



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1491-2023-R-UNE

Chosica, 16 de junio del 2023

VISTO el Oficio N° 0285-2023-DIGA-UNE, del 16 de junio del 2023, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 1463-2023-R-UNE, del 07 de junio del 2023, se aprueba el COMPROMISO DE ECOEFICIENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que mediante Memorando N° 0541-2023-DIGA-UNE, del 14 de junio del 2023, la Directora General de Administración remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva que normará la gestión de la ecoeficiencia en esta casa superior de estudios, a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que con Oficio N° 221-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 16 de junio del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, conforme a las coordinaciones realizadas con las áreas competentes, remiten a la Directora General de Administración la directiva denominada: GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, para que se efectivice lo pertinente;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración envía a la Rectora el referido expediente que ha sido revisado y evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 16 de junio del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 009-2023-R-UNE – GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintinueve (29) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

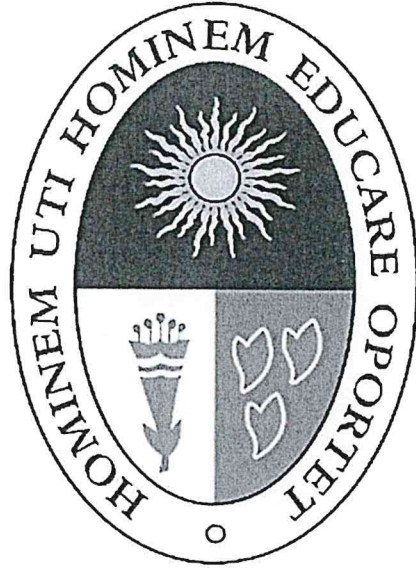


[Firma]
Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



[Firma]
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



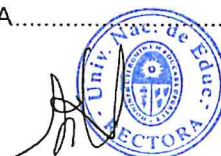
DIRECTIVA N° 009-2023-R-UNE

**GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN ENRIQUE
GUZMÁN Y VALLE**



Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	5
6.1.1. El Titular de la UNE EGyV.	5
6.1.2. La Dirección General de Administración.	5
6.1.3. El Comité de Ecoeficiencia.	5
6.1.4. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia.	7
6.1.5. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia.	8
6.1.6. La Oficina de Abastecimiento.	8
6.1.7. La Oficina de Servicios Generales.	8
6.1.8. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.	8
6.1.9. La Oficina de Imagen Institucional.	8
6.1.10. La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	9
6.2. DEFINICIONES	9
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
7.1. PLAN DE ECOEFICIENCIA.	11
7.2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.	11
7.2.1. Uso eficiente de la energía eléctrica.	11
7.2.2. Uso del agua.....	13
7.2.3. Del uso eficiente de papel y materiales conexos.....	14
7.2.4. Gestión de residuos sólidos.	16
7.2.5. Uso del combustible.....	17
7.2.6. Compras sostenibles:	18
7.2.7. Prohibición del plástico de un solo uso:	18
7.2.8. De las excepciones.....	19
7.3. CULTURA DE ECOEFICIENCIA.....	19
7.4. ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA	19
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
ANEXOS	20
ANEXO N° 01.....	21
FORMATO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	21



ANEXO N° 02.....22

FORMATO DE CONSUMO DE AGUA.....22

ANEXO N° 03.....23

FORMATO DE CONSUMO DE PAPEL.....23

ANEXO N° 04.....24

FORMATO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....24

ANEXO N° 05.....25

FORMATO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS.....25

ANEXO N° 06.....26

FORMATO DE INDICADOR DE CAPACITACIONES EN PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA.....26

ANEXO N° 07.....27

FORMATO DE INDICADOR DE OFICINAS QUE REALIZAN LA SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....27

ANEXO N° 08.....28

FORMATO DE INDICADORES DE ECOEFICIENCIA.....28



DIRECTIVA: GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones específicas que permitan implementar y monitorear la gestión de la ecoeficiencia en la institucionalidad, las medidas técnicas operativas y la formación de cultura de ecoeficiente para optimizar el desempeño ambiental y económico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para lograr la mejora continua del servicio a la comunidad universitaria y público en general.



