



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN R. N° 557 -2016-UNFV

San Miguel, **13 MAYO 2016**

Visto, el Oficio N° 266-2016-DIGA-UNFV, de fecha 14.04.2016, del Jefe (e) de la Dirección General de Administración de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 145°, inciso d) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria, y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la **DIRECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**, tiene como objetivos asegurar la implementación de medidas de ecoeficiencia en la UNFV desarrollando criterios y pautas comunes para su implantación homogénea en la UNFV; coadyuvar al ahorro de consumo de energía eléctrica, agua, útiles de oficina y combustibles así como reducir la generación de residuos sólidos y emisiones de CO_{2eq}, para reducir el gasto institucional y minimizar impactos negativos en el ambiente; establecer las competencias y responsabilidades de las unidades orgánicas y personas participantes así como los procedimientos y mecanismos de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia y fomentar y estimular que el personal que labora o preste servicios en la UNFV adopte buenas prácticas de ecoeficiencia;

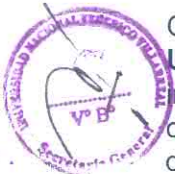
En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica en Oficio N° 741-2016-OCPL-UNFV, de fecha 11.04.2016 y el Oficio N° 649-2016-OCAJ-UNFV, de fecha 13.04.2016 y estando a lo dispuesto por el señor Rector (i) en Proveído N° 01305-2016-R-UNFV, de fecha 16.04.2016;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 8239-2015-CU-UNFV, de fecha 20.07.2015, la Resolución R. N° 8361-2015-UNFV, de fecha 07.08.2015 y la Resolución N° 001-2016-AE-UNFV, de fecha 29.01.2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **DIRECTIVA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**; documento que consta de nueve (09) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 557 -2016-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento la presente resolución a las Facultades, Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales de la Universidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Oficinas Centrales de Planificación y de Logística y Servicios Auxiliares de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



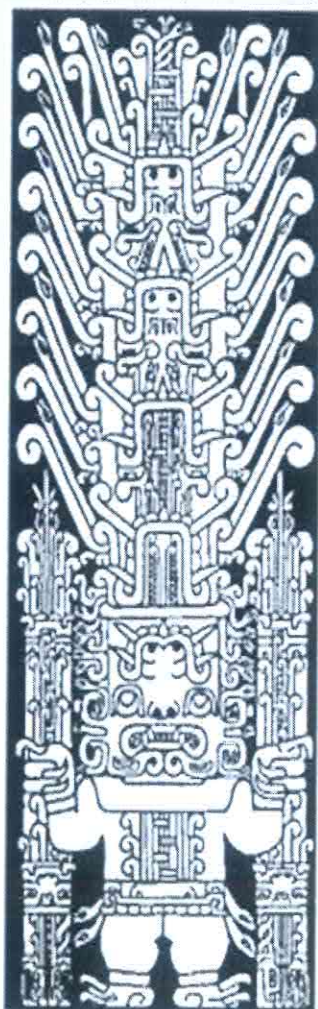
Dr. ALBERTO LORENZO BUITRON ARELLANO
RECTOR (i)



Mg. FEDERICO ALEXIS DUEÑAS DÁVILA
SECRETARIO GENERAL

2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA

IMPLEMENTACION DE
MEDIDAS DE
ECOEficiENCIA EN LA UNFV



INDICE

I. GENERALIDADES.	03
1.1. Finalidad	03
1.2. Objetivo	03
1.3. Base Legal	03
1.4. Alcance	03
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	03
2.1. El Comité de ecoeficiencia	03
2.2. Competencias de las unidades orgánicas en materia de Ecoeficiencia	04
2.3. Medidas de ecoeficiencia	05
2.3.1. Ahorro de papel y materiales conexos	05
2.3.2. Ahorro de energía	06
2.3.2.1. En Iluminación	06
2.3.2.2. En uso de equipos y artefactos	06
2.3.3. Ahorro de agua	07
2.3.3. Reducción y gestión de residuos sólidos	07
2.3.4. Ahorro de combustible	08
2.4. Estímulos y sanciones	08
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	09
IV. DISPOSICIONES FINALES	09



DIRECTIVA N° -2016-DIGA-UNFV

"IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNFV"

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Establecer disposiciones y lineamientos que permitan identificar, desarrollar y monitorear la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional Federico Villarreal UNFV a fin de optimizar el uso racional de los recursos públicos, reducir el gasto y fomentar una cultura institucional favorable a la conservación del ambiente.

