



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



## **I. OBJETIVO**

Determinar las medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina, que permitan el uso adecuado y sostenible de los recursos sin afectar la calidad de los servicios, permitiendo la sostenibilidad de los recursos naturales, mitigación de la contaminación ambiental y el ahorro económico de la institución.

## **II. FINALIDAD**

Establecer normas para que la comunidad universitaria realice una gestión ecoeficiente, utilizando las buenas prácticas establecidas, reduciendo el consumo de recursos naturales y económicos, minimizando el impacto ambiental, en cumplimiento con la normativa vigente.

## **III. BASE LEGAL**

- Medidas de Ecoeficiencia para el sector Público – D.S 009-2009-MINAM.
- Modificatoria del D.S 009-2009-MINAM - D.S 011-2010 –MINAM.
- Medidas para el ahorro de energía en el sector público – D.S. 034-2008 – EM.
- Código de colores – Almacenamiento de residuos - Norma Técnica Peruana NTP 900.058 -2005.
- Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - Decreto Supremo N° 001 – 2012 – MINAM
- Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE. Directiva N° 003-2013/SBN.
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina – Resolución N° 01- 2015 – AE –UNALM.
- Disposiciones complementarias al Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – Resolución Ministerial N° 200 – 2015 – MINAM.
- Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos UNALM –CU-N°186-2016.
- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Decreto legislativo N° 1278 – 2016.
- Directiva para el control de dotación de combustible y uso del fondo de “caja chica” por movilidad local, a las unidades orgánicas de la UNALM – Resolución N° 0827 – 2017 – R – UNALM.
- RM N. 037-2006- MEM/DM – Código Nacional de Electricidad





## DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM



### IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades operativas, académicas, administrativas, escuela de Posgrado, centros de producción, programas de investigación y proyección social, Institutos Regionales de Desarrollo (IRD), así como de los centros federados, alumnos, terceros que presten servicios en la UNALM; independientemente del régimen laboral o contractual.

### V. DEFINICIONES

**Ecoeficiencia:** ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

**Áreas verdes:** superficie que se caracteriza por la presencia de jardines y espacios recreacionales, sin considerar los campos donde se realizan actividades agrícolas.

**Buenas prácticas:** conjunto de medidas sencillas y útiles que pueden adoptar todos los miembros de la comunidad molinera para reducir el impacto ambiental negativo.

**Papel y material conexo:** material que tiene relación con distintos tipos de útiles de oficina, como los tóners y similares.

**Papel reutilizado:** papeles que han sido utilizados previamente pero que pueden ser usados por una de sus caras.

**Revisión técnica vehicular:** informe en el que se indica el estado de los vehículos.

**Medidas de ecoeficiencia:** son 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; las cuales se exponen en la presente directiva como Disposiciones Generales y Específicas. Pueden ser medidas rutinarias (MEr) y no rutinarias (MENr). Las MEr son aquellas a las que esta Directiva hace referencia.

**Criterios de ecoeficiencia:** son las características que deben cumplir los recursos adquiridos y utilizados para minimizar su uso, aumentar su durabilidad y posibilidades de reciclaje.

**Instrumentos de ecoeficiencia:** Son todos aquellos instrumentos de gestión institucionales que involucren la ecoeficiencia, el ahorro de recursos y el ahorro económico.

### VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- **Dirección General de Administración (DIGA):** Es la responsable de liderar la implementación de las medidas de ecoeficiencia y brindar apoyo logístico al comité de ecoeficiencia. Asimismo, es responsable de tomar cualquier otra medida que garantice el cumplimiento de la presente directiva.



