



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1316-2012-UN/JBG

Tacna, 29 de agosto de 2012

VISTOS:

El Oficio N° 1305-2012-OPLA/UNJBG, Proveídos N° 5425-2012-REDO y N° 2832-2012-SEGE, Informe N° 161-2012-UDU/OPLA, Informe N° 003-2012-MVH, Oficio N° 353-2012-OCI-UNJBG, remitidos para aprobar las Normas para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 353-2012-OCI-UNJBG, la Jefa de Órgano de Control Institucional comunica que mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, publicado el 15 de mayo de 2009, el Ministerio del Ambiente aprobó las "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público", las misma que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5) del Artículo 7° de la Ley N° 29289-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; asimismo, indica que las referidas medidas son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación, disposiciones que a la fecha la Institución no ha cumplido; por lo que, recomienda se dispongan las acciones a fin de dar cumplimiento de la citada norma;

Que, mediante Informe N° 003/2012-MVH, el C.P.C. Manuel Velarde Herencia, en atención a los solicitado por el Órgano de Control Institucional, remite la Directiva de Normas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, la misma que debe ser validada por la Oficina de Planificación;

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 161-2012-UDU/OPLA, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Desarrollo Universitario, en merito al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, informa que se ha analizado, corregido, perfeccionado y adecuado a nuestra realidad el Proyecto de Directiva "Normas para la Implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna", propuesto por el CPC. Manuel Velarde Herencia, por lo que se eleva el mismo para el trámite respectivo;

Que, en virtud de lo expuesto mediante Proveído N° 5435-2012-REDO, la autoridad dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines académicos y/o administrativos a que diere lugar;

Que de conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral Nº 1316-2012-UN/JBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar las **NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**, el mismo que contiene: Objetivos, Finalidad, Alcance, Base Legal, Disposiciones Generales, Responsabilidades, Definiciones de Términos, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Finales, y Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer que las Normas aprobadas en el Artículo precedente, es de cumplimiento y aplicación de todas las dependencias de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna.

Regístrese, comuníquese y ejecútese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Efm.

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN”

I. OBJETIVO

Establecer las normas en materia de gestión administrativa del gasto, que permitan implementar en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann las medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, optimizando el uso racional de los recursos.

II. FINALIDAD

Asegurar la implementación de las medidas necesarias para lograr el ahorro en el gasto, minimizar la generación de residuos sólidos, así como los que producen impactos negativos en el ambiente, en aplicación al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM; asimismo, lograr una administración eficiente de los recursos financieros y bienes del Estado, con el fin de mejorar la calidad del gasto público.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios. También es de uso obligatorio para docentes y alumnos de la UNJBG.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° **29812**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.2. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, “Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo”.
- 4.3. Decreto Supremo N° 034-2008-EM “Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público”.
- 4.4. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, “Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público”.
- 4.5. Resolución de Consejo Universitario N°2759-2003-CU-UN/JBG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- 4.6. Resolución de Consejo Universitario N°8665-2011-UN/JBG, que aprueba la Estructura Orgánica 2011 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Vicerrectorado Administrativo, es el órgano encargado de disponer la implementación de las medidas de ecoeficiencia y velar por su cumplimiento, así como de la evaluación de los resultados alcanzados e informar al Rector; así como la publicación en el Portal Web de la Institución.

Para tal efecto, se debe tener en cuenta los siguientes indicadores:

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARAMETRO	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida/número de personas	Recibo del Servicio de Agua – EPS Tacna
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw hora de energía eléctrica consumida /número de personas	Recibo del Servicio de energía eléctrica – ELECTROSUR
Papel y Materiales	Consumo de papel bond y fotocopia por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/número de personas.	Orden de compra
	Consumo de materiales de oficina y enseñanza por persona	Cantidad de bienes consumido mensualmente/número de personas.	Orden de compra
	Consumo de cartucho de tintas de impresora y tóner por persona	Unidad de cartuchos/número de personas	Orden de compra
Combustible	Consumo de combustible mensual	Galones consumidos	Factura de consumo de las estaciones de servicio.
Generación de residuos	Residuos de papel y cartón por personas	Kg. de residuos generados/número de personas	Reporte de la Sección de mantenimiento y Serv. Grals.
	Residuos de vidrios por persona	Kg. De residuos generados/número de personas	Reporte de la Sección de mantenimiento y serv. Grals.
	Residuos de plásticos por persona	Kg. De residuos generados/número de personas	Reporte de la Sección de mantenimiento y serv. Grals.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Oficina de Logística