II. FINALIDAD

Promover una gestión eficiente de los recursos en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), en el marco a lo dispuesto por el Ministerio del Ambiente (MINAM) a través del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, para lograr la sostenibilidad y competitividad de esta Casa Superior de Estudios, así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.11. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.



- 3.14. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 022-2020-EM, que aprueba disposiciones para la infraestructura de carga y abastecimiento de energía eléctrica para la movilidad eléctrica.
- 3.18. Decreto Supremo N° 011-2021-EM, que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
- 3.19. Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA, que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- 3.20. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.22. Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.23. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM/DM, que aprueba criterios para la elaboración de auditorías energéticas en entidades del sector público.
- 3.24. Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 04- 2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".
- 3.25. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 3.26. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.27. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.28. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 3.29. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.30. Resolución N° 1952-2019-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 012-2019-R-UNE – Lineamientos para la Elaboración, Formulación, Actualización y/o Modificación de Directivas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los/las servidores/as civiles y las personas independientemente de su régimen laboral o contractual y bajo modalidades formativas de servicios en los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNE EGYV.

V. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a sus competencias y funciones:

- 5.1. El titular de la UNE EGYV es el encargado de respaldar el compromiso y acciones en materia de ecoeficiencia impulsadas en esta Casa Superior de Estudios.
- 5.2. La Dirección General de Administración (DIGA) ejerce como responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNE EGYV.
- 5.3. El Comité de Ecoeficiencia evalúa de manera trimestral la implementación de las medidas de ecoeficiencia e informa los resultados a la DIGA.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

6.1.1. El Titular de la UNE EGYV.

Brinda apoyo y recursos a todos los actores involucrados en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, aprueba el Plan de Ecoeficiencia y las directivas mediante Resolución Rectoral.

6.1.2. La Dirección General de Administración.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- b) Informar al titular de la entidad, los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia, obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de Ecoeficiencia de la UNE EGYV.

Asimismo, en marco a lo dispuesto al numeral 12.2 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, debe coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, que preside; supervisando el cumplimiento de sus funciones.

6.1.3. El Comité de Ecoeficiencia.

En concordancia al numeral 12.1 del artículo 12 citado en el párrafo precedente, tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de elaboración el Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.



- b) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- c) Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- d) Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- e) Evaluar y emitir las recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
- f) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNE EGYV, sobre la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

De igual manera, el Comité de Ecoeficiencia en coordinación con el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia (DIGA), conforme lo dispone el numeral 12.3 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, designa a el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, para que ejerza las funciones de secretario/a del Comité de Ecoeficiencia, y apoye en el cumplimiento de sus funciones.

Del mismo modo, para elaborar el Diagnóstico de Ecoeficiencia debe tomar como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para las entidades de la administración pública" emitida por el MINAM, el cual en mérito al numeral 16.2 del artículo 16 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicadores cuantitativos de consumo y gasto mensual de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible, generación de residuos sólidos y cálculo de emisiones de dióxido de carbono (CO₂eq).
- Número de personas que prestan sus servicios a la universidad, independientemente de su régimen laboral o de contractación.
- Inventario de equipos de informática, impresión y telecomunicaciones, grandes electrodomésticos, pequeños equipos, sistemas de iluminación, griferías, aparatos sanitarios, flota vehicular, estaciones de reciclaje y/o contenedores para residuos.
- Análisis de cultura de ecoeficiencia.
- Identificación de medidas de ecoeficiencia que se encuentran implementadas en la entidad.
- Análisis de oportunidades de mejora e identificación de medidas de ecoeficiencia viables a ser implementadas por la entidad.

Además, en concordancia a los literales a) y b) del numeral 27.1 del artículo 27 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, el Comité de Ecoeficiencia de cada entidad debe publicar, evaluar e informar al Responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia (DIGA), sobre los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, según lo siguiente:

- a) Trimestralmente, como mínimo, verifica el grado de avance del Plan de Ecoeficiencia, determina las oportunidades de mejora y establece las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.




- b) Anualmente, realiza el balance anual del consumo y gasto mensual de sus recursos que considera como mínimo agua, energía y materiales conexos, combustibles, valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, el Comité de Ecoeficiencia debe contar con un programa de trabajo y efectuar reuniones periódicas.