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



- **Oficina de Gestión Ambiental (OGA):** Es la responsable de promover la ecoeficiencia y monitorear su ejecución mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño, recopilando información necesaria de las demás unidades y realizando el análisis correspondiente. Además, realiza actividades de capacitación y supervisión para el cumplimiento de la presente directiva.
- **Oficina de Servicios Generales (OSG):** A través de sus unidades, es la responsable de implementar programas de mantenimiento. Se encarga de supervisar, verificar aprobar e implementar las medidas de ecoeficiencia que impliquen la modificación y/o ampliación de los sistemas eléctricos o de agua. Asimismo, tiene la responsabilidad de brindar información sobre el consumo de combustible.
- **Unidad de Innovación Educativa (UIE):** Es la responsable de brindar apoyo en la mejora de las comunicaciones y la difusión de las buenas prácticas ambientales.
- **Unidad de Abastecimiento:** Es la responsable de realizar las compras priorizando la adquisición de bienes que cumplan con los criterios de ecoeficiencia a través de cualquier medio de financiamiento. Asimismo, tiene la responsabilidad de brindar información sobre el consumo de los servicios básicos y materiales de oficina.
- **Unidad de Control de Bienes Patrimoniales:** Es la responsable de mantener actualizada la base de datos sobre los bienes y su estado.
- **Oficina de Recursos Humanos:** Es la responsable de ser el nexo de comunicación con los trabajadores de la UNALM brindando capacitaciones y garantizando que los nuevos trabajadores conozcan la presente directiva y otros instrumentos de ecoeficiencia a través de las inducciones que realice.
- **Oficina de Servicios Informáticos (OSI):** Implementará los medios tecnológicos por los que se pueda evitar el uso innecesario de papel dentro de una misma unidad u oficina en coordinación con la OGA. Asimismo, se encarga del mantenimiento de equipos informáticos. Además, para la solicitud de su adquisición deberá aplicar los criterios de ecoeficiencia.
- **Oficina de Infraestructura Física (OIF):** Es la responsable de exigir que en las nuevas construcciones se cumplan las disposiciones de la presente directiva y los criterios de ecoeficiencia.
- **Oficina de Imagen Institucional:** Es la responsable de difundir todos los logros de la institución en ecoeficiencia y las buenas acciones que realice el personal docente, no docente y alumnos.
- **Centro Modelo de Tratamiento de Residuos Sólidos (CEMTRAR):** Es el responsable del tratamiento y almacenamiento de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos. Asimismo, se encargan del tratamiento de los residuos orgánicos recolectados.





**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



- **Unidad de Seguridad y Vigilancia (USV):** Es la responsable de informar acerca de los incumplimientos de las medidas de ecoeficiencia descritas en la presente directiva dentro y fuera del horario de trabajo.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

Se debe utilizar con criterios de ahorro la energía eléctrica, agua, combustible, papel y conexos; así como garantizar la correcta segregación y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo como lo indica la normativa vigente.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **1. Del uso de energía eléctrica**

- 1.1. Durante las horas de trabajo priorizar el uso de la luz natural y solo utilizar luminarias cuando sea estrictamente necesario.
- 1.2. Cada oficina es responsable de la limpieza de sus ventanas de manera que permita el ingreso de luz natural. Así mismo, es responsable de la limpieza y del mantenimiento de las luminarias, de los equipos de calefacción y aire acondicionado.
- 1.3. Se deben mantener apagados equipos eléctricos y electrónicos, tales como: equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias, cuando su uso no sea necesario, al término del uso del ambiente de estudio y/o jornada laboral. Esta medida será supervisada por la Oficina de Gestión Ambiental y la Oficina de Servicios Generales.
  - 1.3.1. Se permite el uso de aire acondicionado y/o ventiladores solo para los siguientes casos: épocas de verano y en aquellos ambientes en los que sea necesario mantener una temperatura controlada, tales como: áreas de laboratorios de investigación, soporte técnico.
  - 1.3.2. Para la Instalación de aire acondicionado se debe solicitar la factibilidad a la Oficina de Servicios Generales.
  - 1.3.3. Se restringe el uso de hervidores, hornos y cocinas eléctricas. El microondas será conectado solo para calentar alimentos.
  - 1.3.4. Los laboratorios que hagan investigación y preparación de muestras para clases deben realizar un uso racional de los equipos eléctricos como: destiladores, centrifugas, campanas, etc.





**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



**1.4. Sobre el uso de computadoras y equipos multimedia:**

1.4.1. Todos los equipos eléctricos y electrónicos de las aulas (computadoras, multimedia, etc.) deben de estar configurados en modo ahorro de energía (suspensión de PC tras 5 minutos de inactividad, menor uso de energía de cañones multimedia tras 5 minutos de inactividad, etc.).