1.2. OBJETIVOS

- Asegurar la implementación de medidas de ecoeficiencia en la UNFV desarrollando criterios y pautas comunes para su implantación homogénea en la UNFV.
- Coadyuvar al ahorro de consumo de energía eléctrica, agua, útiles de oficina y combustibles así como reducir la generación de residuos sólidos y emisiones de CO_{2eq}, para reducir el gasto institucional y minimizar impactos negativos al ambiente.
- Establecer las competencias y responsabilidades de las unidades orgánicas y personas participantes así como los procedimientos y mecanismos de planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las medidas de ecoeficiencia.
- Fomentar y estimular que el personal que labora o preste servicios en la UNFV adopte buenas prácticas de eco eficiencia.

1.3. BASE LEGAL

- Ley 30220 Ley Universitaria
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- Ley 27345 Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- D.S. 034-2008-EM Dictan Medidas para el Ahorro de energía en el Sector Público
- D.S. N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico
- D.S. N° 011-2010-MINAM – Modifica Artículos de D.S. N° 009-2009 MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Publico.
- D.S. N° 050-2006-PCM Prohíben a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo
- Norma Técnica Peruana NTP 900.058 del 2005 – Gestión de Residuos, Código de Colores para los Dispositivos de Almacenamiento de Residuos
- Guía de Ecoeficiencia para el Sector Público 2012
- Estatuto UNFV aprobado con Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y RR. N° 7122-2015-UNFV del 09.01.2015
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF Aprobado con RR. N° 8463-2004-UNFV del 22.04.2004 y Modificatorias



1.4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la UNFV, así como el personal que presta servicios en la institución independientemente de su vínculo laboral o contractual así como al personal de terceros y estudiantes en lo que resulte pertinente.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. EL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

- 2.1.1. El Comité de Ecoeficiencia, tiene competencia para conducir la "Implementación de las Medidas de Eco eficiencia", su funcionamiento es de carácter permanente y sus representantes son designados por el Titular mediante resolución rectoral, está integrado por:

- Jefe de la Dirección General de Administración DIGA, que lo preside
- Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicio Auxiliares OCLSA, Secretario Técnico.
- Jefe de la Oficina Central de Planificación OCPL
- Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos OCRH
- Jefe de la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional OCCII
- Jefe del Centro Universitario de Cómputo e Informática CEUCI
- Jefe de la Oficina Central de Infraestructura y Desarrollo Físico OCIDF

El Comité designado puede ser renovado total o parcialmente por decisión del Titular o a solicitud del Comité cuando surja la necesidad de incluir o excluir algún representante.

2.1.2. El Comité de ecoeficiencia de la UNFV tiene las siguientes competencias:

- Elaborar el diagnóstico de ecoeficiencia, que comprende la línea base y las oportunidades de mejora identificadas para la energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina, residuos sólidos y emisiones de CO₂eq.
- Formular el plan de ecoeficiencia para la implementación de medidas de ecoeficiencia en energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina, residuos sólidos y emisiones de CO₂eq.
- Realizar permanente seguimiento y monitoreo del Plan de ecoeficiencia e informar al Titular de la Entidad los avances logrados anualmente.
- Fomentar y estimular que los miembros de los docentes, administrativos y estudiantes adopten buenas prácticas de eco eficiencia.
- Coordinar la publicación en el portal institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informar al Ministerio de Ambiente MINAM a través del aplicativo web para registro de información.

Para el cumplimiento de sus competencias, el Comité tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público" aprobada por el MINAM así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

2.1.3. Cada año dentro de los primeros quince (15) días hábiles, el Comité deberá presentar al Titular su plan anual de trabajo conteniendo el cronograma de actividades, los recursos, responsables y metas, así como un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución como resultado de ejecución del plan de trabajo del año anterior, ambos documentos deben ser aprobado por acto resolutivo rectoral para publicación.

2.1.4. El Comité para el cumplimiento de sus competencias coordina con las unidades orgánicas técnicas según la naturaleza de sus funciones establecidas en el ROF así como requerir el apoyo de especialistas en la materia de las Facultades de Ingeniería Geográfica, Ambiental y Ecoturismo, Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismos y Electrónica e Informática y otras, cuando sea necesario.