6.1.4. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia.

De acuerdo a lo establecido en el numeral precedente de la Directiva el/la Gestor/a de Ecoeficiencia designado, que apoya a la Dirección General de Administración en el cumplimiento de sus funciones en materia de ecoeficiencia, realiza lo siguiente:

- a) Informar de manera trimestral los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la UNE EGyV. Para tal fin, solicita el reporte de los formatos a cada órgano y unidad responsable, según los anexos que a continuación se detallan:



- Anexo N° 01 – Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 02 – Formato de consumo de agua.
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de papel.
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de combustible.
- Anexo N° 05 – Formato de generación de residuos.
- Anexo N° 06 – Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 07 – Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.



- b) Reportar con una periodicidad trimestral los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel, combustible y segregación de residuos sólidos (Anexo N° 01 al 06), a través del Registro Nacional de Ecoeficiencia (RENACE), durante los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al período de reporte. Asimismo, debe adjuntar los documentos sobre la conformación del Comité de Ecoeficiencia, Compromiso de Ecoeficiencia, Plan de Ecoeficiencia y Directiva de Ecoeficiencia al RENACE.

- c) Apoyar anualmente en el balance anual del consumo de los recursos de energía eléctrica, agua, papel, combustible y valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior. Asimismo, realizan la evaluación de la cultura de ecoeficiencia en la UNE EGyV.

- d) Presentar de forma anual los niveles de emisiones de dióxido de carbono (CO₂ eq), de acuerdo al Reporte de Huella de Carbono; y, elaborar el cálculo según la Plataforma de Huella de Carbono del MINAM.



6.1.5. El/la Gestor/a de Ecoeficiencia.

Según el artículo 13 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, el Promotor/a de Ecoeficiencia es aquel servidor/a civil que independientemente del cargo o puesto que ocupe, colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia y realiza las siguientes funciones:

- i. Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en la UNE EGYV.
- ii. Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la UNE EGYV.
- iii. Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia de la UNE EGYV.



Es el servidor/a civil designado/a de manera anual por cada una de los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas; sin embargo, es elegido por tener el perfil de ser una persona positiva, sociable, comunicativa, organizada, con iniciativa, dispuesta a desarrollar activaciones lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo, que se identifica con la naturaleza y la necesidad de reconectarnos con la misma, en suma, es un líder ambiental o en potencia.



6.1.6. La Oficina de Abastecimiento.

Como Órgano Encargado de las Contrataciones, cautela que los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras del área usuaria cumplan con el principio de sostenibilidad ambiental y social conforme se indica en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y normas complementarias. Asimismo, de forma trimestral se encarga de reportar al el/la Gestor/a de Ecoeficiencia el Formato de consumo de papel (Anexo N° 3).



6.1.7. La Oficina de Servicios Generales.

Se encarga de apoyar con las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva. Asimismo, de forma trimestral debe reportar al el/la Gestor/a de Ecoeficiencia el Formato de consumo de energía eléctrica, agua, combustible y generación de residuos (Anexos Nros. 1,2, 4 y 5).

6.1.8. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Apoya en la introducción de inversiones con las que se pueda lograr mejorar en los servicios y ahorro de los recursos dentro de los planes presupuestados.

6.1.9. La Oficina de Imagen Institucional.

Brinda las herramientas de comunicación necesarias para la difusión de las campañas de capacitación, concientización y sensibilización. Asimismo, conforme lo dispone el numeral 27.2 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, pública en el portal web institucional los resultados del avance del Plan de Ecoeficiencia y el balance anual del consumo y gasto mensual de los recursos.



6.1.10. La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.

Conoce las medidas de ecoeficiencia e impulsa su implementación.