1.4.2. Se configurarán todas las computadoras administrativas bajo los siguientes parámetros:

- Suspensión automática, pasado 5 minutos sin uso del equipo.
- Uso de fondo oscuro como protector de pantalla.
- Instalación obligatoria de fuentes que reduzcan el consumo de tinta. (Se recomienda el uso de fuente "Spranq Eco Sans" o similares)
- Se establecerá el modo "Borrador" o "modo económico", para la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.



1.5. Se prohíbe el uso de motores de alta potencia (A partir de 10 HP) en horas punta (18:00 a 23:00 horas). Salvo que tengan autorización de la Sección de Electricidad de la Oficina de Servicios Generales.

1.6. Las dependencias de la UNALM deberán utilizar luminarias LED para sus instalaciones, previa evaluación de la Oficina de Servicios Generales.

1.7. El uso de motores eléctricos para bombeo de agua queda restringido dentro del horario de 8:30 am a 5:00 pm

1.8. Está prohibida la compra, bajo cualquier tipo de financiamiento, e instalación de cualquier equipo eléctrico y/o electrónico que implique la modificación, alteración y/o ampliación de la conexión eléctrica de las instalaciones sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales. Asimismo, para la instalación es obligatorio contar con la supervisión y conformidad de la Sección de Electricidad de la Oficina de Servicios Generales a través de un acta de inspección (anexo N° 1).

1.9. La Sección de Electricidad de la Oficina de Servicios Generales debe:

1.9.1. Realizar anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias y equipos eléctricos y electrónicos. Este debe ser coordinado con la Oficina de Gestión Ambiental un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.

1.9.2. Realizar mantenimiento a los equipos de iluminación de las áreas comunes del campus universitario.



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



- 1.10. La Sección de Electricidad de la Oficina de Servicios Generales administrará el consumo de energía eléctrica de las obras que estén a cargo de la Oficina de Infraestructura.

**2. Del uso de agua**

- 2.1. La comunidad molinera debe reportar cualquier acto que atente contra el uso eficiente del agua a la Oficina de Gestión Ambiental mediante el correo (gestionambiental@lamolina.edu.pe) o llamando al anexo 546.
- 2.2. Cada área debe estar sensibilizada para realizar acciones inmediatas ante fugas de agua. Al concluir el horario de labores, el personal de oficina y responsables de módulos deben verificar el estado de los grifos y sanitarios, para asegurar que no haya pérdidas de agua fuera del horario laboral.
- 2.3. Es responsabilidad de las dependencias de la UNALM que tengan fugas de agua en sus instalaciones informar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales, según lo estipulado en el Protocolo en casos de Fuga de Agua (anexo N°2).
- 2.4. Sobre las áreas verdes:
- 2.4.1. Las horas de riego de las áreas verdes que no cuentan con sistema de riego tecnificado debe ser en el momento de menor incidencia solar, para lo cual se realizará por un lapso mínimo, evitando dejar abierto el grifo del agua de red pasado ese tiempo.
- 2.4.2. Queda prohibido el uso de agua de la red para el riego de jardines y/o áreas verdes que cuenten con agua de regadío. El jefe de cada dependencia es responsable de su cumplimiento.
- 2.4.3. Para los proyectos de nueva infraestructura, la Oficina de Infraestructura Física debe contemplar la inversión de los aspersores y el sembrado de especies de bajo consumo de agua.
- 2.4.4. Para las áreas verdes ya existentes, la Oficina de Servicios Generales debe contemplar el sembrado de especies de bajo consumo de agua e idóneas para la zona.
- 2.5. La Sección de Gasfitería de la Oficina de Servicios Generales debe realizar anualmente un programa de mantenimiento de redes de agua y bombas de agua. Este debe ser presentado a la Oficina de Gestión Ambiental un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.
- 2.6. La Oficina de Gestión Ambiental realizará inspecciones visuales de manera trimestral del campus universitario para verificar el correcto funcionamiento de los equipos sanitarios.





**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



- 2.7. Queda prohibido el riego de áreas verdes que no cuenten con riego tecnificado los días sábados y domingos.