6.2. **Unidad de Abastecimientos:** Responsable de la formulación de la información mensual y/o trimestral sobre adquisiciones de los materiales y suministros, pagos de servicios y distribución de bienes relacionados con ecoeficiencia, dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la Oficina de Planificación para su consolidación.

6.3. **Oficina de Infraestructura Universitaria:** Responsable de realizar el inventario de todos los equipos eléctricos y electrónicos, incluidos luminarias.

6.4. **Secretaría General:** Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual y/o trimestral de las medidas de ecoeficiencia establecidas. Asimismo es la responsable de scanear todos los documentos recibidos por mesa de partes a fin de que sean compartidos en forma electrónica por las unidades operativas evitando los generación de fotocopias y / o impresión de documentos.

- 6.5. **Oficina de Imagen Institucional:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 6.6. **Oficina de Planificación.-** Responsable de dictar normas complementarias para la adecuada implementación de lo dispuesto en la presente directiva y de formular las estadísticas correspondientes sobre el impacto de la presente directiva.
- 6.7. **Usuarios:** Todo el personal Docente y no Docente de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, independientemente de su condición laboral o contractual.

VII. DEFINICIONES DE TERMINOS

7.1. DEFINICIONES

a) Medidas de Ecoeficiencia

Son las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

b) Línea Base

Situación actual, en relación al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

c) Calidad de Gasto

Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

d) Indicadores de Gasto

Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.

El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el estado, según lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, deberán implementar las siguientes acciones:

8.1.1. En papeles y materiales conexos

- a. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.
- b. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.
- c. Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos paginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- d. Los cargos de entrega de los documentos circulares (oficios, memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.

- e. Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- f. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección (Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General) Escuela de Posgrado y Programas de Maestrías y Doctorados, cuando sea necesario; así como, las correspondencias externas.
- g. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- h. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- i. Se encuentra prohibida la impresión a color.
- j. Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.
- k. Utilizar el correo electrónico para:
 - Comunicar el uso de periodo vacacional
 - Enviar documentos preliminares o proyectos
- l. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

8.1.2. Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- a. Mantener las computadoras, fotocopiadoras, ventiladores, luminarias y otros similares, apagados cuando no se estén utilizando.
- b. Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- c. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- d. Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.
- e. En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido por la Oficina de Personal, pero contando con la autorización previa del Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces.
- f. La Oficina de Infraestructura Universitaria a través de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de Planta Física, y de ser el caso en coordinación con la Unidad de Abastecimientos y la Sección de Mantenimiento, Servicios Generales y Áreas verdes, deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.

- g. Las secciones de mantenimiento deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- h. Las secciones de mantenimiento deberán reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- i. Las secciones de mantenimiento deberán priorizar el requerimiento de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- j. Se deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la Institución.
- k. Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

8.1.3. Del Ahorro de agua

- a. Las secciones de mantenimiento deberá Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- b. Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, personalmente y/o vía correo electrónico, a la Oficina de Infraestructura Universitaria.
- c. La Sección de mantenimiento deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- d. La Sección de mantenimiento deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- e. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

8.1.4. Del Ahorro de combustible

- a. La Sección de Transportes deberá evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.
- b. La Sección de Transportes debe establecer un control en el consumo de combustible, de acuerdo a los recorridos autorizados, disponiendo para ello, una escala base de consumo por ruta.

8.1.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a. La sección de mantenimiento, servicios generales y aéreas verdes deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área adecuada, a fin de agrupar residuos sólidos de acuerdo a las siguientes características:
 - - Papeles y Cartones
 - - Plásticos
 - - Vidrios

- b. El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóner así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- c. La Oficina de Logística a través de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Patrimonio, deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina de Planificación, a través de la Unidad de Desarrollo Universitario, Estadística y Racionalización elaborará trimestralmente, mediante la información alcanzada por la Oficina de Logística y Oficina de infraestructura Universitaria, la siguiente información:

9.1.1. Reporte de resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro generado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el Portal Web Institucional, el mismo que será remitido Ministerio del Ambiente – MINAM, a través del Vicerrectorado Administrativo.

9.1.2. Cuadro comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.

9.1.3. Cuadro comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

9.2. DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

9.2.1. La Oficina de Planificación (OPLA) a través de la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Desarrollo Universitaria, Racionalización y Estadística; la Oficina de Logística a través de la Unidad Abastecimientos y la Sección Transportes; y la Oficina de Infraestructura Universitaria a través de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física, formularán la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

9.2.2. La Oficina de Infraestructura Universitarias (INFU) a través de la Sección de Mantenimiento, Adecuación y Renovación de la Planta Física y la Oficina de Logística (OLOG) a través de la Sección de Mantenimiento, Servicios Generales y Áreas Verdes, supervisarán que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de

aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

9.2.3. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCIM) se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

9.2.4. La Oficina de Personal (OPER) y en coordinación con las Facultades, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de la Escuela de Posgrado y Programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas de la UNJBG.

9.3. IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCIM) se encargará de la confección de afiches, según consta en la página web del MINAN, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de la UNJBG.

9.4. LÍNEA BASE

La Oficina de Planificación (OPLA) y la Oficina de Infraestructura Universitaria (INFU) se encargarán de la elaboración de una Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la Institución.

La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, agua, combustible, papel y materiales afines, del ejercicio inmediato anterior.

9.5. BUENAS PRÁCTICAS

La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCIM) se encargará de elaborar un plan que permita el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAM. Estas son una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento del personal.

9.6. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Trimestralmente, la Oficina de Planificación (OPLA) y Oficina de Logística y Servicios (OLOG) deberán evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por OPLA al Vicerrectorado Administrativo, Oficina de Control Institucional y Sección de Tecnologías de la Información.

9.7. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La Oficina de Planificación (OPLA) remitirá los cuadros estadísticos a la Sección de Tecnologías de la Información para su publicación en la Página Web Institucional.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. De la Actualización de la Directiva

Corresponde al Vicerrectorado Administrativo, a través de OPLA y OLOG, proponer la modificación y/o actualización de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

FORMATO N° 01: "Consumo de agua potable"

FORMATO N° 02: "Consumo de energía"

FORMATO Nº 03: "Consumo de papel y materiales conexos"

FORMATO Nº 04: "Consumo de combustibles"

FORMATO Nº 05: "Generación de residuos"

FORMATO N° 01
CONSUMO DE AGUA POTABLE

CONSUMO DE AGUA POTABLE			
LOCAL:			
TIPO DE TARIFA:		TIPO DE FACTURACIÓN:	
<i>MES</i>	<i>Nº DE USUARIOS</i>	<i>CONSUMO DE AGUA M3</i>	<i>IMPORTE S/.</i>
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

FORMATO N° 02
CONSUMO DE ENERGÍA

CONSUMO DE ENERGÍA			
LOCAL:			
TIPO DE TARIFA:			
<i>MES</i>	<i>Nº DE USUARIOS</i>	<i>CONSUMO DE ENERGÍA KW</i>	<i>IMPORTE S/.</i>
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

FORMATO N° 03
CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS							
UNIDAD ORGÁNICA							
MES	N° DE USUARIOS	PAPEL		OTROS MATERIALES DE OFICINA Y ENSEÑANZA		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y TONERS	
		Millares	S/.	Unidad	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

FORMATO N° 04
CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CONSUMO DE COMBUSTIBLE						
MES	GASOLINA 90 OCTANOS		GASOLINA 84 OCTANOS		DIESEL 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

