



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 247 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 20 ABR 2016

### VISTOS:

El Informe N° 307-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 15 de abril de 2016, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en la UNTRM"; y el proveído, de fecha 21 de abril de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 8°, literal c, la UNTRM tiene los siguiente fines: c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo sustentable en la región andino - amazónica;

Que, mediante Informe N° 017-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 14 de abril de 2016, la Sub Directora de Racionalización, informa al Director General de Administración, que se ha modificado la propuesta de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en la UNTRM", la cual se remite para su revisión, modificación y/o aprobación, la cual ha sido modificada con los aportes y recomendaciones de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el Director del Proyecto Áreas Verdes y la Dirección de Bienestar Universitario y Deportes;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración, solicita la aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en la UNTRM", emitida por la Sub Directora de Racionalización;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;





Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

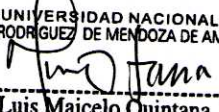
N° 247-2016-UNTRM/R

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2016-UNTRM-DGA "Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de nueve (09) artículos, 07 Disposiciones Complementarias y 02 Anexos en trece (13) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R  
GAE/SG  
Lmy/



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**DIRECTIVA N° 006-2016-UNTRM-DGA**

**MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE**

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
DEFINICIONES.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.....	9
OTRAS BUENAS PRÁCTICAS OBLIGATORIAS.....	9
RESPONSABILIDADES.....	10
FALTAS Y SANCIONES.....	10
ESTÍMULO DE ECOEFICIENCIA.....	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
NEXOS.....	11





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**DIRECTIVA N° 006-2016-UNTRM-DGA**

**MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. FINALIDAD**

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel, combustible, servicio de telefonía fija y móvil, útiles de oficina así como la segregación y reciclado de residuos sólidos de la UNTRM, 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.

**II. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papel, energía eléctrica, agua potable, combustible, servicio de telefonía fija y móvil, útiles de oficina, segregación y reciclado de residuos sólidos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como también a estudiantes de la UNTRM.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Ley N° 27345, Ley de Promoción y Uso Eficiente de la Energía.
- 4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 4.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.6 Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, Modificatoria al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- 4.7 Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

**V. DEFINICIONES**

**5.1 Medidas de Ecoeficiencia**

Las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de impactos positivos y la mitigación de impactos negativos al ambiente.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

## 5.2 Línea 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.

## 5.3 Comité de Ecoeficiencia

Es el equipo multidisciplinario designado por el Titular de la Entidad, que tiene a su cargo la elaboración de la Línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

## 5.4 Buenas Prácticas

Se constituye una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de las personas dentro y fuera del Campus Universitario.

## 5.5 Plan de Ecoeficiencia

Documento que contiene el conjunto de medidas identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio al público usuario.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 6.2 Conformar el Comité de Ecoeficiencia, el cual tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el buen desarrollo de un Plan de Ecoeficiencia.
- 6.3 La Dirección General de Administración conjuntamente con el Comité de Ecoeficiencia implementará las Medidas de Ecoeficiencia de acuerdo a las acciones contenidas en el art. 7° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, en conformidad al plan de ecoeficiencia elaborado, debiendo hacer de conocimiento a la Alta Dirección.
- 6.4 Las medidas de ecoeficiencia es responsabilidad de todo el personal docente, administrativo y estudiantes de la UNTRM, en ese sentido, se deberá apoyar la implementación de lo normado.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Procedimientos para el Ahorro de Recursos para el Personal Docente y Administrativo

Los lineamientos de ecoeficiencia deberán ser implementados gradualmente por los órganos y unidades orgánicas integrantes de la UNTRM, priorizándose el ahorro en el uso de los siguientes recursos:

#### 7.1.1 En Papeles y Materiales Conexos

- La impresión de documentos se realizará por ambas caras de la hoja de papel, salvo que por la condición estricta del documento se deba hacerlos en una cara.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir la información contenida en el documento.
- Todas las hojas, papeles preliminares o borradores deberán ser reutilizados.
- El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras de papel, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que por la naturaleza del documento o destino del mismo, sea recomendable. En el caso de las fotocopadoras se deberá usar en la opción "ahorrar tóner o modo económico". Se prohíbe el fotocopiado sucesivo e injustificado del mismo documento.
- Se encuentra prohibido la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, utilizar el correo electrónico institucional o un medio digital, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá configurar la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado en el correo electrónico institucional de cada trabajador y/o funcionario. En ese sentido es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.
- Utilizar el "modo económico" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas en los documentos de trabajo que sean indispensables imprimir.
- Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por el jefe inmediato.
- La solicitud de materiales para la atención de todo tipo de papel y cartuchos de tinta o tóner, se deberá indicar la cantidad de trabajadores que utilizan el mismo equipo, así como devolver a la Unidad de Almacén los cartuchos de tintas y tóneres gastados, caso contrario no procederá el cambio (según Anexo n° 01).
- Reutilizar los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

### 7.1.2 Del Ahorro en Energía Eléctrica

- En los ambientes de trabajo, se deberán utilizar, la luz y ventilación natural.
- Cuando no se esté utilizando los equipos de cómputo y otros apagarlos por periodos a 30 minutos, estos deberán ser apagados y desconectados.
- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá realizar la configuración de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro o implementar modo ahorro automático después de dos minutos de uso, en cada PC de los servidores de la UNTRM.
- El personal, durante el horario de refrigerio, así como al término de su jornada laboral deberá apagar las luminarias, apagar y desconectar equipos de cómputo.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

### 7.1.3 Del ahorro de agua potable

- Cerrar correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios.
- En caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en los grifos, inodoros y urinarios, informar al área administrativa más cercana o enviar un mensaje de texto para su oportuna reparación.
- Instalar progresivamente dispositivos ahorradores de agua que permitan disminuir el consumo.
- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales con el personal de limpieza y gasfitería, deberá informar el estado de las instalaciones de acuerdo al formato (Anexo n° 02).

### 7.1.4 Del Ahorro y Cuidado de Servicios Higiénicos

- Después del uso de los inodoros observar que estos no estén pasando el agua, en caso que observe tal acción, manipular los accesorios a fin de que estos vuelvan a su estado normal.
- Se prohíbe arrojar el papel higiénico o cualquier otro objeto al inodoro, que pueda generar obstrucción o el uso de un mayor volumen de agua.

### 7.1.5 Del Consumo de Combustible

- El uso de vehículos de la UNTRM se encuentra destinado para uso oficial, así como para comisiones de servicio del personal, debiéndose administrar eficientemente dicho servicio.
- Se deberá verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos de la UNTRM, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- Los conductores de las unidades vehiculares deberán hacer uso de la bitácora para el control de vehículos de transporte, registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo.
- La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, instruirá a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.

### 7.1.6 Del Consumo de Servicio de Telefonía Fija y Móvil

- El uso de los teléfonos fijos de la UNTRM, se encuentra destinado únicamente para uso oficial de la Institución, para realizar comunicaciones entre las dependencias u otras entidades del Estado y/o Entidades Privadas, para coordinaciones propias de la Institución.
- La duración de las llamadas telefónicas debe ser racional y por un tiempo moderado, sin excesos.
- El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Dirección General de Administración.
- El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales no podrá exceder los límites respectivos establecidos en las normas legales vigentes.

#### 7.1.7 Del Uso de Útiles de Oficina

- Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por la Sub Dirección de Abastecimiento de acuerdo al Cuadro de Necesidades de cada dependencia de la UNTRM.
- Se deberá racionalizar el gasto de útiles de oficina.

#### 7.1.8 De la Segregación y Reciclaje de residuos sólidos

- La Dirección General de Administración, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, establecerán las medidas necesarias para la clasificación de los residuos sólidos, tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- El personal docente y administrativo colaborará en el depósito de los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio, entre otros, depositándolos en lugares establecidos.
- La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, habilitará estratégicamente depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:

✓ Color azul	:	Cartón, papel
✓ Color verde	:	Vidrio
✓ Color blanco	:	Plástico
✓ Color marrón	:	Orgánico
✓ Color rojo	:	Residuos bio-contaminados
✓ Color amarillo	:	Residuos especiales

- La Dirección General de Administración dispondrá las medidas necesarias para el almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, conforme a las disposiciones y recomendaciones vigentes.
- El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto anterior, será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la UNTRM.

#### 7.1.9 Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardines

- El mantenimiento de áreas verdes y jardines estará a cargo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.







"Año de la consolidación del mar de Grau"

- El regado de los jardines y plantas se hará en forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- Los productos generados por el mantenimiento de áreas verdes y jardines serán destinados a un reciclaje sostenible para ser nuevamente utilizados.

#### **7.1.10 Recomendaciones para controlar la contaminación acústica**

- Los vehículos y motocicletas que ingresen al Campus Universitario deberán utilizar silenciadores.
- No superar los decibeles permitidos en zona educativa.

### **7.2 Comité de Ecoeficiencia**

**7.2.1** Posterior a la aprobación de la presente directiva, el Titular de la Entidad designará al Comité de Ecoeficiencia de la UNTRM, el mismo que estará conformado por un (01) representante de las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección General de Administración, quien será el coordinador.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Economía.
- Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.
- Dirección de Bienestar Universitario y Deporte.
- Sub Dirección de Abastecimiento.

**7.2.2** El comité de Ecoeficiencia deberá definir los objetivos de la participación de cada una de las áreas señaladas en numeral 7.2.1.

**7.2.3** El Comité de Ecoeficiencia puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión del Titular de la Entidad o a petición del órgano al que representa.

**7.2.4** Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Desarrollar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, que incluya: la línea base y las oportunidades de mejora identificadas para la energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.
- Desarrollar el Plan de Ecoeficiencia para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en energía eléctrica, combustible, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.
- Desarrollar seguimientos y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia.
- Fomentar las buenas prácticas de Ecoeficiencia en la UNTRM.

**7.2.5** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de





"Año de la consolidación del mar de Grau"

Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

### 7.3 Diagnóstico de Ecoeficiencia

#### 7.3.1 Línea Base

7.3.1.1 Para la elaboración de la línea base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las dependencias comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible.	Sub Dirección de Abastecimiento
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados.	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3. Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.	Sub Dirección de Bienes Patrimoniales
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel.	Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

7.3.1.2 En función de la información detallada en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente el Comité de Ecoeficiencia, elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

- La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.
- La formulación del diagnóstico de oportunidades de mejoras de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

#### 7.3.2 Plan de Ecoeficiencia

7.3.2.1 El Plan de Ecoeficiencia contendrá las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo y tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

7.3.2.2 En el marco de lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia, las diferentes áreas usuarias responsables de sus requerimientos deberán solicitarlo en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

7.3.2.3 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Sub Dirección de Abastecimiento, elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.

## VIII. IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

- 8.1 El plazo máximo para la elaboración el diagnóstico de Ecoeficiencia es de sesenta (60) días calendario después de la Conformación del Comité de Ecoeficiencia.
- 8.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2016 es de quince (15) días hábiles, contados desde la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- 8.4 El plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación al inicio de cada ejercicio.
- 8.5 Asimismo, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Dirección General de Administración un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

## IX. OTRAS BUENAS PRÁCTICAS OBLIGATORIAS PARA ESTUDIANTES

### a. Iluminación

- Apagar las luminarias innecesarias, utilizando al máximo la luz natural, para ello se deberá abrir persianas y cortinas en lugar de encender las luces.
- Ilumine solo sectores necesarios.
- Apagar las luces, incluso en caso de periodos muy cortos de tiempos (cambio de hora, refrigerios, entre otros).
- Apagar las luces que no están siendo utilizadas.

### b. Equipos ofimáticos

- Mantener las computadoras apagadas cuando no sean utilizadas.
- Evitar utilizar protectores de pantalla con múltiples efectos visuales.
- Los equipos ofimáticos se deben mantener apagados cuando no están siendo utilizados y deberán ser desconectados.

### c. Servicios Higiénicos

- Se prohíbe arrojar el papel higiénico o cualquier otro objeto al inodoro, que pueda generar obstrucción o el uso de un mayor volumen de agua.
- Cerrar completamente los grifos.
- En caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en los grifos, inodoros y urinarios, informar al área administrativa más cercana o enviar un mensaje de texto para su oportuna reparación.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

En caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en los grifos, inodoros y urinarios, informar al área administrativa más cercana o enviar un mensaje de texto para su oportuna reparación.

**d. Residuos Sólidos**

- Depositar los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio, entre otros, depositándolos en lugares establecidos.

**e. Áreas Verdes**

- No deteriorar las áreas verdes, parques y jardines, que son parte de la Ciudad Universitaria.

**X. RESPONSABILIDADES**

- El personal docente y administrativo, independientemente de su relación contractual así como los estudiantes de la UNTRM serán responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.
- Los Directores, Decanos y Jefes, son los responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su órgano o unidad orgánica.
- Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces deberá verificar que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, remitiendo los resultados a la Alta Dirección.
- El Comité de Ecoeficiencia se encargará de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva y el Plan de Ecoeficiencia con la finalidad de incentivar y sensibilizar a todo el personal y estudiantes de la UNTRM.

**XI. FALTAS Y SANCIONES**

- Todo lo establecido en la presente directiva implica responsabilidad administrativa, pasible de sanción, para el personal administrativo, docente y estudiantes de la UNTRM.
- Para el personal administrativo, el procedimiento administrativo disciplinario regirá la ley 30057 y su reglamento, y para el personal docente y estudiantes, regirá lo establecido en el Estatuto de la UNTRM en concordancia con la Ley N° 30220.
- Sanciones:
  - ✓ Amonestación verbal.
  - ✓ Amonestación escrita.
  - ✓ Suspensión entre 1 a 365 días.

**XII. ESTÍMULO DE ECOEFICIENCIA**

- Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o personal contratado de la UNTRM que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las



"Año de la consolidación del mar de Grau"

medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la Unidad Orgánica a la que pertenece.

- Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", que de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo.
- Se reconocerá anualmente al "Estudiante Ecoeficiente", al estudiante de la UNTRM, que haya destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas y de la adopción de buenas prácticas de Ecoeficiencia.
- Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

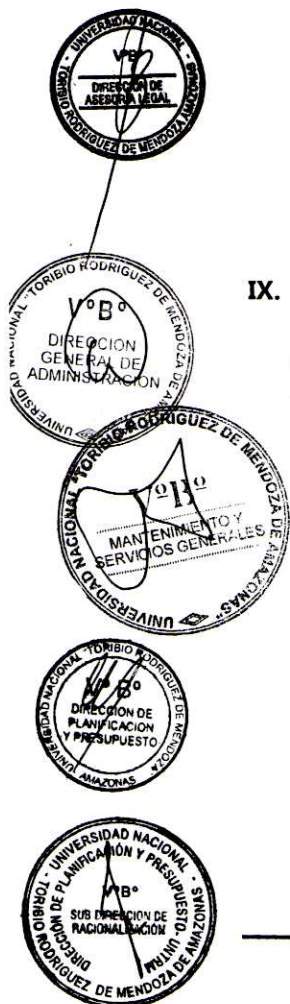
### **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.
- La Sub Dirección de Abastecimiento llevará un control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- Se deberá adecuar la actuación del personal de terceros a las exigencias de la presente Directiva, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.
- El Comité de Ecoeficiencia, deberán formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada mediante Acto Resolutivo.
- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.
- La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, deberá publicar en la página web de la UNTRM la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.

### **IX. ANEXOS**

- Anexo n° 01: Requerimiento de materiales.
- Anexo n° 02: Formato de reporte diario de averías de servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura.

Chachapoyas, abril del 2016







"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 02

**FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERIAS DE SERVICIOS:  
ELECTRICIDAD, SERVICIOS HIGIÉNICOS E INFRAESTRUCTURA**

FECHA: / /

RESPONSABLE DE ÁREA ASIGNADA :

DEPENDENCIA :



**REGISTRO DE AVERIAS**

Estado en el que se encuentren los bienes y accesorios de uso cotidiano de los servicios higiénicos, marque con un aspa (X) los accesorios con AVERÍA:

N°	Descripción del bien	Descripción de Avería/ Accesorio	Estado de avería			Observaciones
			Manten.	Cambio	Baja de Invent.	
1	Lavatorios de manos					
2	Tanque de inodoro					
3	Taza de inodoro					
4	Sistema de Electricidad					
5	Infraestructura					

V°B° DMSG