3. Del uso de combustible

- 3.1. Se debe priorizar el uso de transporte no motorizado dentro del campus universitario.
- 3.2. Se deberán cumplir con todas las disposiciones presentes en la directiva N° 004-2017-DIGA-UNALM, "Directiva para el control de dotación de combustible y uso del fondo de caja chica por movilidad local a las unidades orgánicas de la UNALM", aprobada por resolución N° 0827-2017-R-UNALM.
- 3.3. Se deberán utilizar técnicas de conducción eficiente, por lo que cada conductor debe cumplir con: arrancar sin pisar el acelerador, cambiar de marcha lo antes posible, mantener una velocidad uniforme, entre otros
- 3.4. Sobre los vehículos asignados a unidades orgánicas:
  - 3.4.1. El uso de los vehículos será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
  - 3.4.2. Todos los vehículos deberán permanecer durante la noche en la Universidad, con excepción de las unidades asignadas al Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de la Escuela de Postgrado, Secretaria General y jefe de las Oficinas del Rectorado, de los vicerrectorados y de la Dirección General de Administración.
  - 3.4.3. El conductor o la persona responsable debe anotar (en el formato entregado) los galones consumidos y los km recorridos, cada vez que se abastezcan de combustible.
  - 3.4.4. La entrega de combustible deberá ser controlada por la Oficina de Servicios Generales, que a su vez la reportará a la Oficina de Gestión Ambiental.
  - 3.4.5. El consumo mensual real de cada unidad orgánica será controlado por la Oficina de Gestión Ambiental, a través del reporte mensual de consumo de combustible llenando el formato respectivo (anexo 3)
  - 3.4.6. La Unidad de Mantenimiento Automotriz debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento, con el objeto de que cada uno de los vehículos asignados tengan un rendimiento eficiente. Anualmente emitirá a la Oficina de Gestión Ambiental un informe en el que se anexe las revisiones técnicas vehiculares.





**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



- 3.5. Las personas responsables de un grupo electrógeno y/o generador de energía deben entregar anualmente un reporte de consumo a la Oficina de Gestión Ambiental (Formato en el Anexo N° 4).

**4. De los útiles de oficina**

- 4.1. Cada órgano de la universidad debe racionalizar el gasto de los útiles de escritorio.
- 4.2. Los responsables del consumo de papel deben cumplir las siguientes pautas con el fin de reducirlo:
- 4.2.1. Se deberá priorizar el uso de comunicaciones electrónicas.
  - 4.2.2. La impresión de documentos sólo se realizará para documentos finales. Paulatinamente, se utilizará papel ecológico.
  - 4.2.3. Las cartas que tengan que imprimirse deberán usar como cargo un papel reutilizado.
  - 4.2.4. Para la impresión de documentación interna se deberán tomar las siguientes recomendaciones:
    - Reutilizar papel bond en la medida de lo posible.
    - Impresión de dos caras de documento por hoja.
    - Imprimir en modo borrador
  - 4.2.5. Se deben aceptar comunicaciones internas impresas a doble cara, modo borrador, y/o en papel reciclado, y de no hacerlo recaerá en responsabilidad administrativa.
  - 4.2.6. Restringir el fotocopiado exclusivamente a documentos oficiales y necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las labores propias de cada unidad, prohibiendo la reproducción de documentos de carácter personal y ajeno a la institución.
- 4.3. La Oficina de Gestión Ambiental capacitará al personal administrativo para la impresión con criterios de ahorro de papel.
- 4.4. Los jefes de unidades y coordinadores de área están autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, toners y tintas por impresiones y fotocopiados.







**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**



**5. De la gestión de residuos sólidos**

- 5.1. Los residuos sólidos serán manejados según el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos y sus modificatorias.

**6. De los eventos**

- 6.1. En la alimentación, evitar el uso de descartables como vasos, platos y cubiertos; estos pueden ser reemplazados por envases biodegradables o menaje.

**7. De las adquisiciones**

- 7.1. La Oficina de Gestión Ambiental, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, proveerá un Catálogo de Compras Ecoeficiente.

- 7.2. La Unidad de Abastecimiento:

7.2.1. No dará curso a solicitudes de compra de equipos eléctricos y electrónicos que no cuenten con al menos la clase "D" del etiquetado de eficiencia energética.