6.2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Activación en ecoeficiencia:** Actividad de interacción que se caracteriza por ser significativa, creativa y con sentido de oportunidad, que es dirigida a un público objetivo a fin de potenciar su emoción y atrapar su interés para la práctica de comportamientos ecoeficiente.
- b) **Aparato sanitario ahorrador de agua:** Comprende a los inodoros, duchas, lavatorios, lavaderos y urinarios que generan un bajo consumo de agua, permitiendo un ahorro al usuario, en comparación con otros productos con características similares. Asimismo, se incluye a las griferías ahorradoras de agua.
- c) **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente. La identificación de los aspectos ambientales es un proceso continuo, que determina impactos potenciales pasados, presentes o futuros, positivos o negativos, de las actividades de la organización sobre el medio ambiente; incluye también la identificación de situaciones potenciales legales o reglamentarias, o de negocios, que puedan afectar la organización; pueden incluir la identificación de impactos sobre la salud y la seguridad de las personas, y aspectos asociados a la evaluación de riesgos.
- d) **Bolsas de plástico de un solo uso:** Bolsas de plástico diseñadas para un solo uso, con corto tiempo de vida útil y cuya degradación genera contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas y/o dificulta su valorización.
- e) **Cultura de ecoeficiencia:** Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes, conciencia y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los/as servidores civiles.
- f) **Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.
- g) **Ecoeficiencia:** Se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- h) **Etiquetado de Eficiencia Energética (EEE):** Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe ser contenida en una etiqueta, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.



- i) **Indicadores de gasto:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- j) **Materiales conexos:** Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- k) **Medidas de ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. 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.
- l) **Plan de Ecoeficiencia:** Es el instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres (3) años, bajo el enfoque de mejora continua y es aprobado por el Titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa, mediante dispositivo legal.
- m) **Plantas xerófilas:** Plantas adaptadas a la vida en zonas desérticas (inclusive semiáridas o semihúmedas) y en zonas con escasez de agua.
- n) **Plástico:** Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.
- o) **Plástico reutilizable:** Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.
- p) **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.
- q) **Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- r) **Responsabilidad Extendida del Productor (REP):** Enfoque por el cual los fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes, tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de éste, incluyendo las fases posindustrial y posconsumo, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.



- s) **Tecnologías limpias:** Tecnologías aplicadas a los procesos y productos con la finalidad de reducir al mínimo la generación de residuos y usar las materias primas, recursos naturales y energía de una manera más eficiente, al mismo tiempo que contribuyen a proteger el ambiente, prevenir la contaminación y generar competitividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PLAN DE ECOEFICIENCIA.

El Plan de Ecoeficiencia es elaborado de manera trienal por el Comité de Ecoeficiencia de la UNE EGYV y aprobado mediante Resolución Rectoral en el último trimestre del año, previo al que este corresponde. El cul, debe contener como mínimo:

- a) Alcance.
- b) Breve descripción de la UNE EGYV y del Comité de Ecoeficiencia.
- c) Objetivos y metas.
- d) Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- e) Programa de acciones por componentes: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y cultura de ecoeficiencia.
- f) Presupuesto.
- g) Seguimiento y evaluación.



7.2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.

En esta sección se establece las disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia tomando consideración lo dispuesto en el Decreto Supremo 016-2021-MINAM, promoviendo la gestión eficiente de los recursos en consumo de energía eléctrica, agua, útiles de oficina y generación de residuos sólidos con el objetivo de proponer las medidas de ecoeficiencia de fácil implementación a lograr.

7.2.1. Uso eficiente de la energía eléctrica.

7.2.1.1. Aprovechar la máxima cantidad de horas de luz y ventilación natural para las oficinas, racionalizando la iluminación artificial en horario diurno y de acuerdo con las necesidades en horario nocturno, procurando apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.

7.2.1.2. Optimizar el uso de equipos de intercambio de temperatura, considerando utilizar en ambientes que reúnan las condiciones de carga termina y hermeticidad.

7.2.1.3. Los equipos eléctricos y electrónicos se deben apagar cuando no se tenga previsto su inmediata utilización, asimismo deben configurarse para su apagado automático y/o modo ahorro de energía.

7.2.1.4. La Oficina de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros



generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.

- 7.2.1.5. Implementar programas de mantenimiento de los equipos e infraestructuras de manera que asegure su óptimo funcionamiento y uso eficiente de energía. Considerar como mínimo la limpieza periódica de luminarias y de ventanas.
- 7.2.1.6. Evitar el uso de luminarias en zonas que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas cuando sea necesario.
- 7.2.1.7. Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 7.2.1.8. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- 7.2.1.9. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, considerando utilizarlo hasta un horario prudente donde el clima sea más fresco. Con excepción de las áreas donde no exista una adecuada ventilación. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del usuario del equipo.
- 7.2.1.10. Cada trabajador debe verificar que los equipos que se hayan asignado (Computadoras personal laptop, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado a su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la UNE EGYV.
- 7.2.1.11. El personal de la dependencia en cargada de la seguridad interna que preste servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico y electrónico de las diferentes instalaciones de las dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 pm, debiendo comunicar a los promotores de ecoeficiencia para tomar las medidas adecuadas.
- 7.2.1.12. Se debe implementar el uso de luminarias ahorradoras de energía considerando que maximicen la luminosidad (LED).
- 7.2.1.13. Se debe adquirir equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética recomendada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 7.2.1.14. Evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las



características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

- 7.2.1.15. Queda prohibido, bajo responsabilidad de los/las trabajadores/as, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sanguicheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 7.2.1.16. Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados.
- 7.2.1.17. Los/las trabajadores/as comunican a través de sus promotores designados en forma directa o indirecta, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas y estos a su vez, comunican previa comprobación, vía correo electrónico al responsable de la Oficina de Servicios Generales.



7.2.2. Uso del agua.

- 7.2.2.1. Utilizar de manera racional el agua en los servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se use el jabón o se esté cepillando los dientes.
- 7.2.2.2. El riego de las áreas verdes del campus de la UNE EGYV se debe realizar en horas donde exista baja intensidad solar (antes de las 10 horas o después de las 16 horas). Asimismo, se debe usar el agua del canal de regadío y tener un cronograma de riego que lo maneje la Unidad de Servicios, siendo el riego por tecnologías básicas como aspersión o por goteo. En caso el clima sea en épocas de lluvia considerar reducir la frecuencia de riego de acuerdo previa evaluación.
- 7.2.2.3. El personal de la UNE EGYV tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios e informar a la Unidad de mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales mediante mecanismos de comunicación, reportes de la identificación de averías de grifería, aparatos e instalaciones sanitarias, así como cualquier otra forma de pérdida de agua para su reparación inmediata.
- 7.2.2.4. Establecer e implementar programas de mantenimiento por parte de la Oficina de Servicios Generales de los dispositivos, aparatos e instalaciones sanitarias de manera que se asegure su correcto funcionamiento y la prevención de fugas.
- 7.2.2.5. Con una frecuencia semestral la Oficina de Servicios Generales debe verificar las posibles fugas de agua, esta prueba deberá realizar fuera del horario de oficina.



- 7.2.2.6. La Oficina de Servicios Generales, a través de su personal a su cargo, debe realizar de forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas para verificar su correcto funcionamiento
- 7.2.2.7. Priorizar el uso de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes. Se prioriza el uso de especies xerófilas o nativas.
- 7.2.2.8. En coordinación con la Oficina de Imagen Institucional se debe disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua y, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 7.2.2.9. Al término de las actividades laborales el personal de seguridad interna deberá verificar los grifos y sanitarios a fin de poder informar a la unidad respectiva las posibles fugas de agua.
- 7.2.2.10. La Oficina de Servicios Generales debe implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua.
- 7.2.2.11. Priorizar el lavado de vehículos en seco.
- 7.2.2.12. Los/las trabajadores/as comunican, a través de sus promotores designados en forma directa o indirecta, cualquier desperfecto o incidente que observe en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la UNE EGyV, y estos a su vez, comunican previa comprobación, vía correo electrónico al responsable de la Oficina de Servicios Generales.



7.2.3. Del uso eficiente de papel y materiales conexos.

- 7.2.3.1. Imprimir o fotocopiar los documentos por ambas caras de la hoja de papel o dos (2) páginas en una (1) hoja en caso de impresión, con excepción:
- Documentos emitidos por la Alta Dirección (Rectorado y Vicerrectorados).
 - Documentos oficiales que emita la entidad dirigida a terceros (entidades o instituciones externas).
- 7.2.3.2. Reutilizar las hojas de papel bond en documentos preliminares o borradores para escritura o la impresión de documentos de trabajo, utilizando la configuración de ahorro.
- 7.2.3.3. Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas. Es función de los promotores de ecoeficiencia evaluar y comunicar dicha medida.
- 7.2.3.4. Revisar los documentos preliminares en forma digital, evitando imprimir los correos electrónicos que se reciba, por cuanto estos se pueden leer en pantalla.
- 7.2.3.5. Priorizar la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, considerando la impresión de documentos para



aquellos que resulte necesarios, sobretodo en documentos preliminares. Se debe configurar la respuesta automática de acuse de recibo por parte de la Oficina de Tecnología de la Información.