2.2. COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS EN MATERIA DE ECOEFICIENCIA

2.2.1. Los Órganos que se detallan son competentes en materia de eco eficiencia:

- **La DIGA**, es competente de coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia adoptadas por la entidad y las disposiciones de la presente directiva, así como el registro de información en el aplicativo web del MINAM.
- **La OCLSA**, es competente de controlar y adoptar las medidas necesarias para el ahorro de energía eléctrica, agua, combustibles y útiles de oficina, la reducción y gestión de los residuos sólidos y las emisiones de CO₂eq de la flota de vehículos en todas las sedes y unidades orgánicas de la Universidad, así como promover y verificar que las unidades orgánicas adquieran productos ecológicos y biodegradables.
También tiene competencia para elaborar el informe mensual (dentro de los primeros 05 días útiles del mes siguiente) de las medidas de ecoeficiencia conteniendo los indicadores de monitoreo según los formatos de la Guía de Ecoeficiencia para entidades del sector público aprobada por el MINAM.

- **La OCPL**, es competente de gestionar, prever y asignar el presupuesto para financiar las actividades del plan de ecoeficiencia que proponga anualmente el Comité, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las prioridades institucionales.
- **La OCCII**, es competente de implementar la estrategia de difusión y sensibilización de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia con alcance a todas las sedes institucionales y miembros de la comunidad villarrealina.
- **La OCRH**, en coordinación con la OCCII es competente de organizar y realizar eventos de capacitación y sensibilización para que los miembros de la comunidad villarrealina adopten buenas prácticas de ecoeficiencia.
- **El CEUCI**, es competente de proponer y adoptar medidas de ahorro de energía eléctrica y buenas prácticas de uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones así como en la adquisición de nuevos equipos ahorradores de energía. También tiene como competencia la publicación mensual en el portal institucional las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados.
- **La OCIDF**, es competente de proponer y adoptar medidas para que la infraestructura académica y administrativa actual de la Universidad se adecue a los estándares ambientales vigentes así como verificar que las futuras edificaciones reúnan los estándares actuales en materia ambiental.

2.2.2. Los jefes de cada unidad orgánica de la UNFV son responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de eco eficiencia en el ámbito de su unidad orgánica.

2.3. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.

2.3.1. Ahorro de papel y materiales conexos.

- a) La impresión y fotocopias de documentos deben ser los estrictamente necesarios, debiendo utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita y de manera obligatoria en documentos preliminares y la difusión de normas legales e internas.
- b) Imprimir o fotocopiar los documentos de comunicación interna a doble cara (dúplex) y dos páginas por hoja con la opción borrador para todos los documentos de trabajo extensos como proyectos, manuales, reglamentos, directivas, reportes, anexos, etc. excepto los siguientes casos:
 - Documentos emitidos por la Alta Dirección
 - Documentación dirigida hacia el exterior del ámbito de la UNFV
 - Resoluciones en su versión original
 - Contratos o convenios en versión original
 - Documentos académicos oficiales (certificados, record, constancias, ficha de matrícula, etc.)
 - Otras excepciones de impresión que disponga la Secretaria General de la UNFV mediante documento oficial
- c) El CEUCI dispondrá las acciones del caso y supervisará que los equipos de impresión y copia de todas unidades orgánicas se configuren con la opción doble cara (dúplex).
- d) Previo a la impresión de un documento el personal está obligado a revisar y corregir debiendo comprobarse las posibles fallas o errores utilizando la aplicación de "vista previa".
- e) La impresión de membretes y caratulas debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- f) Los cargos de entrega de los documentos múltiples y circulares se realizan en sola hoja.
- g) Queda prohibido la impresión a color de documentos de comunicación interna y la impresión de comunicaciones electrónicas, salvo autorización expresa de la Alta Dirección mediante documento oficial.
- h) Los proveídos y memorandos deberán ser impresos en tamaño de papel A5.
- i) Las unidades orgánicas que cuenten con escáner están obligadas a digitalizar sus documentos y organizar archivos digitales para compartir su información con otras unidades orgánicas que la requieran. El CEUCI brinda soporte técnico para implementar la digitalización de documentos.
- j) El personal está obligado a reutilizar, en la medida de lo posible, papel en documentos preliminares o borrador, fólder, sobres, archivadores de palanca y otros materiales similares.



- k) Las facultades y dependencias están obligadas a requerir en su cuadro de necesidades productos alternativos amigables con el ambiente como archivadores, carpetas, fundas, material de encuadernación, rotuladores, bolígrafos, lápices, subrayadores, barras adhesivas, gomas universales, cintas correctoras, cintas adhesivas, etc.
- l) Otras disposiciones que adopte el Comité y/o acciones que implementen los jefes de las unidades orgánicas que permitan el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiado en el ámbito de su competencia, debiendo comunicar al Comité la acción a implementar, la finalidad y logros que se pretende alcanzar.

