



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N°865 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 03 NOV 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° XI de Consejo Universitario, de fecha 02 de noviembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM/UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 03512-2023-UNTRMR/DGA, de fecha 08 de agosto de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Informe N° 159-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 23 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: Que de la revisión del proyecto de directiva presentada, se identifica que fue formulada en el marco de sus funciones, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de directiva denominada "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en ese sentido, recomienda derivar los actuados que obran en el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 1927-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 25 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para el pronunciamiento legal que amerite, y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 770-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 26 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa que en virtud a los documentos antes descrito, en los cuales previamente la Unidad de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta Casa Superior de Estudios brindaron el visto bueno del proyecto de "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en ese sentido hace de conocimiento lo siguiente: Que respecto al extremo de la base legal contenido en la propuesta de la referida Directiva, se visualiza que estos se encuentran concordantes al ordenamiento jurídico, de manera que esta oficina procede a brindar conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente; por lo tanto se deriva a su despacho con el fin de que continúe con el trámite respectivo;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 865 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 4680-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de octubre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 02 de noviembre de 2023, acordó aprobar la "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la cual consta en quince (15) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en quince (15) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
Ctmv/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 022 -2023-UNTRM-DGA/USGYGA		
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 865 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Ing. Herlin Noé Sánchez Chávez Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Ing. Herlin Noé Sánchez Chávez Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ÍNDICE

I	FINALIDAD.....	4
II	OBJETIVO	4
III	BASE LEGAL.....	4
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V	DEFINICIONES.....	5
VI	RESPONSABILIDADES	5
VII	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
VIII	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ECOEFICIENTES.....	11
IX	OTRAS BUENAS PRÁCTICAS OBLIGATORIAS PARA ESTUDIANTES.....	11
X	FALTAS Y SANCIONES	12
XI	ESTIMULO DE ECOEFICIENCIA	12
XII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
XIII	ANEXOS.....	13





DIRECTIVA N 022 -2023-UNTRM- DGA/USGYGA

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

I FINALIDAD

Optimizar el uso racional del recurso de energía eléctrica, agua potable, papel, combustible, servicios de telefonía fija y móvil, útiles de oficina, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, lo cual permite garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, buscando con ellos una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

II OBJETIVO

Establecer disposiciones que permiten 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 en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medida de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, Modificatoria al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, que establece los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Resolución Ministerial N°083-2011-MINAM, mediante la cual se precisa los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Decreto Supremo N°004-2011-MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el sector público.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, Aprueba el Estatuto de la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobado por el Ministerio del Ambiente.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la comunidad universitaria que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo cualquier modalidad laboral, así como para los estudiantes.

V DEFINICIONES

a) **Medida de Ecoeficiencia**

Las medidas de ecoeficiencia son acciones de aplicación obligatoria que buscan minimizar y prevenir la contaminación ambiental, al hacer eficiente el uso de materiales e insumos que se utilizan.

b) **Línea Base**

La línea base es el Estado inicial de las variables a evaluar determinando el nivel de consumo de recursos y de impacto ambiental para posterior medición de los resultados, y determinar cuál será formulada por el Comité de Ecoeficiencia.

c) **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.

d) **Buenas Prácticas**

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

e) **Plan 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.

f) **Mejora continua**

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.

VI RESPONSABILIDADES

- a) 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.
- b) 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) 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.
- d) Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el área usuaria a cargo de la conformidad del servicio verifica que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- e) La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, remitiendo los resultados a la Alta Dirección.
- f) 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.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimientos para el Ahorro de Recursos para el 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.
- ✓ 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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 requieran ser impresos.
- ✓ 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 (según Anexo N° 01).
- ✓ Reutilizar los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

7.1.2 Del ahorro de 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 por periodos superiores a 30 minutos, estos deberán ser apagados y desconectados.
- ✓ La Oficina de Tecnologías de la 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 no 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.

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 personalmente o a través de medios digitales a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
- ✓ Instalar progresivamente dispositivos ahorradores de agua que permitan disminuir el consumo.
- ✓ La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental 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.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 ahorros 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 Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, instruirá a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos en las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados en un vertedero como sustancias tóxicas.