- 7.2.3.6. La hoja de envío o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
- 7.2.3.7. Los oficios y memorandos múltiples y circulares deben tener solo un cargo debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Recepción documentaria" en la que se consigna el nombre de la dependencia, así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción de los destinatarios.
- 7.2.3.8. Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas deben ser impresos en media hoja A4.
- 7.2.3.9. Reutilizarlos útiles de oficina como folder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 7.2.3.10. Queda prohibido la impresión o fotocopiado a colores para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro. Para los casos de excepción deberá ser debidamente justificada.
- 7.2.3.11. Promover el escaneado de los documentos recibidos en la mesa de partes, a fin de ser compartidos en formato digital a las dependencias que lo requieran, evitando el fotocopiado de los mismos.
- 7.2.3.12. Los/as trabajadores/as deben comunicar su periodo vacacional, justificar inasistencias, extravió de fotocheck u otros asuntos similares, por su correo electrónico.
- 7.2.3.13. Realizar el mantenimiento de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.
- 7.2.3.14. Establecer un sistema de gestión documental, de acuerdo a las disposiciones brindadas por la secretaria de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7.2.3.15. Priorizar el uso de documentos electrónicos, así como la firma digital en reemplazo de documentos en soporte papel y la firma manuscrita respectivamente para la prestación de servicios y realización de trámites.
- 7.2.3.16. Promover el desarrollo de reuniones digitales en lugar de presenciales
- 7.2.3.17. Llevar un registro mensual del suministro de hojas de papel y materiales de oficina.
- 7.2.3.18. El responsable de cada oficina y unidad debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.



7.2.4. Gestión de residuos sólidos.

7.2.4.1. Implementar en todos los locales de la UNE EGyV los dispositivos de almacenamiento para la acumulación temporal, así como para el Centro de Acopio, distribuidos estratégicamente en el ambiente de trabajo, cumpliendo con la Norma Técnica Peruana NTP 900.058:2019 Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.

7.2.4.2. Realizar la correcta segregación en la fuente de los residuos sólidos, considerando y respetando los puntos ecológicos de acuerdo a las características y propiedades similares de los residuos sólidos del campus de la UNE EGyV de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para los residuos aprovechables: depositar únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros, que no estén embebidos de grasa o aceite), cartones (cartones marrón, blanco y mixto), plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro) y vidrio.
- b) Para el contenedor de metales: latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros, previo enjuague.
- c) Para el contenedor de pilas y baterías: se deben colocar pilas y baterías de manera individual.
- d) Para los residuos peligrosos: se consideran aquellos residuos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tóxico médico y también aquellos como las mascarillas, guantes.
- e) Los almacenamientos de los cartuchos de tóner usados deben permanecer en su propio envase. Para el recojo cuando la Oficina de Control Patrimonial dé el visto bueno.

7.2.4.3. Establecer estrategias de valorización de residuos sólidos aprovechables a través de las formas de valorización establecidas en la materia.

7.2.4.4. Realizar una adecuada recolección selectiva de los residuos sólidos a través del personal de limpieza de la Unidad de Servicio, para luego por medio de operadores de residuos debidamente autorizados como la municipalidad de Lurigancho o asociaciones de recicladores formalizados realicen el transporte y disposición final de los residuos sólidos.

7.2.4.5. Asegurar que el comedor del servicio de alimentación de la UNE EGyV realice la segregación de sus residuos sólidos, asimismo cuenten con un espacio físico para su almacenamiento temporal bien equipado con contenedores rotulados de esta forma se asegura la correcta segregación y almacenamiento además de promover la valorización de los mismos en cuanto sea factible.



- 7.2.4.6. Gestionar y manejar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) conforme a la normativa vigente.
- 7.2.4.7. Los neumáticos fuera de uso, baterías fuera de uso y los consumibles de los RAEE pueden ser entregados a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor, manteniendo los registros correspondientes.

7.2.5. Uso del combustible.

- 7.2.5.1. La Oficina de Servicios Generales a través de la Unidad de Transporte debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la UNE EGYV, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 7.2.5.2. Los/las trabajadores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 7.2.5.3. Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustible, considerando las recomendaciones del fabricante, para prevenir posibles desperfectos.
- 7.2.5.4. Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la UNE EGYV, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustible y la reducción de emisiones.
- 7.2.5.5. Optimizar el uso de los sistemas de intercambio de temperatura de los vehículos de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- 7.2.5.6. Promover la capacitación del personal encargado de manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.
- 7.2.5.7. El/La responsable de la Unidad de Transporte, a través de la Oficina de Servicios Generales debe informar:
- El consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
 - Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte de los/las alumnos/as, docentes y trabajadores/as.
 - Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
 - Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.



7.2.6. Compras sostenibles:

- 7.2.6.1. Para la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos se debe contar con el Etiquetado de Eficiencia Energética y se priorizan aquellos de clase más eficiente.
- 7.2.6.2. Para la adquisición de lámparas y luminarias led se debe considerar las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente.
- 7.2.6.3. En la adquisición de sistemas de calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración se debe considerar alternativas que utilicen refrigerantes con menor potencial de disminución de la capa de ozono y menor potencial de calentamiento global.
- 7.2.6.4. Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la UNE EGYV deben incorporar criterios de sostenibilidad desde su diseño. Las nuevas edificaciones deberán considerar las disposiciones del Código Técnico de Construcción Sostenible o su versión actualizada dispuestas por el sector competente.
- 7.2.6.5. Para la adquisición de la flota vehicular se debe considerar la tecnología energéticamente más eficiente que considere a la movilidad eléctrica.

**7.2.7. Prohibición del plástico de un solo uso:**

- 7.2.7.1. Queda prohibido en la UNE EGYV:
- El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos, así como envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
 - La adquisición, directa o como parte de un producto, de:
 - ✓ Bolsas de plástico de un solo uso
 - ✓ Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos
 - ✓ Sorbetes y menaje plásticos
 - ✓ Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
 - El uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la ciudadanía en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.
- 7.2.7.2. Si existe proveedores que ingresan alimentos en el marco de un contrato, convenio o servicio no deben utilizar bolsas de plástico de un solo uso, sorbete y menajes plásticos u otros envases de tecnopor.



7.2.7.3. Para las adquisiciones de polos, camisas, pantalones o merchandising, se debe precisarse que el envoltorio es en costales de yute o plásticos reutilizables.

7.2.8. De las excepciones

Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:

7.2.8.1. Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.

7.2.8.2. Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.



7.3. CULTURA DE ECOEFICIENCIA

7.3.1. Todos los/las trabajadores/as administrativos/as, docentes y comunidad universitaria de la UNE EGYV, deben participar en los programas y campañas de cultura de ecoeficiencia sobre medidas ecoeficiencia.

7.3.2. Todos los/las trabajadores/as administrativos/as y docentes deben participar en las encuestas semestrales sobre cultura de ecoeficiencia.

7.3.3. La Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Dirección General de Administración deben realizar campañas periódicas de difusión, capacitación y procesos estratégicos educativos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia. Así como difusión por comunicación electrónica.

7.3.4. Se promueve la difusión de la minimización de plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico.

7.3.5. La Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, son responsables de brindar las charlas, los talleres de sensibilización y otras acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.



7.4. ESTÍMULO A LA ECOEFICIENCIA

7.4.1. Se reconoce anualmente al Trabajador Ecoeficiente que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y buenas practicas

7.4.2. Se reconoce anualmente a la Facultad, Oficina Académica y/o Administrativa y Unidad que de acuerdo con los indicadores del Plan de Ecoeficiencia haya realizado en mayor proporción el ahorro de recursos e insumos en los aspectos de energía, agua, papel, material conexo y combustible, así como la minimización de residuos sólidos.