2.3.2. Ahorro de Energía.

2.3.2.1. En Cuanto a Iluminación.

- a) La limpieza de luminarias y ventanas de los ambientes para una mejor iluminación natural durante el día se realizará con una frecuencia mensual, es obligación de la Oficina de Servicios Generales OSG de la OCLSA llevar un registro detallado y supervisar su cumplimiento.
- b) Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario. La verificación y cumplimiento es responsabilidad del administrador de local.
- c) Los jefes de las unidades orgánicas deben procurar una adecuada ubicación de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural y racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.
- d) Los administradores de locales deben racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas solo para aquellas zonas donde se requiera estrictamente y disponer su permanente verificación al personal de terceros que presta servicios de vigilancia.
- e) Los Jefes de Asuntos Administrativos y Administradores de Locales deberán verificar permanentemente y retirar las lámparas quemadas y/o defectuosas que causan un consumo innecesario de electricidad.
- f) El pintado de las paredes y techos de los ambientes interiores académicos y administrativos debe ser de colores claros que favorezcan una mejor iluminación, corresponde verificar y supervisar su cumplimiento a la OCLSA en los ambientes existentes y a la OCIDF en los nuevos ambientes.
- g) La adquisición de mobiliario para todas las unidades orgánicas debe ser en colores claros que favorezcan una mayor iluminación, su cumplimiento es competencia de la OCLSA.
- h) Las facultades, oficinas centrales y órganos desconcentrados según su disponibilidad presupuestal progresivamente deberán reemplazar en todos sus ambientes el uso de lámparas ahorradoras de energía y luminarias de máxima eficiencia, el reemplazo de las zonas exteriores y fachadas de los locales es competencia de la OSG de la OCLSA.
- i) Las instalaciones eléctricas de los proyectos de construcción de las nuevas edificaciones deben considerar el uso de lámparas ahorradores de energía, luminarias de máxima eficiencia, sensores de luz, circuitos con interruptores independientes para iluminación por zonas, entre otros equipos y accesorios ahorradores de energía. Su cumplimiento es competencia de la OCIDF.
- j) La OCCII periódicamente deberá implementar una campaña de "Apagar" luces que no estén siendo utilizadas para sensibilizar a los docentes, administrativos y estudiantes en el ahorro de energía.



2.3.2.2. En Cuanto al Uso de Equipos y Artefactos.

- a) Durante la jornada laboral, es responsabilidad del personal de la UNFV apagar los equipos que no se utilizan, especialmente durante el horario de refrigerio, reuniones de trabajo, eventos, cursos y otros donde no se use por un tiempo mayor de treinta (30) minutos, la configuración de las computadoras para apagado automático y ahorro de energía es competencia de CEUCI.
- b) Al culminar la jornada laboral, es obligación del personal de la UNFV apagar y desconectar los equipos de cómputo (PC, laptop, impresoras, escáner) y otros (horno microondas, ventiladores, aire acondicionado, etc.) que tiene asignados.
- c) El personal de vigilancia debe verificar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico que en algún ambiente no estén siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas en los ambientes administrativos y según la programación horaria en los ambientes académicos, debiendo informar, cuando suceda este hecho, al administrador del local y a la OSG de la OCLSA para que tome las acciones del caso ante la unidad orgánica competente, en caso de reincidencia se informará a la DIGA para que se adopte las acciones del caso.

- d) En los ambientes que cuenten con equipo de aire acondicionado cuando se encuentre en uso el personal debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas y apagar el equipo treinta 30 minutos antes de salir del ambiente. Las dependencias deben instalar preferentemente ventiladores de techo en las oficinas que no cuentan con aire acondicionado.
- e) Todas las computadoras personales de la UNFV deberán estar configuradas para el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro, su cumplimiento y supervisión es competencia de CEUCI.
- f) Queda prohibido el uso de hervidores y similares con conexión permanente a la corriente eléctrica.
- g) La adquisición de nuevos equipos deben cumplir con la normativa "Energy Star" de la US EPA (Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos) o alguna similar, su cumplimiento es competencia de la OCLSA en coordinación con CEUCI.

2.3.2.3. Otras disposiciones que adopte el Comité y/o acciones que implementen los jefes de las unidades orgánicas que permitan el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de su competencia, debiendo comunicar al Comité la acción a implementar, la finalidad y logros que se pretende alcanzar.

2.3.3. AHORRO DE AGUA.

- 2.3.3.1. Con una frecuencia semestral la OSG de la OCLSA dispondrá y supervisará que los administradores de locales verifiquen posibles fugas de agua comprobando mediante la lectura del medidor de agua, esta tarea se realizará en un fin de semana cuando no se encuentre el personal y habiéndose cerrado todos los suministros de agua, en caso de detectarse fugas se tomará acciones inmediatas para su reparación correctiva o de ser necesario requerir el servicio de SEDAPAL.
- 2.3.3.2. Los administradores de locales instruirán y supervisarán que el personal de terceros del "Servicio de Limpieza" realice permanentemente inspecciones visuales de las instalaciones internas y servicios sanitarios, en caso de encontrarse fallas tomarán las medidas correctivas necesarias en coordinación con la OSG de la OCLSA.
- 2.3.3.3. Los administradores de locales instruirán al personal a su cargo y supervisarán que el riego de los jardines se realicen en forma racionada en horas de baja intensidad solar. La OSG de la OCLSA progresivamente implementará sistemas de irrigación mecanizada para las sedes que cuenten con grandes extensiones de áreas verdes.
- 2.3.3.4. El administrador del local deberá instruir y supervisar que diariamente, al culminar la jornada laboral y/o las actividades académicas o administrativas, el personal de terceros del "Servicio de Vigilancia" inspeccione que los grifos y sanitarios se encuentren con las llaves cerradas debiendo informar en caso de encontrar desperfectos.
- 2.3.3.5. La OSG de la OCLSA según la disponibilidad presupuestal asignada, progresivamente deberá reemplazar en todos los locales grifos, accesorios y sanitarios ahorradores de agua.
- 2.3.3.6. La OCIDF deberá velar que las instalaciones sanitarias de los proyectos de construcción de las nuevas edificaciones consideren grifos, accesorios, sanitarios y otros equipos ahorradores de agua según normas y estándares ecoeficientes.
- 2.3.3.7. La OCCII y la OCRH incluirán en el plan de comunicación y sensibilización anual que el personal y los estudiantes adopten buenas prácticas de ahorro de agua en el uso de grifos y sanitarios así como la publicación de afiches y avisos en los lugares de consumo de agua.
- 2.3.3.8. Otras disposiciones que adopte el Comité y/o acciones que implementen los jefes de las unidades orgánicas que permitan el uso racional y ahorro del agua en el ámbito de su competencia, debiendo comunicar al Comité la acción a implementar, la finalidad y logros que se pretende alcanzar.



2.3.4. REDUCCION Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

2.3.4.1. La OSG de la OCLSA habilitará progresivamente, según la disponibilidad presupuestal asignada, contenedores de residuos sólidos según la norma NTP 900.058.2005 e implementará la segregación de residuos en fuente almacenándose según la clasificación del código de colores que se detalla:

Colores	Significado
Amarillo	Para metales: Todo tipo de envases de metal.
Verde	Para vidrio: Todo tipo de envases de vidrio.
Azul	Para papel y cartón: Periódicos, revistas, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, papel, sobres, cajas de cartón, guías telefónicas, etc.

Blanco	Para plástico: Todo tipo de envases de plástico, empaques o bolsas de plástico.
Marrón	Para orgánicos: Restos de la preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares.
Rojo	Para materiales o envases peligrosos: Botellas de reactivos químicos, envases de productos de laboratorio, baterías pilas, cartuchos de tinta, entre otros.

- 2.3.4.2. La OSG de la OCLSA instruirá a los administradores de locales, adjuntos y personal de terceros del "Servicio de Limpieza" sobre la segregación y dispondrá bajo responsabilidad que el administrador de local supervise que los residuos recolectados sean seleccionados y depositados en el contenedor correspondiente, utilizando bolsas de plástico biodegradables.
- 2.3.4.3. Los materiales segregados serán entregados a una empresa prestadora de servicios y/o comercializadora de residuos sólidos registradas en DIGESA y publicada en el portal del MINAM seleccionada por el Comité, para el tratamiento y disposición final de los residuos generados. La cual emitirá un recibo, con la diferenciación del peso y costo por kg. de cada material segregado, esta documentación deberá ser remitida por el administrador de local a la OSG para su registro en el formato correspondiente al indicador de residuos sólidos.
- 2.3.4.4. El almacenamiento de tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase, es responsabilidad del Jefe de Asuntos Administrativos de las Facultades y quienes hagan sus veces en las oficinas centrales y órganos desconcentrados entregar este material usado al administrador del local y este a su vez entrega a la OSG para su disposición final conforme disponga el Comité. La OSG coordinará el control de la devolución de los envases de este material con las PECOSAS de la Oficina de Almacén y Distribución de la OCLSA.
- 2.3.4.5. La OCCII incluirá en el plan de comunicación y sensibilización anual campañas de difusión para que el personal y los estudiantes depositen los residuos que generan según la clasificación de los contenedores.