7.1.6 Del consumo de servicios 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, 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.
- ✓ 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 Unidad 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 de 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 colaborara en el depósito de los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio, entre otros, depositándolos en lugares señalizados.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ La Unidad Servicios Generales y Gestión Ambiental habilita estratégicamente depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:

TIPOS DE RESIDUOS	COLOR
Aprovechable Papel, cartón, plástico, madera, metales, etc.	Verde
No Aprovechable Papel encerado, cerámico, residuos sanitarios	Negro
Orgánicos Restos de alimentos, restos de poda, hojarasca	Marrón
Peligros Pilas, medicinas vencidas, empaques de plaguicidas	Rojo

- ✓ La Unidad Servicios Generales y Gestión Ambiental dispone 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 Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- ✓ 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 ingresan al Campus Universitario no deben superar los decibeles permitidos en zona educativa.

8.1 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.
- ✓ Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Unidad Ejecutora de inversiones
- ✓ Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✓ Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- ✓ Dirección de Bienestar Universitario.
- ✓ Unidad 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 8.2.1.

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 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 tomara como referencia los criterios, parámetros y formatos contenido en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Publico", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actividades y modificaciones correspondientes.

8.2 Diagnóstico de Ecoeficiencia.

7.3.1 Línea Base

INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN
1. Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible	Unidad de Abastecimiento
2. Cantidad y tipo de residuos sólidos generados	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
3. Inventario de equipos relacionados con el consume de energía y agua	Unidad Patrimonial
4. Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculas al consumo de agua, energía y manejo de papel.	Todas la Unidades de organización de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

- ✓ 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 Publico", aprobada por el Ministerio del Ambiente:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ 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 las 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

- ✓ 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.
- ✓ 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 necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.
- ✓ Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Unidad 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 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ECOEFICIENTES

- 9.1 El plazo máximo para la elaboración del diagnóstico de Ecoeficiencia es de sesenta (60) días calendario después de la Conformación del Comité de Ecoeficiencia.
- 9.2 El plazo máximo para la elaboración y aprobación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio 2023 es de quince (15) días hábiles. Contados desde la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia.
- 9.3 El plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación al inicio de cada ejercicio.
- 9.4 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

10.1 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ 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.

10.2 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.

10.3 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 para su oportuna reparación.

10.4 Residuos Sólidos

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

10.5 Áreas Verdes

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

X FALTAS Y SANCIONES

- a) Todo lo establecido en la presente directiva implica responsabilidad administrativa, pasible de sanción, para el personal administrativo, docente y estudiantes de la UNTRM.
- b) Para el personal administrativo, el procedimiento administrativo disciplinario regirá la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento respecto a la sección Régimen disciplinario y procedimiento sancionador, y para el personal docente y estudiantes, regirá lo establecido en el Estatuto de la UNTRM en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

XI ESTIMULO DE ECOEFICIENCIA

- a) 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 medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la Unidad de organización la que pertenece.
- b) 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.
- c) Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.



XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.
- Segunda.** La Unidad de Abastecimiento llevará un control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por cada unidad de organización.
- Tercera.** 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.
- Cuarta.** El Comité de Ecoeficiencia, deberán formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada mediante Acto Resolutivo.
- Quinta.** La Dirección General de Administración conjuntamente con el Comité de Ecoeficiencia implementarán 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 informar a la Alta Dirección.
- Sexta.** Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.



XIII ANEXOS

Anexo N° 01: Requerimiento de materiales.

Anexo N° 02: Formato de reporte diario de averías de servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

PERIODO N°

DEPENDENCIA SOLICITANTE : _____
RESPONSABLE : _____
RESPONSABLE DE RECIBIR EL PEDIDO : _____
LUGAR Y FECHA : _____
NUMERO DE TRABAJ. DEL ÁREA : _____

ÍTE M	CANTID AD	CLASIFICACI ÓN (*)	UNIDA D DE MEDID A	DESCRIPCI ÓN	CANT. APROBA DO POR EL JEFE	OBSERVACIO NES



(*) OBLIGATORIO
NOTA: EN CASO DE NO TENER CLASIFICADOR EL PEDIDO SERA ATENDIDO

SOLICITANTE

V°B° DEL JEFE INMEDIATO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERIAS DE SERVICIOS:
ELECTRICIDAD, SERVICIOS HIGENICOS E INFRAESTRUCTURA

FECHA: / /

RESPONSABLE DE ÁREA ASIGNADA:

[Empty box for responsible area]

DEPENDENCIA:

[Empty box for dependency]



REGISTRO DE AVERIAS

Estado en el que se encuentren los bienes y accesorios de uso cotidiano de los servicios higiénicos, parque con aspa (x) los accesorios con AVERÍA.



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



V°B° USGYGA

[Empty box for signature]