directiva hace referencia.

Criterios de ecoeficiencia:

Son las características que deben cumplir los recursos adquiridos y utilizados para minimizar su uso, aumentar su durabilidad y posibilidades de reciclaje.

Instrumentos de ecoeficiencia:

Son todos aquellos instrumentos de gestión institucionales que involucren la ecoeficiencia, el ahorro de recursos y el ahorro económico.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Alta Dirección (Rectorado)

Respalda la política y acciones en materia de ecoeficiencia impulsada por la Universidad, brinda apoyo a todos los actores universitarios vinculados a la implementación de las medidas de ecoeficiencia, brinda los recursos humanos y económicos necesarios para la gestión de la ecoeficiencia, aprueba el Plan de Ecoeficiencia y directiva o lineamientos mediante dispositivo legal.

- **Dirección General de Administración (DIGA):**

  Es la responsable de liderar la implementación de las medidas de ecoeficiencia y brindar apoyo logístico al comité de ecoeficiencia, asimismo, es responsable de tomar cualquier otra medida que garantice el cumplimiento de la presente directiva.

- **Secretaria General**

  Es el órgano colegiado de toma de decisiones para el logro de las metas en la entidad. Esta conformado por un equipo multidisciplinario con autoridad en materia de ecoeficiencia; es creado mediante dispositivo legal respectivo, contará con un programa de trabajo, tendrá reuniones periódicas, se encarga de: Aprobar el diagnostico de Ecoeficiencia, validar el plan, coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de su entidad, evalúa y emite recomendaciones sobre los proyectos, directivas, lineamientos y otros documentos,

- **Oficina de Servicios Generales:**

  A través de sus unidades, es la responsable de implementar programas de mantenimiento. Se encarga de supervisar, verificar aprobar e implementar las medidas de ecoeficiencia que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua, asimismo tiene la responsabilidad de brindar información sobre el consumo de combustible.

- **Unidad de Abastecimiento:**

  Es la responsable de realizar las compras priorizando la adquisición de bienes que cumplan con los criterios de ecoeficiencia a través de cualquier medio de financiamiento. Asimismo, tienen la responsabilidad de brindar información sobre el consumo de los servicios básicos y materiales de oficina.

- **Oficina de Recursos Humanos:**

  Es la responsable de ser el nexo de comunicación con los trabajadores de la UNSCH, brindando capacitaciones y garantizando que los nuevos trabajadores conozcan la presente directiva y otros instrumentos de ecoeficiencia a través de las inducciones que realice.

- **Oficina de tecnologías de la Información:**

  Implementara los medios tecnológicos por lo que se puede evitar el uso innecesario de papel dentro de una misma unidad u oficina en coordinación con DIGA, asimismo se encargara del mantenimiento de

equipos informáticos. Además, para la solicitud de su adquisición deberá aplicar los criterios de ecoeficiencia.

- **Oficina de Unidad Ejecutora de inversiones:**

  Es la responsable de exigir que en las nuevas construcciones se cumplan las disposiciones de la presente directiva y los criterios de ecoeficiencia.

- **Oficina de Tecnologías de la Información.**

  Es la responsable de difundir todos los logros de la institución de ecoeficiencia y las buenas acciones que realice el personal docente, no docente y alumnos.

VII. DISPOCISIONES ESPECIFICAS:

7.1 Del uso de energía Eléctrica:

- Durante las horas de trabajo priorizar el uso de la luz natural y solo utilizar luminarias cuando sea necesario
- Cada oficina es responsable de la limpieza de sus ventanas de manera que permita el ingreso de la luz natural, así mismo, es responsable de la limpieza y del mantenimiento de las luminarias, de los equipos de calefacción y aire acondicionado.
- Se deben mantener apagados equipos eléctricos y electrónicos. Tales como: equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias, cuando su uso sea necesario, al termino del uso del ambiente de estudio y/o jornada laboral. Esta medida será supervisada por la Oficina General de Administración.
- Se permite el uso de aire acondicionado y/o ventiladores solo para los siguientes casos: épocas de verano y en aquellos ambientes en los que sea necesario mantener una temperatura controlada, tales como: áreas de laboratorios de investigación, soporte técnico y demás.
- Para la instalación de aire acondicionado se debe solicitar la factibilidad de la Oficina General de Administración y esta posteriormente derivara a la Oficina de Servicios Generales la solicitud aprobada o denegada.
- Se restringe el uso de hervidores, cocinas eléctricas y demás, el microondas será conectado solo para calentar alimentos en caso sea necesario.
- Los laboratorios que hagan investigación y preparación de nuestras para clase deben realizar un uso racional de los equipos eléctricos como: destiladores, centrifugas, campanas, etc.