2.3.5. AHORRO DE COMBUSTIBLE.

- 2.3.5.1. El uso de los vehículos de la Universidad es estrictamente solo para uso oficial de las autoridades y comisiones de servicio del personal y actividades académicas de los estudiantes, previa autorización de la DIGA.
- 2.3.5.2. La OSG de la OCLSA deberá prever en su POI anual revisiones periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Universidad para su adecuada conservación.
- 2.3.5.3. La OSG de la OCLSA previa evaluación de la flota vehicular en función de la asignación presupuestal, implementará el cambio de matriz energética a GNV en aquellos vehículos que sea factible su conversión y en adelante requerirá únicamente vehículos y maquinarias de uso exclusivo o dual con GNV.

2.4. ESTIMULOS Y SANCIONES.

- 2.4.1. Se establece el reconocimiento anual al "Villarrealino Ecoeficiente" para el personal o estudiante de la UNFV 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 orgánica o facultad a la que pertenece o a nivel institucional.
- 2.4.2. Se establece el reconocimiento anual a la "Dependencia Ecoeficiente", a la unidad orgánica 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, la eficiencia en el uso de la energía, agua y combustible, así como en la reducción en la generación de residuos sólidos en la UNFV.
- 2.4.3. Las bases donde se defina los criterios y procedimientos para el otorgamiento de los reconocimientos serán establecidos por el Comité como parte del plan de trabajo de ecoeficiencia anual.
- 2.4.4. Los actos o acciones de un servidor o estudiante que incumplen las disposiciones de la presente directiva y/o las acciones que disponga el Comité y/o realice prácticas contrarias de ecoeficiencia, constituyen falta administrativa, una vez identificado el servidor(a) o estudiante se deberá informar al órgano disciplinario competente.



III) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 3.1. El Comité se instalará dentro de los diez (10) hábiles días de notificada la resolución que designa los miembros, debiendo alcanzar al Titular su plan anual de trabajo conteniendo el cronograma de actividades, los recursos, responsables y metas a lograr en el presente año.
- 3.2. El Comité a través de la DIGA tiene competencia para velar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y proponer su mejoramiento continuo.
- 3.3. La implementación de las medidas de ecoeficiencia que demanden recursos económicos será de manera progresiva según la asignación presupuestal destinada para cada año, las prioridades de implementación la propondrá el Comité.
- 3.4. En el plazo máximo para la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia de la UNFV es de 60 días calendario desde la fecha de instalación del Comité y para la formulación y aprobación del primer Plan del Ecoeficiencia de la UNFV es de 30 días calendario posterior a la culminación del diagnóstico.
- 3.5. En un plazo máximo de 6 meses de aprobada la presente Directiva, la OCLSA deberá remitir al Comité una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
 - Reemplazo de las actuales luminarias por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) y máxima eficiencia, que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
 - Reemplazo de los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
 - Implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua, así como temporizadores.
 - Evaluación técnica de los vehículos de la flota vehicular para determinar la conveniencia de su uso, el análisis costo/beneficio de su conversión al sistema de gas natural GNV.
 - La propuesta de implementación progresiva del reciclaje de basura.
- 3.6. Dentro de los 6 meses de aprobada la presente directiva CEUCI deberá remitir al Comité una evaluación costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:
 - Reemplazo de los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
 - La viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en mesa de partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital para evitar el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 3.7. El CEUCI dentro de los 30 días de aprobado la presente directiva configurará en todas las computadoras personales de la UNFV el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro.
- 3.8. La OSG de la OCLSA deberá adecuar la actuación del personal de terceros que presta servicios de Vigilancia y Limpieza a las disposiciones de la presente Directiva, en caso el contrato vigente no lo estipule deberá incluirse en los términos de referencia del siguiente procedimiento de selección.
- 3.9. Las Autoridades, los Decanos, Directores de Órganos Desconcentrados, Jefes de Oficina Central están obligados a brindar el apoyo y las facilidades necesarias para implementar las disposiciones de la presente Directiva.

IV) DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición de igual o menor rango que se le oponga.
- 4.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Comité según el marco normativo vigente sobre la materia, de ser necesario con aprobación del Titular de la entidad.