7.4.3. Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos son dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia, el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, y la Dirección General de Administración.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** : Los órganos y unidades orgánicas administrativas y académica pueden realizar otras actividades como iniciativa que permita el ahorro y uso racional de los recursos.
- SEGUNDA** : La Dirección General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Imagen Institucional y la Oficina de Abastecimiento, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas de la presente Directiva.
- TERCERA** : Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Dirección General de Administración y el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, en base a lo establecido en la normativa de la materia.
- CUARTA** : Se debe crear de un correo electrónico para el/la Gestor/a de Ecoeficiencia, que sirve para reportar cualquier problema o inconveniente que se detecte en la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- QUINTA** : La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

**ANEXOS**

1. Anexo N° 01: Formato de consumo de energía eléctrica.
2. Anexo N° 02: Formato de consumo de agua.
3. Anexo N° 03: Formato de consumo de papel.
4. Anexo N° 04: Formato de consumo de combustible.
5. Anexo N° 05: Formato de generación de residuos.
6. Anexo N° 06: Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
7. Anexo N° 07: Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.
8. Anexo N° 08: Formato de indicadores de Ecoeficiencia.



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Mes	N° de colaboradores	Costo (S/)	Hora punta (HP)	Hora fuera de punta (HFP)	Total (kWh)	kWh/colaborador	(S/)/colaborador
	(N)	(P)	(kWh) (A)	(kWh) (B)	(A+B)	(=A+B/N)	(=P/N)
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total, anual							
Promedio mensual							



ANEXO N° 02

FORMATO DE CONSUMO DE AGUA

Mes	N° de colaboradores	Costo (S/)	Consumo total (m ³)	m ³ /colaborador	(S//colaborador
	(N)	(P)	(C)	(=C/N)	(=P/N)
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
Total anual					
Promedio mensual					



ANEXO N° 03

FORMATO DE CONSUMO DE PAPEL

Mes	N° de colaboradores (N)	Papel Bond		Cartuchos de tinta o tóner de impresora		(kg) / colaborador = (A/N)	(S) / colaborador = (PA/N)	(S) / colaborador = (PD/N)
		kg (A)	S/ (PA)	Unidad (D)	S/ (PD)			
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total anual								
Promedio mensual								



ANEXO N° 04

FORMATO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Consumo y costo de combustible por tipo								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Diesel 2	
	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Total anual								
Promedio mensual								



ANEXO N° 05

FORMATO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.	Cantidad Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Total anual							
Promedio mensual							



ANEXO N° 06

FORMATO DE INDICADOR DE CAPACITACIONES EN PRÁCTICAS DE ECOEFICIENCIA

Local:		Objetivo 1: Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas en la UNE EGYV.		
Mes	N° de Colaboradores	Indicador: Número de trabajadores que recibió al menos dos (2) charlas sobre la implementación de prácticas de ecoeficiencia en la oficina y en el hogar / N° total de trabajadores	Meta: 70 % del personal ha recibido capacitación sobre prácticas de ecoeficiencia para ser aplicadas en la oficina y el hogar al finalizar el año.	Medio de verificación: Lista de asistencia
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				



ANEXO N° 07

FORMATO DE INDICADOR DE OFICINAS QUE REALIZAN LA SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Local:		Objetivo 1: Promover la segregación de residuos sólidos en las oficinas de la UNE EGYV.		
Mes	N° de Colaboradores	Indicador: Número de oficinas que realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores / número total de oficinas	Meta: 90 % de las oficinas realizan una correcta segregación de los residuos sólidos en los contenedores al finalizar el año	Medio de verificación: Reporte
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total				



ANEXO N° 08

FORMATO DE INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

Componente		Indicador	Unidad o Parámetro	Fuente de Información			
Energía Eléctrica		Consumo de energía por persona	kW.h de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y reporte de OGRH.			
Agua		Consumo de agua por persona	m ³ de agua consumida / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y reporte de OGRH.			
Combustible		Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje).			
Papel y conexos	materiales	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes PECOSA OGRH.	dey	compra reporte	ode
		Consumo de tóner por persona	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes PECOSA OGRH.	dey	compra reporte	ode
Residuos Sólidos		Generación de residuos sólidos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación, control de residuos sólidos y reporte de OGRH.			

