



Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

24 ABR 2012

3604

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RESOLUCIÓN N° 469-COG-P-UNICA-2012

Ica, 17 de Abril del 2012

VISTO:

El Oficio N° 0292-2012-UNICA/D-OGA emitido por el Director de la Oficina General de Administración, solicitando la aprobación de la Directiva N° 003-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica";

CONSIDERANDO:

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del Sistema Universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18° la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 23733, y el Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores se declara en conflicto de gobernabilidad a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y cesar en sus funciones a los profesores que a la fecha vienen ejerciendo cargos de autoridades universitarias en los diversos órganos de gobierno, conformando una Comisión de Orden y Gestión;

Que mediante Resolución N° 1365-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hará las veces de Rector, el Primer Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el Segundo Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 0178-2012-ANR de la Asamblea Nacional de Rectores, en su Artículo 1° amplía por 120 días el plazo otorgado a la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga" de Ica, designado mediante Resolución N° 1365-2011-ANR, con cargo a dar cuenta a la Comisión de Coordinación Interuniversitaria;

Que, mediante Oficio de Visto, el Director de la Oficina General de Administración, solicita se emita la Resolución Presidencial, aprobando la Directiva N° 003-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica";



Estando a lo solicitado por el Director General de Administración y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2012-UNICA/D-OGA, que establece las "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución y que es de cumplimiento Obligatorio por todas las Autoridades Universitarias, Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, cualquiera sea su nivel jerarquía o régimen laboral.

Artículo 2°.- La presente Directiva deberá ser publicada en la página Web de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

Artículo 3°.- Transcribir la presente Resolución Presidencial a la Oficina General de Administración, Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo, Órgano de Control Institucional y a las Dependencias correspondientes de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
Dr. Luis A. Pecho Tataje
SECRETARIO GENERAL



[Handwritten signature]
Dr. MANUEL HERNAN AMAT OLAZAVAL
COMISION DE ORDEN Y GESTION
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
SECRETARIA GENERAL
TRANSCRIPCION

Fecha:
Señor Dirección de Administración
Cuerpo que remite para su conocimiento y fines, la presente
transcripción del original de Resolución N°
del mes de



Esta copia es transcripción en
Atentamente
[Handwritten signature]

DIRECTIVA N° 003-2012-UNICA/D-OGA

"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA

1. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica (en adelante, UNICA), lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan implementar 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 en la UNICA.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción y Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Estatuto de la UNICA.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 03-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que aprueba las Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dicta medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Guía para la implementación de Buenas Prácticas de Ecoeficiencia en Instituciones del Sector Público emitida por el Ministerio del Ambiente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la UNICA, y por todas las personas que laboran y/o prestan servicios en la Entidad, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual que mantengan.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las Definiciones Operativas a tener en cuenta, son las siguientes:

- a. Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permitan la mejora continúa del servicio público, mediante el uso racional de los recursos y la disminución progresiva del Impacto ambiental.
- b. Línea de 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.

5.2 La implementación de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación gradual en los seis (06) meses siguientes a su aprobación.

5.3 El Comité de Ecoeficiencia de la UNICA, establecerá una Línea de Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera.

5.4 Las tareas principales del Comité de Ecoeficiencia se debe focalizar en los siguientes temas:

- a. Elaborar la línea base y Plan de Ecoeficiencia
- b. Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- c. Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- d. Fomentar y estimular al personal de la UNICA que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.5 El impacto de las medidas de Ecoeficiencia que se implementen en la UNICA, será evaluado de acuerdo a los Indicadores que a continuación se detallan:

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARAMETROS	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/ Numero de personas	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo de energía por persona	Kw/h energía eléctrica consumida/ Numero de personas	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y Materiales	Consumo de papel bond por persona	Kg. De papel consumido mensualmente/ Numero de personas	Factura de compras
	Consumo otros papeles y sobres por persona	Kg. De papel consumido mensualmente/ Numero de personas	Factura de compras
	Consumo de cartucho de tintas para impresora y tóner por persona	Unidad de cartucho/ número de personas	Factura de compras
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Facturas de consumo de las estaciones de servicio
Generación de residuos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. De residuos generados / número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicio Recibo de ventas de residuos
	Residuos de vidrios por persona	Kg. De residuos generados / número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicios
	Residuos de plástico por persona	Kg. De residuos generados / número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de cartucho de tintas y tóner por persona	Unidades de cartucho de tintas y tóner generadores	Reporte de la empresa prestadora de servicio
	Residuos de aluminio y otros metales por persona	Kg. De residuos generados / número de personas	Recibo de ventas de residuos

- 5.6 La Oficina General de Administración, teniendo en cuenta las funciones e infraestructura de la UNICA, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.
- 5.7 La Oficina General de Presupuesto y Planificación, emitirá el Informe Técnico del Plan de Ecoeficiencia, teniendo en consideración el "Diagnóstico de Oportunidades" que, en su momento, elabore el Comité de Ecoeficiencia.
- 5.8 La Oficina General de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Personal, serán las encargadas de implementar la estrategia de difusión y sensibilización en la UNICA. Esto incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleva la Ecoeficiencia.
- 5.9 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, efectuará los reportes mensuales de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de Ecoeficiencia en los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.
- 5.10 Las unidades orgánicas de la UNICA, durante la ejecución presupuestaria, en aplicación de las disposiciones de austeridad contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, implementará las disposiciones de la presente Directiva y las que se establezcan en las normas que sobre Ecoeficiencia se emitan.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Normas establecidas para el ahorro de recursos:

6.1.1 En materia de papeles y materiales conexos.-

- a. Imprimir a doble cara (dúplex) y a dos páginas por hoja todos los documentos internos y de trabajo, reportes, anexos, etc., excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo considere y de correspondencias externas (oficios, circulares). Asimismo, antes de Imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.
- b. Imprimir en calidad de borrador todos los documentos con excepción de los documentos oficiales remitidos entre las Direcciones/Oficinas/Unidades y Áreas.
- c. Reutilizar los sobres, archivadores, folders y similares.
- d. Retirar, previa evaluación del Jefe responsable de cada oficina todas las impresoras personales asignadas a los usuarios, sustentando la necesidad de permanecer en caso sea necesario, debiéndose utilizar impresión en Red.
- e. Usar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir un documento.
- f. Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuenta con un scanner o utilizar el correo electrónico.
- g. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- h. Utilizar recipientes individualizados para el depósito de material segregado tales como papeles y otros.

6.1.2 En energía eléctrica.-

- a. Mantener los equipos de aire acondicionado, calefacción, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados - 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. Reemplazar progresivamente 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 cada tres meses de luminarias y ventanas, a cargo de la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, para lo cual elaborará un cronograma de los ambientes a ser atendidos.

6.1.3 En agua potable.-

- a. Semestralmente la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, 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 Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua, para su reparación inmediata.

6.1.4 En combustible.-

- a. El uso de los vehículos de la Institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como comisiones de servicio del personal, y para transporte de alumnos quienes deben pagar el costo del servicio.
- b. La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, deberá registrar por cada vehículo la dotación de combustible que le otorga, para efectuar resúmenes mensuales y poder compararla con el recorrido que efectuó, así como con la capacidad de cilindrada de la Unidad Móvil.
- c. El Área de Transportes de la Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento deberá velar por el adecuado mantenimiento de cada uno de los vehículos de la UNICA, con el objeto 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, obligatoriamente y bajo responsabilidad, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.

6.1.5 Del recojo y reciclado de residuos sólidos.-

- a. La Oficina General de Infraestructura y Mantenimiento, a través de la Oficina de Servicios Generales, Seguridad y Limpieza, 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.
- b. Como parte de su servicio, el personal de limpieza, es el encargado de efectuar la distribución de los residuos sólidos según sus características.
- c. El personal de cada oficina debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.
- d. Los recipientes conteniendo residuos agrupados deberán estar ubicados en lugares visibles de la UNICA.
- e. Los residuos sólidos acumulados serán comercializados con las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios u otro método de disposición final de residuos sólidos, debidamente inscritos ante Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA del Ministerio de Salud.
- f. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento deberá implementar la compra de bolsas de plástico "biodegradables", para su obligatoria utilización.

6.2. Reporte de resultados y cuadro comparativo de ahorro en el consumo:

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, elaborará mensualmente la siguiente información:

- a. El reporte de resultados, que deben contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en el Portal Institucional de la UNICA,
- b. El cuadro comparativo del ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada unidad orgánica, de la UNICA.

6.3. Pasos a seguir para implementar las medidas de Ecoeficiencia:

6.3.1 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, verificará el cumplimiento de la Línea de Base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustibles, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

6.4 Sensibilización y difusión:

La Oficina General de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Personal, organizarán y realizarán dos (02) veces por semestre, como mínimo, charlas, talleres o seminarios que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia dentro del personal que presta servicios en la UNICA.

6.5 Publicación en el Portal Web:

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración remitirá los cuadros estadísticos, para su publicación en el Portal WEB Institucional.

6.6 Responsabilidad en la supervisión y aplicación de la Directiva:

La Oficina General de Administración, dispondrá las medidas correctivas o de mejora que correspondan como consecuencia de los informes a que se refiere el numeral 5.9 de la presente Directiva.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.3 En el marco de las Medidas de Ecoeficiencia, la UNICA promueve las comunicaciones a través del correo electrónico y la Página Web Institucional, en sustitución de los documentos impresos en papel, para la publicación de avisos y comunicados que por su naturaleza deban ser difundidos entre todo el personal.
- 7.4 Para tal efecto, los órganos y dependencias la UNICA que deseen difundir información de tal naturaleza deben remitirlo a la Oficina General de Imagen Institucional para su validación, la cual deberá enviar el correo electrónico correspondiente o efectuar la publicación en la página web institucional, según corresponda.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El personal en general, con Independencia del vínculo laboral o contractual que mantengan y en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva en forma mensual.
- 8.3 La Oficina General de Imagen Institucional, es responsable de la publicación en el Portal Web Institucional del resultado de la evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia ejecutadas.
- 8.4 Corresponde a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración remitir el último día de cada mes, la evaluación de las medidas de Ecoeficiencia al Ministerio del Ambiente-MINAM.

9. ANEXOS

En calidad de anexos se adjuntan los formatos siguientes:

- ANEXO 01: Formato N° 01 "Consumo de Agua Potable"
- ANEXO 02: Formato N° 02 "Consumo de Energía"
- ANEXO 03: Formato N° 03 "Consumo de Papel y Materiales Conexos"
- ANEXO 04: Formato N° 04 "Consumo de Combustibles"
- ANEXO 05: Formato N° 05 "Línea de Base"
- ANEXO 06: Formato N° 06 "Generación de Residuos"