7.2.2. No permitirá la compra de equipos sanitarios que no cumplan con los criterios de ecoeficiencia.

7.2.3. Para la compra de papeles, consumibles de impresoras y otros materiales conexos, se priorizará la facilidad en la reutilización (Ejemplo: tintas recargables), la correcta disposición o reciclaje de los residuos generados.



**IX. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de la resolución que la aprueba.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** La presente Directiva reemplazará a la directiva N° 002 – 2017 – OGA "Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la universidad".

**SEGUNDA.** Todo evento que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por las oficinas competentes e informado al Comité de Ecoeficiencia de la UNALM.

**TERCERA.** Las consideraciones especificadas en esta directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades UNALM.



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA  
Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM**

**XI. ANEXOS****ANEXO N° 1 - ACTA DE INSPECCIÓN****A. DATOS DEL SUPERVISOR**

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Nombres:                          | N° teléfono o celular: |
| Apellidos:                        | Correo:                |
| Cargo y área en la que labora:    |                        |
| Fecha de solicitud de inspección: |                        |

**B. DATOS DEL ÁREA A SUPERVISAR**

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| Nombre del área solicitante:                                |  |
| Nombre del Jefe del área solicitante:                       |  |
| Nombre de la persona a cargo en el momento de la inspección |  |

**C. RAZÓN O MOTIVO DE LA VISITA SOLICITADA**

|  |
|--|
|  |
|--|

**D. COMENTARIOS U OBSERVACIONES**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**E. CONFORMIDAD**

|  |
|--|
|  |
|  |

\_\_\_\_\_  
Encargado(a) de alerta

\_\_\_\_\_  
Actor sujeto a la alerta

FECHA DE LA VISITA:

**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE LA ECOEFICIENCIA EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA****Directiva N° 002 - 2018 - OGA - UNALM****ANEXO N° 2 - PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE AGUA****I. OBJETIVO**

Mitigar de manera inmediata los casos de fuga de agua.

**II. ÁREA DE APLICACIÓN**

Áreas donde se encuentren lavaderos, urinarios, inodoros y duchas en el campus universitario.

**III. PROCEDIMIENTO**

|                                                                                    | Responsable                       | ¿Cuándo?                                                                                    | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INICIO</b><br><br>1. Tomar medidas inmediatas para minimizar la pérdida de agua | Personal encargado de cada unidad | Cuando se han identificado fugas                                                            | En cada unidad administrativa, el personal encargado debe tomar las acciones inmediatas que prevegan la pérdida de agua, tales como el cerrado de la llave. En el caso de las aulas de estudio el personal que labora en el área de aplicación, los alumnos y/o visitantes deberán reportarlo a través de la Oficina Académica de Estudios (ubicada en módulos celestes). |
| 2. Reportar la fuga                                                                | Personal encargado de cada unidad | Cuando se hayan tomados las acciones inmediatas para evitar la pérdida de agua              | El personal encargado llamará al anexo de Servicios Generales (821/620) y reportará la fuga.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Evaluación de la fuga                                                           | Oficina de Servicios Generales    | Cuando la fuga haya sido reportada al anexo (821/620)                                       | El personal de Servicios Generales deberá atender inmediatamente los reportes para evitar la pérdida de agua, y de ser el caso, remitirá un listado de los materiales requeridos para el control y reparación de la fuga.                                                                                                                                                 |
| 4. Emitir comunicación                                                             | Personal encargado de cada unidad | Cuando la OSG haya evaluado la fuga                                                         | Emitir la carta correspondiente comunicando el suceso e indicando el reporte realizado. Esta comunicación debe enviarse con copia a la Oficina de Gestión Ambiental, para el registro respectivo.                                                                                                                                                                         |
| 5. Adquisición de los materiales e implementos necesarios                          | Jefe de cada unidad               | Cuando se tenga el listado de materiales requeridos para el control y reparación de la fuga | La unidad deberá adquirir los materiales requeridos y solicitar a Servicios Generales se hagan los trabajos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Reparación de la fuga<br><br><b>FIN</b>                                         | Oficina de Servicios Generales    | Cuando la unidad respectiva comunique la adquisición de los materiales                      | La unidad respectiva debe comunicar a la OSG de la adquisición de los materiales, de manera que el personal puede acercarse al lugar de la fuga y realizar las reparaciones correspondientes                                                                                                                                                                              |