Mantenimiento

- Cada facultad o Unidad Orgánica se encargará de gestionar en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones la elaboración de los planos digitales y físicos actualizados de las instalaciones eléctricas y/o instalaciones fotovoltaicas con las

respectivas especificaciones técnicas, además del inventario de luminarias, ventiladores, equipos, aire acondicionado y otros.

- Los planos e inventario, serán firmados por los profesionales responsables de su elaboración y validados por el jefe de la Oficina de la Unidad Ejecutora de Inversiones, dicha medida se incluirá en el POI de cada unidad orgánica

- La Unidad Ejecutora de Inversiones se encargará de elaborar en coordinación con cada escuela, facultad o Unidad Orgánica el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias y Equipos de Energía, el cual será validado por la Oficina de Unidad Ejecutora de Inversiones.

- Se realizará el seguimiento de la implementación progresiva cambio de luminarias por modelos de ahorro de energía y remplazo de reflectores por modelos led.

VIII. **Sobre el uso de computadoras y equipos multimedia:**

- Todos los equipos eléctricos y electrónicos de las aulas (computadoras, multimedia, etc.) deben de estar configurados en modo ahorro de energía (suspensión de PC tras 5 minutos de inactividad, etc.)

- Se configuran todas las computadoras administrativas bajo los siguientes parámetros:

  - Suspensión automática, pasando los 5 minutos sin uso del equipo.
  - Uso de fondo oscuro como protector de pantalla
  - instalación obligatoria de fuentes que reduzcan el consumo de tinta. (se recomienda el uso de fuente "Spranq Eco Sans" o similares)
  - Se establecerá el modo "Borrador" o "modo económico" para la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.

- Se prohíbe el uso de motores de alta potencia (A partir de 1 HP) en horas punta salvo que tengan autorización necesaria de la oficina de Servicios Generales.

- Las dependencias de la UNSCH, deberán utilizar luminarias LED para sus instalaciones, previa evaluación de la Oficina de Servicios Generales y Unidad Ejecutora de Inversiones.

- El uso de motores eléctricos para bombeo de agua queda restringido dentro del horario de 8:30 am a 5:00 pm

- La sección de electricidad de la oficina de servicios generales debe:

  - Realizar anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la luminarias y equipos eléctricos y electrónicos. Este debe ser coordinado con la oficina de unidad ejecutora de inversiones un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.
  - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de iluminación de las áreas comunes del campus universitario.

- La encargada de administrar y/o supervisar el consumo de energía eléctrica de las obras en ejecución dentro del campus universitario estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales la cual se encargará de salvaguardar el adecuado uso de la energía en los trabajos realizados.

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES V°B° JEFE UNSCH

IX. Del uso del agua

- Cada facultad o Unidad Orgánica se encargará de gestionar en coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones la elaboración de los planos digitales y físicos actualizados de las instalaciones sanitarias de agua y desagüe con las respectivas especificaciones técnicas, además del inventario de equipos de agua (grifos, lavaderos, inodoros, duchas, entre otro)

- Los planos e inventarios, serán firmados por los profesionales responsables de su elaboración y validados por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- La comunidad universitaria debe reportar cualquier acto que atente contra el uso eficiente del agua, a la Oficina de Servicios Generales y esta posteriormente debe reportar a la Oficina General de Administración mediante correo o llamando al numero de los responsables de cada Oficina, Unidad o dependencia, con la finalidad de evidenciar las falencias presentadas.

- Cada área debe estar sensibilizada para realizar acciones inmediatas ante fugas de agua. Al concluir el horario de labores, el personal de oficina y responsables deben verificar el estado de los grifos y sanitarios, para asegurar que no haya perdidas de agua fuera del horario laboral.

- Es responsabilidad de cada una de las dependencias de la UNSCH que tengas fugas de agua en sus instalaciones, por lo cual se debe informar inmediatamente a la oficina de Servicios Generales, según lo estipulado en el Protocolo en casos de fuga de agua. (Anexo N°02)

Sobre las áreas verdes:

- Las horas de riego de las áreas verdes que no cuenten con sistema de riego tecnificado debe ser en el momento de menor incidencia solar, lo cual se realizara por un lapso mínimo, evitando dejar abierto el grifo del agua de red pasado ese tiempo.

- Queda prohibido el uso de agua de la red principal de agua potable para el riego de jardines y/o áreas verdes, El jefe de la Oficina de Servicios Generales es el responsable de su supervisión respectiva.

- Para los proyectos de nueva infraestructura, la Oficina de la Unidad Ejecutora de Inversiones, debe contemplar la inversión adecuada a realizar en las áreas verdes y demás supervisando que estas realicen un uso eficiente del agua.

- Para las áreas verdes ya existentes, la oficina de Servicios Generales debe contemplar el sembrado de especies de bajo consumo de agua e idóneas para la zona, realzando nuestras especies nativas de la ciudad.

- Para los trabajos de investigación o trabajos desarrollados por distintas escuelas o facultades se evaluará la capacidad de demanda del elementó

líquido, para evaluar su disposición de la red de distribución o según la necesidad presentada la compra de cisternas de agua.

La sección de mantenimiento de la oficina de Servicios Generales debe realizar anualmente un programa de mantenimiento de redes de agua y bombas de agua, este debe ser presentado a la oficina de Servicios Generales un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.

La oficina de Servicios Generales realizara inspecciones visuales de manera trimestral del campus universitario para verificar el correcto funcionamiento de los equipos sanitarios y demás que demanden empleo de agua para su funcionamiento.

Queda prohibido el riego de áreas verdes a base de agua potable dentro del campus universitario.

X. Uso del Combustible

- Actualizar el inventario de equipos, vehículos y maquinarias y elaborar el Programa de Mantenimiento periódico.
- Se debe priorizar el uso de transporte no motorizado dentro del campus universitario de la UNSCH.
- Se deberían cumplir con todas las disposiciones presentes en la Directiva para Dotación de Combustible y demás según correspondan.
- Se deberán utilizar técnicas de conducción eficiente, por lo que cada conductor debe cumplir con: arrancar sin pisar el acelerador, cambiar la marcha lo antes posible, mantener una velocidad uniforme, entre otros.
- Sobre los vehículos asignados a unidades, Oficinas o Dependencias:
  - El uso de los vehículos será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
  - Todos los vehículos deberán permanecer durante la noche en la universidad, con excepción de las unidades asignadas al rector, vicerrectores, decanos, director de la escuela de postgrado, secretaria general y jefe de las oficinas del rectorado, de los vicerrectorados y de la dirección General de Administración.
  - El conductor o la persona responsable debe anotar en el (formato entregado) los galones consumidos y los km recorridos, cada vez que se abastezcan de combustible.
  - La entrega de combustibles deberá ser controlada por la Oficina de Servicios Generales, que a su vez le reportaría a la Oficina General de Administración.
  - El consumo mensual real de cada unidad orgánica será controlado por la Oficina de Servicios Generales a través del reporte mensual de consumo de combustible llenando el formato respectivo.

- La unidad de mantenimiento debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento automotriz, con el objeto de que cada uno de los vehículos asignados tengan un rendimiento eficiente, anualmente emitirá a la Oficina de Servicios Generales un informe en el que se anexe las revisiones técnicas vehiculares realizadas a cada vehículo.

- Se promoverá el uso de la bicicleta tanto a docentes, alumnos, como personal administrativo disponiendo lugares de estacionamiento por cada facultad o Unidad Orgánica, dicha medida se articulará en el Plan de Movilidad Sostenible de la Universidad.

Las personas responsables de un grupo electrógeno y/o generador de energía deben entregar anualmente un reporte de consumo a la Oficina de Servicios Generales y esta a su vez debe informar a la Oficina General de Administración.

XI. De los útiles de oficina (Papel y Materiales Conexos)

- Uso institucional del sistema de tramite documentario electrónico desarrollado por la UNSCH, en reemplazo a los documentos físicos.

- Uso de la firma electrónica para dar validez a los documentos institucionales sin que sea necesario imprimirlos.

- Cada Oficina, Unidad o Dependencia de la universidad debe racionalizar el gasto de los útiles de escritorio que generen en sus dependencias.

- Los responsables del consumo de papel deben cumplir las siguientes pautas con el fin de reducirlo.

  - Se deberá priorizar el uso de comunicaciones electrónicas mediante correos electrónicos y demás.

  - La impresión de documentos solo se realizará para documentos finales. (Paulatinamente se utilizará papel ecológico).

  - Para la impresión de documentos internos se deberán tomar las siguientes recomendaciones:

    - Reutilizar papel bond en la medida de lo posible.
    - Impresión en ambas caras por hoja
    - Imprimir en modo borrador

- Se deben aceptar comunicaciones internas impresas a doble cara, modo borrador y/o en papel reciclado, y de no hacerlo recaerá en responsabilidad administrativa.

- Restringir el fotocopiado exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las labores propias de cada unidad, prohibiendo la reproducción de documentos de carácter personal y ajeno de institución.

- La Oficina General de Administración capacitara al personal administrativo para la impresión con criterios de ahorro de papel.

- Los jefes de unidades y coordinaciones de área están autorizados a disponer cualquier otra acción que permitirá el ahorro de papel, y tintas por impresiones y fotocopiados.

XII. De la gestión de residuos solidos

- Minimizar la generación de residuos solidos en la fuente, a través de estrategias, acciones preventivas, y establecimiento de procedimientos.
- Se implementarán las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y otros a consideración de la entidad.
- La disposición final de residuos peligrosos de laboratorios de la UNSCH realizara en base a las normas establecidas por el Ministerio de Salud.
- La dirección General de Administración, dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.
- Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del MINA, se asegurará la recolección selectiva de los mismos.
- Llevar un registro de los residuos sólidos aprovechables entregados para su valoración yo disposición final.
- Los residuos sólidos serán manejados según los panes, reglamentos y instrumentos de gestión ambiental aprobados en la UNSCH.

XIII. De los eventos:

- 13.1 En la alimentación, evitar el uso de descartables como vasos, paltos y cubiertos, estos pueden ser remplazados por envases biodegradables en cumplimiento a la normativa vigente.

XIV. De las Adquisiciones:

- La Oficina de Servicios Generales, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, proveerá un catálogo de compras ecoeficiente.
- La unidad de Abastecimiento
  - No dará curso a solicitudes de compra de equipos eléctricos y electrónicos que no cuenten con al menos la clase "D" del etiquetado de eficiencia energética.
  - No permitirá la compra de equipos sanitarios que no cumplan con los criterios de ecoeficiencia necesarios y estipulados según norma.

- Para la compra de papeles, consumibles de impresoras y otros materiales conexos, se prioriza la facilidad en la reutilización) Ejemplo: (tintas recargables), la correcta disposición o reciclaje de los residuos generados.

XV. Medidas en Cultura del Ecoeficiencia:

- Cada año se programará la "Semana de Ecoeficiencia" en el cual se realizarán, conferencias, talleres y seminarios de capacitación y actualización sobre el tema, con la participación activa de todas las áreas de la Universidad.

- Se establece el reconocimiento anual "UNSCH Ecoeficiente" para la Unidad orgánica o Facultad que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente en la implementación de medidas de ecoeficiencia y adopción de buenas practicas de acuerdo a los indicadores de monitoreo del Plan de Ecoeficiencia.

- Las bases donde se definan los criterios y procedimientos para el otorgamiento del reconocimiento, serán establecidas y/o revisadas por el comité como parte del plan de trabajo de Ecoeficiencia anual.

- La dirección General de Administración y sus dependencias en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Informática implementaran sistema de monitoreo, control y reporte mensual de los indicadores de Ecoeficiencia, con el fin de cada área ingrese en dicho sistema los reportes mensuales de consumo de útiles de oficina, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos y así medir los niveles de Ecoeficiencia en el campus universitario.

XVI. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de la resolución que la aprueba.

XVII. DISPOCISIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva reemplazara a todo instrumento o directiva anteriormente promulgada.

SEGUNDA: Todo evento que no este contemplado en la presente Directiva será resuelto por las oficinas competentes e informando al comité de ecoeficiencia de la UNSCH.

TERCERA: Las consideraciones especificadas en esta directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades UNSCH.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ANEXOS

ANEXO N°1 ACTA DE INSPECCION

A. DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRES:	TELEFONO O CEL:
APELLIDOS:	CORREO:
CARGO Y AREA EN LA QUE LABORA:	
FECHA DE SOLICITUD DE INSPECCION:	

B. DATOS DEL AREA A SUPERVISAR	
Nombre del área solicitante:	
Nombre del jefe del área solicitante:	
Nombre de la persona a cargo en el momento de la inspección:	

C. RAZON O MOTIVO DE LA VISITA SOLICITADA

D. COMENTARIOS U OBSERVACIONES

E. CONFORRMIDAD

Encargado (a) de alerta

Actor sujeto de la alerta

Fecha de la Visita:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ANEXO N°2
PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE AGUA

I. OBJETIVO

Mitigar de manera inmediata los casos de fuga de agua.

II. AREA DE APLICACIÓN

Áreas donde se encuentran lavaderos, urinarios. Inodoros y duchas en el campus universitario.

III. PROCEDIMEINTO

	RESPONSABLE	¿Cuándo?	¿Cómo?
INICIO 1. Tomar medidas inmediatas para minimizar la perdida de agua.	Personal encargado de cada unidad	Cuando se han identificado fugas	En cada unidad administrativa, el personal encargado debe tomar las acciones inmediatas que prevengan la perdida de agua. Tales como el cerrado de la llave. En caso de las aulas de estudio el personal que labora en el área de aplicación, los alumnos y/o visitantes deberán reportarlo a través de la oficina académica de estudios.
2. Reportar la fuga	Personal encargado de cada unidad	Cuando se hayan tomados las acciones inmediatas para evitar la pérdida de agua.	El personal encargado llamara al anexo de Servicios generales y reportar la fuga.
3. Evaluación de la fuga	Oficina de Servicios generales	Cuando la fuga haya sido reportada al anexo	El personal de servicios generales deberá atender inmediatamente los reportes para evitar la pérdida de agua, y de ser caso, remitirá un listado de los materiales requeridos para el control y reparación de la fuga presentada.
4. Emitir comunicación	Personal encargado de cada unidad	Cuando la Oficina de servicios generales haya evaluado la fuga	Emitir carta correspondiente comunicando el suceso e indicando el reporte realizado. Esta comunicación debe enviarse con copia o a la Oficina General de Administración para el registro respectivo.
5. Adquisición de los materiales e implementos necesarios	Oficina de servicios generales	Cuando se tenga el listado de materiales requeridos para el control y reparación de la fuga	La unidad de Servicios Generales deberá adquirir los materiales requeridos y solicitar a mantenimiento que se haga los trabajos correspondientes
6. Reparación de la Fuga	Oficina de servicios generales	Cuando la unidad respectiva comunique la adquisición de los materiales	La unidad de Abastecimiento debe comunicar a la oficina de Servicios Generales de la adquisición de los materiales. De manera que el personal puede acercarse al lugar de la fuga y realizar las reparaciones correspondientes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ANEXO 03
FORMATO REPORTE MENSULA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE AUTOS ASIGANDOS

REPORTE MENSUAL – VEHICULOS

Periodo del: ____________________ al ____________________
Velocímetro comienzo: ______________ Velocímetro Final: ______________
Responsable: ____

DIA	KILOMETROS	GALONES CONSUMIDOS	TRABAJO REALIZADO EN:

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSION
V° B°
JEFE
UNSCH

ANEXO 4
FORMATO REPORTE ANUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPOS ELECTROGENOS Y/O GENERADORES DE ENERGIA

Periodo del: ______________________ al ______________________
Unidad: ______________________ Responsable: ______________________

FECHA	TIPO DE COMBUSTIBLE	GALONES CONSUMIDOS	MOTIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

ANEXO N°05
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	FUENTE DE INFORMACION
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	KW DE ENERGIA ELECTRICA / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / Numero de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Útiles de Oficina	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Ordenes de compra o PECOSA
	Consumo de tóner por persona	Cantidad de tóner consumido/número de personas	Ordenes de compra o PECOSA
Residuos Solidos	Consumo de tóner por persona	Cantidad de residuos solidos por tipo / numero de personas	Registro de clasificación y control de residuos