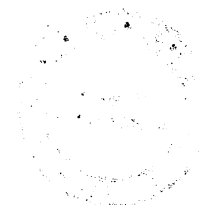




Velocímetro  
comienzo: \_\_\_\_\_

Velocímetro  
final: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

[illegible]



Unidad: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_

[illegible]



RESOLUCIÓN N° 0374-2018-R-UNALM

La Molina, 02 de julio de 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Residuos Sólidos N° 27314 en su artículo 4° sobre lineamientos de política, establece definir planes, programas, estrategias y acciones transectoriales para la gestión de residuos sólidos, conjugando las variables económicas, sociales, culturales, técnicas, sanitarias y ambientales. Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación ambiental eliminando malas prácticas de manejo de residuos sólidos que pudieran afectar la calidad del aire, las aguas, suelos y ecosistemas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM.- Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; establece un conjunto de derechos y obligaciones para la adecuada gestión y manejo ambiental de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), a través de las diferentes etapas de manejo: con generación, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento, reaprovechamiento y disposición final, involucrando a los diferentes actores en el manejo responsable, a fin de prevenir, controlar, mitigar y evitar daños a la salud de las personas y al ambiente;

Que, el Estatuto en su artículo 43°, establece que la Oficina de Gestión Ambiental tiene como responsabilidad la de proponer la política ambiental de la universidad, la de promover internamente la discusión y el pronunciamiento de la comunidad universitaria en temas ambientales, así como la de asegurar la gestión efectiva del sistema de gestión ambiental;

Que, con Resolución N° 0259-2017-R-UNALM, de fecha 16 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva para la Gestión de Residuos Agroforestales y Prevención de Incendios;

Que, el artículo 9 literal m) del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria la Molina, establece los fines de la UNALM, siendo uno de ellos *"asumir la defensa y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, renovables y no renovables, fomentando su racional aprovechamiento para el beneficio del país"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las medidas de ecoeficiencia para el sector público que tienen como efecto el ahorro en el gasto público. Así mismo, se establece la obligatoriedad de cumplimiento para todas las instituciones públicas y personas que presten servicios al estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, la Dirección General de Administración es responsable de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, pues tal como lo menciona el Estatuto en el artículo 58°, lidera el sistema de administración de la UNALM y figura como unidad responsable en el D.S 009 – 2009 MINAM. La implementación de las medidas de ecoeficiencia tiene un impacto directo en la mejora del servicio que se brinda y por ende conlleva mejoras a nivel administrativo;





RESOLUCIÓN N° 0374-2018-R-UNALM

La Molina, 02 de julio de 2018

-2-

Que, con Resolución N° 0255-2017-R-UNALM, de fecha 15 de mayo de 2017, se aprueba encargar a la Dirección General de Administración y la Oficina de Gestión Ambiental, la elaboración y ejecución de un Plan de Ecoeficiencia para la UNALM, que tendrá como resultado la minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducirá en ahorros económicos;

Que, mediante Resolución N° 0702-2017-R-UNALM, de fecha 20 de octubre de 2017, se aprobó la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, mediante comunicación N° 188-2019-OGA- UNALM, de fecha 28 de junio de 2018, el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental informa que se encuentra implementando el Plan de Ecoeficiencia 2018 y participando de la iniciativa Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo (EcoIP-2018) por segundo año consecutivo; por tal motivo, solicita la emisión de una resolución que apruebe la nueva Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM, dejando sin efecto la anterior Directiva;



Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

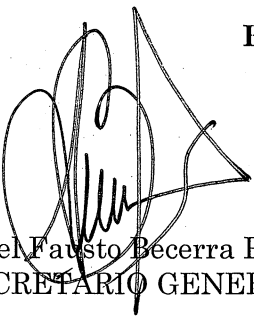
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N° 0702-2017-R-UNALM, de fecha 20 de octubre de 2017.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar a partir de la fecha, la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual consta de trece (13) folios y forma parte de la presente resolución.



**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
Ángel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL  
mph.

  
Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR