



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 28 de abril de 2025  
TR. N.º 0211-2025-R-UNALM**

Señor:

Presente.-

Con fecha 28 de abril de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0211-2025-R-UNALM. - La Molina, 28 de abril de 2025.**

**CONSIDERANDO:** Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente, en adelante la Ley, señala que *toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente, así como sus componentes, asegurando particularmente la salud de las personas en forma individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país*; Que, según el numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 28611, Ley General del Ambiente, la Política Nacional del Ambiente constituye el conjunto de lineamientos, objetivos, estrategias, metas, programas e instrumentos de carácter público, que tiene como propósito definir y orientar el accionar de las entidades del Gobierno Nacional, regional y local, y del sector privado y de la sociedad civil, en materia ambiental; Que, mediante el Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAN, modificado por el Decreto Supremo N.º 011-2010-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que constituyen 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; siendo de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación; Que, posteriormente, mediante Decreto Legislativo 1278, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada; Que, mediante Decreto Supremo N.º 016-2021-MINAM, se establece las nuevas disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servicio público. Asimismo, tienen por finalidad promover la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad de las entidades de la administración pública, así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social; Que, el artículo 11 del citado decreto supremo, establece que el responsable de la Gestión de Ecoeficiencia es la Autoridad de Gestión Administrativa, quien supervisa implementación de las mismas e informa al titular de la entidad los resultados de implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación; Que, mediante Resolución N.º 0186-2016-CU-UNALM, de fecha 23 de mayo de 2016, se aprueba el Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos elaborado por el Programa Piloto de Gestión Integral de Residuos Sólidos;



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 28 de abril de 2025  
TR. N.º 0211-2025-R-UNALM**

-2-

Que, mediante Resolución N.º 0258-2018-R-UNALM, de fecha 15 de mayo de 2018, se aprueba la Política Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante Resolución N.º 0493-2018-R-UNALM, de fecha 20 de agosto de 2018, se aprueba el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante Resolución N.º 0757-2024-R-UNALM, de fecha 24 de setiembre de 2024, se aprueba el “Plan de Manejo de Residuos Sólidos 2024 - 2028 de la Universidad Nacional Agraria la Molina”; Que, con Carta N.º 089-OCA/2025, de fecha 01 de abril de 2025, la Ing. Eliana Fonseca Dávalos jefe(e) de la Oficina de Gestión Ambiental remite al Rectorado la “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”, para su respectiva aprobación; Que, la finalidad de la citada directiva es Fomentar una gestión ecoeficiente en la Universidad Nacional Agraria La Molina, de tal manera que la ejecución de las acciones y medidas de ecoeficiencia coadyuve a alcanzar un desarrollo sostenible institucional, teniendo como objetivo general determinar y ejecutar prácticas que permitan implementar el plan y las medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con el objeto de reducir su impacto ambiental, optimizar el uso de sus recursos naturales y fomentar una cultura de ecoeficiencia sostenible en la comunidad universitaria. Asimismo, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad universitaria que en el ejercicio de sus funciones o servicios hacen uso de los recursos institucionales; Que, con Carta N.º 477-2025-R-UNALM, de fecha 25 de abril de 2025, el Rectorado autoriza la emisión de la resolución, que aprueba la “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”, PROPUESTO por la Oficina de Gestión Ambiental; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.** Aprobar la “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”, PROPUESTO por la Oficina de Gestión Ambiental, el mismo que consta de veintinueve (29) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Encargar a la Oficina de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la supervisión, monitoreo y verificación del cumplimiento de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

c.c.: OCI,R,OGA,DEPENDENCIAS,FACULTAD

  
**SECRETARIO GENERAL**  
  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA  
Secretaría General



DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211–2025–R–UNALM)

Código: DR.01–PM03–OGA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Versión: 01

Página

Fecha: 23/03/25

1 de 29

# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

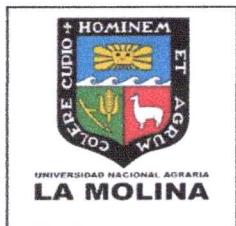


### “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA”

### RESOLUCIÓN N.º 0211 – 2025 – R – UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Josef Reyes Tocto	Blgo. Juan Jaime Lip Licham	Dr. Américo Guevara Pérez
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
Coordinador Ecoeficiencia y Residuos Sólidos	Jefe Oficina de Gestión Ambiental	Rector Universidad Nacional Agraria La Molina

LA MOLINA, LIMA – PERÚ



**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01

Página

Fecha: 23/03/25

2 de 29

**TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
01	23/03/25	Todas	Inicio del documento y revisión con la OGA	Oficina de Gestión Ambiental





**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01

Página

Fecha: 23/03/25

3 de 29

## ÍNDICE

I. FINALIDAD .....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE .....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
VI. RESPONSABLES .....	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	10
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	18
X. VIGENCIA.....	18
XI. ANEXOS .....	18



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b></p>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
	<p><b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>4 de 29</b>

## I. FINALIDAD

Fomentar una gestión ecoeficiente en la Universidad Nacional Agraria La Molina, de tal manera que la ejecución de las acciones y medidas de ecoeficiencia coadyuve a alcanzar un desarrollo sostenible institucional.

## II. OBJETIVO

### Objetivo General

- Determinar y ejecutar prácticas que permitan implementar el plan y las medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional Agraria La Molina, con el objeto de reducir su impacto ambiental, optimizar el uso de sus recursos naturales y fomentar una cultura de ecoeficiencia sostenible en la comunidad universitaria.

### Objetivos Específicos

- Optimizar el consumo de recursos energéticos y promover el uso de energías renovables en el campus universitario.
- Promover la gestión eficiente del agua en todas las instalaciones universitarias.
- Reducir y gestionar de manera adecuada los residuos sólidos generados en el campus, promoviendo su segregación, reciclaje y valorización.
- Fomentar la educación y sensibilización sobre prácticas ecoeficientes entre la comunidad universitaria.



## ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad universitaria que en el ejercicio de sus funciones o servicios hacen uso de los recursos institucionales.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú (1993).
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.4. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento.
- 4.5. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28245 y sus modificatorias, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.7. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.9. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- 4.10. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- 4.11. Ley N° 30754, Ley Marco sobre el Cambio Climático.
- 4.12. Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.14. Ley N° 30220, "Ley Universitaria".

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página Fecha: 23/03/25</b>

- 4.15. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- 4.16. Resolución ministerial N° 037-2006-MEM/DM - código nacional de electricidad.
- 4.17. 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.
- 4.18. Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- 4.19. Decreto Supremo 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- 4.20. Decreto Supremo N° 064-2010-EM, que aprueba la Política Energética Nacional del Perú 2010-2040.
- 4.21. Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del sector público.
- 4.22. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 4.23. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.24. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 4.25. Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 4.26. Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Política Nacional de Competitividad y Productividad
- 4.27. Plan Nacional de Competitividad y Productividad Aprobada Mediante D.S N° 237-2019-EF. Medida de Política 9.2 Hito 1: Estrategia de educación y comunicación sobre consumo responsable, valorización y gestión integrada de los residuos sólidos.
- 4.28. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.29. Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.30. Decreto Legislativo N° 1501, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.31. Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- 4.32. Decreto Supremo N° 011-2021-EM, que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>6 de 29</b>

- 4.33. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.34. Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.
- 4.35. D.S. N° 023-2021-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- 4.36. Decreto Supremo N° 024-2021-MINAM, aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Neumáticos Fuera de Uso.
- 4.37. Decreto Supremo 014-2021-VIVIENDA, Código Técnico de Construcción Sostenible.
- 4.38. Decreto Supremo 003-2022-MINAM, que declara de interés nacional la emergencia climática.
- 4.39. Norma Técnica Peruana NTP-ISO 14045:2018 Gestión ambiental. Evaluación de la Ecoeficiencia del sistema del producto. Principios, requisitos y directrices.
- 4.40. Resolución Ministerial N°108-2017-MEM-DM, aprueban 24 fichas de homologación para lámparas de tecnología LED.
- 4.41. Resolución Ministerial N°152-2017-MEM-DM, aprueban doce fichas de homologación para luminarias de tecnologías LED.
- 4.42. Resolución Ministerial N°223-2017-MEM-DM, aprueban 15 fichas de homologación de Equipos Energéticos para Motores Eléctricos.
- 4.43. Resolución Ministerial N°042-2018-MEM-DM, aprueban cinco fichas para Aparatos de Aire Acondicionado.
- 4.44. Resolución Ministerial N°415-2018-MEM-DM, aprueban cuatro fichas de homologación para luminarias LED de alumbrado público.
- 4.45. Resolución Ministerial N° 186-2016-MEM-DM, aprobación de Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público.
- 4.46. Resolución Ministerial N°191-2016- MINAM, que aprueba el "Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PLANRES 2016-2024".
- 4.47. Resolución Directoral N° 003-2019-INACAL/DN, que aprueban las Normas Técnicas Peruanas sobre turismo, gestión de residuos, gas natural seco y otros; encontrándose la NTP 900.058:2019 GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos. 2<sup>a</sup> Edición.
- 4.48. Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, aprueban Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE".
- 4.49. Resolución N° 0186-2016-CU-UNALM, Reglamento General de Gestión de Residuos Sólidos.
- 4.50. Resolución N° 0001-2017-AU-Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.51. Resolución N° 0259-2017-R-UNALM, Directiva para la Gestión de Residuos Agroforestales y Prevención de Incendios.
- 4.52. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, Reglamento General de LA UNALM.
- 4.53. Resolución N° 258-2018-R-UNALM, Política Ambiental de LA UNALM.



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b></p>	<p>Código: DR.01-PM03-OGA</p>	
	<p><b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Página Fecha: 23/03/25</p>

- 4.54. Resolución N°0493-2018-R-UNALM, Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la UNALM.
- 4.55. Resolución N° 0091-2019-R-UNALM, Directiva de Cultura Libre de Plástico en la UNALM Directiva No. 001-2019-OGA-UNALM.
- 4.56. Resolución N°0039-2022-CU-UNALM, Lineamientos Para Un Plan Estratégico de Eficiencia Energética en la UNALM.
- 4.57. Resolución N° 0014-2023-AU-UNALM, Resolución que aprueba el Estatuto de LA UNALM.
- 4.58. Resolución N° 0225-2023-CU-UNALM, Reglamento de Organización y Funciones de LA UNALM.
- 4.59. RESOLUCIÓN N° 0007-2024-R-UNALM, Protocolo para el Manejo de Residuos Peligrosos en la UNALM.
- 4.60. RESOLUCIÓN N° 0008-2024-R-UNALM, Protocolo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en la UNALM.
- 4.61. Resolución N° 0401-2024-R-UNALM, Directiva normas para la compra, almacenamiento, distribución y control de entrega del combustible a las diferentes áreas usuarias.
- 4.62. Resolución N° 0586-2024-R-UNALM, Comité de Ecoeficiencia de la UNALM.
- 4.63. Resolución N° 757-2024-R-UNALM, Resolución que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de LA UNALM.
- 4.64. Otros dispositivos legales que surjan en el marco de las normas referidas.



## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Áreas verdes:** superficie que se caracteriza por la presencia de jardines y espacios recreacionales, sin considerar los campos donde se realizan actividades agrícolas.
- 5.2. **Buenas prácticas:** conjunto de medidas sencillas y útiles que pueden adoptar todos los miembros de la comunidad molinera para reducir el impacto ambiental negativo.
- 5.3. **Cambio Climático:** Es el cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima, observada durante períodos comparables.
- 5.4. **Ciudad universitaria:** es el espacio ubicado dentro del campus principal de la UNALM donde se lleva a cabo la mayoría de las actividades administrativas, clases, se tiene un tránsito peatonal y vehicular fluido. Este espacio no incluye terrenos agrícolas ni forestales.
- 5.5. **Consumo de energía:** Es la facturación del consumo de energía activa dentro de un periodo determinado. En el caso de clientes residenciales con consumos mensuales menores o iguales a 100 kWh, se aplica el descuento del Fondo de Compensación Social Eléctrica.
- 5.6. **Criterios de ecoeficiencia:** Son todos aquellos instrumentos de gestión institucionales que involucren la Ecoeficiencia, el ahorro de recursos y el ahorro económico.
- 5.7. **Ecoeficiencia:** Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>8 de 29</b>

insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

- 5.8. Energía activa (kWh):** Es la energía eléctrica transformada en trabajo mecánico y en calor. A este efecto útil se le denomina “energía activa” y se mide en kilowatt hora (kWh). El kWh es la unidad de medida del consumo de energía y es equivalente a un kW de potencia absorbida durante una hora. Por ello, un foco de 0,1kW (100 W) de potencia usado en un periodo de 10 horas, dará como resultado un consumo de 1 kWh a facturar.
- 5.9. Emisión:** Es la liberación de gases de efecto invernadero o sus precursores en la atmósfera, dentro de áreas y períodos especificados.
- 5.10. Gases de efecto invernadero:** Son aquellos componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropógenos, que absorben y emiten radiación infrarroja. Al respecto, cabe mencionar que el Protocolo de Kioto suscrito en 199836, reconoce los siguientes gases de efecto invernadero como susceptibles de ser reducidos: Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), Metano (CH<sub>4</sub>), Óxido nitroso (N<sub>2</sub>O), Hidrofluorocarbonos (HFC), Perfluorocarbonos (PFC), Hexafluoruro de azufre (SF<sub>6</sub>).
- 5.11. Medidas de Ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del sector público, mediante el uso de menores recursos y la generación de menos impactos negativos en el ambiente. 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, los cuales se traducen en un ahorro económico para el Estado.
- 5.12. Papel y material conexo:** material que tiene relación con distintos tipos de útiles de oficina, como el tóner y similares.
- 5.13. Papel utilizado:** papeles que han sido utilizados previamente pero que pueden ser usados por una de sus caras.
- 5.14. Papel reciclado:** papeles que han pasado por un proceso de recuperación de papel para ser transformados en nuevos productos de papel.
- 5.15. Producción Más Limpia (PML):** Aplicación continua de una estrategia ambiental preventiva e integrada para los procesos, productos y servicios con el objetivo de incrementar la eficiencia integral de la organización y reducir los riesgos sobre la población humana y el ambiente. Puede ser aplicada a los procesos utilizados en cualquier industria, para los diversos productos y servicios brindados dentro de la sociedad.
- 5.16. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** son los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que utilicen un suministro de energía eléctrica y hayan alcanzado el fin de su vida útil.
- 5.17. Residuos comunes:** residuos generados de las actividades comunes, como barrido, limpieza en oficinas, pasillos, cafeterías, restaurantes, salones y similares. En este rubro, no se consideran a los residuos peligrosos.
- 5.18. Reaprovechar:** Es la acción que consiste en volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte de este, considerado como un residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento al reciclaje, la recuperación y reutilización.



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b></p> <p><b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p>Código: DR.01-PM03-OGA</p>	
		Versión: 01	Página Fecha: 23/03/25 9 de 29

- 5.19. **Reciclaje:** Es toda actividad que permite reaprovechar un residuo sólido mediante un proceso de transformación para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 5.20. **Recuperación:** Es aquella actividad que permite reaprovechar las partes o componentes de un residuo sólido.
- 5.21. **Residuo peligroso:** Son aquellos que, por sus características, o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud y el ambiente. Por lo general, esta clase de residuos presenta alguna de las siguientes características: autocombustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad.
- 5.22. **Revisión técnica vehicular:** informe en el que se indica el estado de los vehículos.
- 5.23. **Segregar:** separar los residuos sólidos de acuerdo a la Norma Técnica NTP 900:058
- 5.24. **Tacómetro:** instrumento que mide la velocidad de un vehículo.

## VI. RESPONSABLES



Para el cumplimiento de la presente directiva, es necesario señalar las competencias y responsabilidades de cada una de las oficinas cuya participación es clave para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

- 6.1. **Dirección General de Administración (DGA):** Es la responsable de liderar el sistema de administración de la UNALM e implementar las medidas de ecoeficiencia. Así mismo, tiene bajo su responsabilidad brindar apoyo logístico al comité de ecoeficiencia.
- 6.2. **Oficina de Gestión Ambiental (OGA):** Es responsable del sistema de gestión ambiental de la UNALM, elabora instrumentos de gestión y monitorea su ejecución mediante el seguimiento de los indicadores de desempeño. Así mismo, realiza actividades de educación ambiental para promover la cultura de ecoeficiencia y supervisa el cumplimiento de la normativa.
- 6.3. **Unidad de Servicios Generales (USG):** Se encarga de planificar y controlar los servicios y operaciones de mantenimiento de la planta física, jardines y parques. Es responsable de la limpieza, servicios de electricidad, agua y transporte, por lo cual se encarga de operar las medidas establecidas y garantiza el mantenimiento constante, para un uso eficiente de los recursos.
- 6.4. **Dirección de Capacitación Pedagógica (DCP):** Brindar apoyo en la mejora de las comunicaciones y la difusión. Así como, de las capacitaciones a los promotores e involucrados, además de ser el nexo con los docentes para fomentar la eficiencia en la comunicación.
- 6.5. **Unidad de Abastecimiento:** Suministrar y brindar información sobre los consumos de todos los insumos, de acuerdo a las necesidades de las unidades operativas, teniendo en cuenta durante las adquisiciones de los criterios de ecoeficiencia.
- 6.6. **Área de Bienes Patrimoniales (ABP):** Mantener actualizada la base de datos sobre los bienes y su estado, agilizando la disposición final de los bienes dados de baja con la finalidad de liberar al campus universitario de bienes obsoletos.

 <b>DIRECTIVA</b> (Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>		
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>10 de 29</b>	

- 6.7. **Unidad de Recursos Humanos:** Ser el nexo de comunicación con los trabajadores de la UNALM, incluyendo dentro de sus actividades mensajes que promuevan la ecoeficiencia y garantizar que los nuevos trabajadores conozcan la presente directiva a través de las inducciones que realice.
- 6.8. **Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC):** Establecer una plataforma tecnológica estable para que las comunicaciones sean difundidas correctamente. Es responsable del mantenimiento de equipos electrónicos y de considerar los criterios de ecoeficiencia para la solicitud de equipos electrónicos.
- 6.9. **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI):** Encargada de la infraestructura de la institución, controla todas las modificaciones que se realicen y promueve que en las nuevas construcciones se considere la normativa interna y externa de ecoeficiencia.
- 6.10. **Oficina de Imagen Institucional (OII):** Se hace cargo de la comunicación interna y externa, brinda los criterios para alinear todas las comunicaciones que se realicen y se encarga de difundir todos los avances y logros de la institución en ecoeficiencia; así mismo, se encarga de reconocer de forma pública las buenas acciones que realicen las oficinas y otras unidades dentro de la universidad.
- 6.11. **Unidad de Seguridad Integral (USEIN):** 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

Todas las Unidades orgánicas deberán implementar las siguientes acciones:

- 7.1. Consumir de manera óptima la energía eléctrica, agua, combustible, papel y conexos; así como garantizar el correcto manejo de los residuos sólidos, de acuerdo como lo indica la normativa vigente.
- 7.2. Promover las buenas prácticas de ecoeficiencia a través del Decálogo de Ecoeficiencia (ver anexo N° 01).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del uso de energía eléctrica:

- Durante las horas de trabajo priorizar el uso de la luz natural y solo utilizar luminarias cuando sea estrictamente necesario. Asimismo, antes de retirarse, verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- En caso los fluorescentes ya hayan acabado su tiempo de vida útil, se debe optar por la compra de luminarias LED o ahorradoras.
- 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.
- Se deben mantener apagados equipos eléctricos y electrónicos, tales como: equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y similares, cuando su uso no sea necesario, al término del uso del

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>11 de 29</b>

ambiente de estudio y/o jornada laboral. Esta medida será supervisada por la Oficina de Gestión Ambiental, considerar lo siguiente:

- e) 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 y afines.
- f) Para la instalación de aire acondicionado y afines se debe solicitar la factibilidad de la Unidad de Servicios Generales.
- g) Se restringe el uso de hervidores, hornos y cocinas eléctricas. El microondas será conectado solo para calentar alimentos.
- h) 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.
- i) Sobre el uso de computadoras y equipos multimedia:
  - j) 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, etc.).
  - k) 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 "Spraq Eco Sans" o similares)
    - Se establecerá el modo "Borrador" o "Modo económico", para la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- l) 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 Unidad de Servicios Generales.
- m) Las dependencias de la UNALM deberán utilizar luminarias LED para sus instalaciones, previa evaluación de la Unidad de Servicios Generales.
- n) El uso de motores eléctricos para bombeo de agua queda restringido dentro del horario de 08:30 am a 5:00 pm.
- o) 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 Unidad de Servicios Generales. Asimismo, para la instalación es obligatorio contar con la supervisión y conformidad de la Sección de Electricidad de la USG a través de un acta de inspección.
- p) La Sección de Electricidad de la Unidad de Servicios Generales debe:
  - q) Realizar anualmente un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias y equipos eléctricos y electrónicos. Este debe ser coordinado con la DIGA un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.
  - r) Realizar mantenimiento a los equipos de iluminación de las áreas comunes del campus universitario.



- s) La Sección de Electricidad de la USG administrará el consumo de energía eléctrica de las obras que estén a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

#### **8.2. Del uso de agua:**

- a) La comunidad universitaria debe reportar cualquier acto que atente contra el uso eficiente del agua, a la Unidad de Servicios Generales mediante el correo electrónico ([osq@lamolina.edu.pe](mailto:osq@lamolina.edu.pe)) o llamando al (01) 614 7800 con anexo (120). Asimismo, La comunidad universitaria debe usar de forma adecuada las áreas comunes, aulas, pasillos, etc.; revisar continuamente la señalética sobre el correcto uso instalado en cada uno de los espacios y asistir a las capacitaciones que se brinden sobre las buenas prácticas.
- b) 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.
- c) Es responsabilidad de las dependencias de la UNALM que tengan fugas de agua en sus instalaciones, informar inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales, según lo estipulado en el Protocolo en casos de Fuga de Agua (ver anexo N° 02).
- d) Sobre las áreas verdes:
  - 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.
  - 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.
  - Para los proyectos de nueva infraestructura, la Unidad Ejecutora de Inversiones debe contemplar la inversión en aspersores para riego tecnificado y en el sembrado de especies de bajo consumo de agua.
  - Para las áreas verdes ya existentes, la USG debe contemplar el sembrado de especies de bajo consumo de agua e idóneas para la zona.
- e) La Sección de Gasfitería de la Unidad de Servicios Generales debe realizar anualmente un programa anualmente de redes de agua y bombas de agua. Este debe ser presentado a la DIGA un mes antes del inicio del nuevo año para su revisión y aprobación.
- f) La OGA realizará inspecciones visuales de manera trimestral al campus universitario para verificar el correcto funcionamiento de los equipos sanitarios.
- g) Queda prohibido el riego de áreas verdes que no cuenten con riego tecnificado los días sábados y domingos.

#### **8.3. Del uso de combustible:**

- a) Se debe priorizar el uso de transporte no motorizado, en la UNALM.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>13 de 29</b>

- b) Se deberán cumplir con todas las disposiciones presentes en la directiva N° 001-2024-USG-UNALM, "Normas para la compra, almacenamiento, distribución y control de entrega del combustible a las diferentes áreas usuarias de la UNALM", aprobada por resolución N° 0401-2024-R-UNALM.
- c) Se deberán utilizar técnicas de conducción eficiente, por lo que todo conductor debe tener en cuenta las siguientes técnicas de manejo como: arrancar sin pisar el acelerador, cambiar de marcha lo antes posible, mantener una velocidad uniforme, entre otros.
- d) Sobre los vehículos asignados a unidades orgánicas:
- 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.
  - 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 Posgrado, Secretaría General y jefe de las Oficinas del Rectorado, de los vicerrectores y de la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad funcional.
  - El conductor o la persona responsable debe anotar (en el formato entregado) los galones consumidos, los km recorridos marcados en el tacómetro y datos como matrícula del vehículo cada vez que se abastezcan de combustible. Al finalizar cada mes se entrega un reporte a la Oficina de Gestión Ambiental con el análisis correspondiente.
  - La entrega de combustible deberá ser controlada por la Unidad de Servicios Generales, que a su vez le reportará a la Dirección General de Administración.
  - El consumo mensual real de cada unidad orgánica será controlado por la Dirección General de Administración, a través del reporte mensual de consumo de combustible llenando el formato respectivo (ver anexo N° 03).
  - La sección de Mantenimiento Automotriz – Transporte, debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento para los vehículos, con el objeto de que cada uno de los vehículos asignados tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible. Trimestralmente emitirá a la Dirección General de Administración un informe en el que se anexe las revisiones técnicas vehiculares.
- e) Las personas responsables de un grupo electrógeno y/o generador de energía deben entregar anualmente un reporte de consumo a la Dirección General de Administración (ver anexo N° 04).
- f) La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental promueve capacitaciones relacionadas a la utilización de técnicas de conducción eficiente.

#### 8.4. De los útiles de oficina:

- a) Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por la unidad de abastecimiento y de acuerdo con el cuadro de necesidades de cada unidad orgánica de la UNALM.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>

- b) Cada unidad orgánica de la universidad debe racionalizar el gasto de los útiles de escritorio.
- c) Los responsables del consumo de papel deben tener en cuenta las siguientes pautas con el fin de reducir el consumo de papel:
- Se deberá priorizar el uso de comunicaciones electrónicas y digitales.
  - Sólo si es necesario, la impresión de documentos sólo se realiza para documentos finales, paulatinamente, se utilizará papel ecológico. Asimismo, antes de imprimir, comprobar posibles errores y corroborar que el trabajo esté listo para su respectiva impresión.
  - Las cartas que tengan que imprimirse deberán usar como cargo un papel reutilizado.
  - 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.
    - ✓ Se deben aceptar comunicaciones internas impresas a doble cara, modo borrador, y/o en papel reciclado, y de no hacerlo recaerá en responsabilidad administrativa.
    - ✓ 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.
- a. La Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones capacitará al personal administrativo para la impresión con criterios de ahorro de papel y temas afines.
- b. Los jefes de unidades y coordinadores de área están autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóneres y tintas por impresiones y fotocopiados, debiendo remitir un informe de comunicación, donde se describa el detalle de la acción implementada y su finalidad a la Dirección General de Administración.
- c. Reutilizar, en la medida de lo posible, sobres, fólder, archivadores de palanca y similares.

#### 8.5. Del manejo de residuos sólidos:

##### 8.5.1. Residuos sólidos comunes

Los residuos sólidos comunes son dispuestos en puntos ecológicos o ecopuntos (tachos) y estaciones ecológicas (contenedores) tal como se detalla a continuación:

###### Puntos ecológicos o ecopuntos en áreas comunes

- a. Los puntos ecológicos (ver anexo N° 05) son para el uso exclusivo de personas que transitan dentro de la universidad y se debe tener en cuenta que en caso algún tacho se encuentre lleno, las personas deben buscar otro tacho para evitar el rebose de los residuos.

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01

Página

Fecha: 23/03/25

15 de 29

- b. Para la identificación de colores de los residuos sólidos se seguirá la "NTP 900.058:2019 GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos" y se tendrán en cuenta las siguientes medidas para su almacenamiento, así mismo cada uno de los tachos cuenta con letreros informativos que brindan información al peatón sobre la correcta segregación de residuos.

Categoría	Color	Sí	No
Plástico	Blanco	Botellas de plástico Bolsas limpias Plástico de color Bidones	Envases descartables Tecnopor Envases de químicos
Vidrio	Plomo	Botellas de vidrio Vasos de vidrio	Espejos Fluorescentes Focos
Papel y cartón	Azul	Hojas blancas Papel periódico, bulki, kraft, couché, Holas cuadriculadas y rayadas Libros Cajas de cartón	Papel sucio Papel plastificado Papel higiénico Papel cubierto con materiales resistentes a humedad (láminas plásticas o metálicas)
No Aprovechables	Negro	Papeles sucios, envolturas platinadas, servilletas, restos de comida y cualquier otro que no esté indicado en los demás items	Material reciclaje Residuos peligrosos como pilas, tóner y cartuchos de tinta

- c. Las oficinas administrativas deben implementar progresivamente puntos ecológicos dentro de cada una de las oficinas teniendo en cuenta la categoría y colores que se detalla anteriormente.
- d. Para la adquisición de dichos puntos ecológicos se debe coordinar con la Oficina de Gestión Ambiental para uniformizar el diseño y señalética, de modo que se pueda realizar un aprovechamiento ordenado de los residuos a nivel institucional.

Estaciones ecológicas

- e. Las estaciones ecológicas (ver anexo N° 06) son de uso exclusivo de los laboratorios, oficinas administrativas, centros de producción, centros federados y centros de venta. Cada oficina debe identificar el contenedor más cercano y depositar correctamente (ver stickers) sus residuos al finalizar el día, se cuentan con estaciones ecológicas distribuidos en el campus universitario (ver anexo N° 07)

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA <b>LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>	
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b>	<b>Página</b> <b>16 de 29</b>

- f. Los residuos colocados en el contenedor deben estar embolsados y debidamente amarrados. Los contenedores deben permanecer cerrados para evitar la proliferación de enfermedades y que los animales puedan romper las bolsas. A continuación, se detalla la clasificación:

Categoría	Color	Especificaciones
No Aprovechables	Negro	Generales
Papel y cartón	Azul	Papel y cartón
Vidrios y plásticos limpios	Verde	Vidrio, plástico, tetrabrik, metal y textil

- g. Los residuos de gran magnitud como llantas, tuberías, estructuras de madera, chatarra, etc.; no deben ser colocados en las estaciones de reciclaje (contenedores) pues debido a su tamaño dificultarán y limitarán el uso de los contenedores. Estos residuos deben ser manejados a través de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EORS), es decir, no deben almacenarse en zonas comunes pues esto constituye una falta grave según el Reglamento General de Residuos Sólidos de la UNALM.

#### 8.5.2. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos**

- Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) que formen parte del patrimonio de la UNALM deben seguir el procedimiento de dada de baja establecido por el Área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento. Estos deben ser entregados completos, es decir, sin retirar ninguna de las piezas.
- Los RAEE que no formen parte del patrimonio de la universidad pueden ser depositados en los contenedores ubicados en el comedor universitario, el Centro de Idiomas y otros lugares autorizados. Los RAEE que pueden ser colocados en estos contenedores se detallan a continuación:

Categoría	Sí	No
Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Electrodomésticos pequeños, teléfonos, cargadores, radios, video cámaras, juguetes, planchas de cabello, cables, extensiones, etc.	Pilas, focos, Toners,

- Aquellos RAEE que no formen parte del patrimonio de la UNALM y sean de un volumen mayor a los mencionados anteriormente como impresoras, monitores, pantallas, etc.; pueden ser gestionados por la Oficina de Gestión Ambiental previa coordinación.
- Las lámparas en desuso como fluorescentes, focos compactos y otros RAEE que no sean patrimonio de la universidad pueden ser almacenados para el recojo respectivo a cargo de la Oficina de Gestión Ambiental en la campaña Recojueves, las unidades que tengan estos residuos deben seguir el procedimiento que se detalla (ver anexo N° 08).

#### **8.5.3. Residuos peligrosos**

- Los residuos peligrosos como tóner de tinta, pilas, baterías y cartuchos de tinta deben ser almacenados en las mismas oficinas o unidades hasta el recojo respectivo a cargo de la Oficina de Gestión Ambiental los días jueves (ver Anexo N° 08).
- Los residuos peligrosos generados en laboratorios, centros de producción, programas de investigación y proyección social, otras áreas; deben seguir el “Protocolo para el Manejo de Residuos Peligrosos de la Universidad Nacional Agraria la Molina”.

#### **8.5.4. De los restaurantes**

- Los restaurantes deben contar con eco puntos para el área donde transitan los comensales, siguiendo la clasificación que se detalla a continuación:

<b>Categoría</b>	<b>Color</b>
Plástico	<b>Blanco</b>
Vidrio	<b>Plomo</b>
Papel y cartón	<b>Azul</b>
No Aprovechables	<b>Negro</b>

- Para el área de la cocina deben contar con tachos siguiendo la siguiente clasificación:

<b>Categoría</b>	<b>Color</b>
No Aprovechables	<b>Negro</b>
Orgánicos	<b>Marrón</b>
Aprovechables	<b>Verde</b>

- Disponer sus residuos en los contenedores de almacenamiento secundario, de acuerdo al anexo N° 07: mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos (contenedores)
- Establecer medidas para reducir el uso de materiales descartables y eliminar de forma progresiva el uso del tecnopor.
- Queda prohibido verter los aceites usados al alcantarillado, pudiendo disponerlos a través de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EORS) o con alguna empresa que trate los aceites usados.

#### **8.6. De los eventos**

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

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PM03-OGA</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 23/03/25</b> <b>Página</b> <b>18 de 29</b>

- b. Para la comunicación y difusión del evento, primar los medios que minimicen el uso de papel y logística como: medios digitales, redes sociales, correo electrónico, SMS, etc.
- c. Implementar contenedores de residuos acorde a la envergadura del evento según la clasificación que corresponda.
- d. Para la decoración emplear materiales reciclables o que permitan la reutilización, evitar el uso de materiales decorativos de un solo uso o que generen gran cantidad de residuos.
- e. Brindar los materiales necesarios a los asistentes a los eventos y en caso se entregue merchandising elegir materiales que tengan una utilidad a largo plazo.
- f. Una vez terminado el evento, todos los residuos generados deben ser dispuestos de forma diferenciada en las estaciones de residuos, según el lugar donde se realice el evento se ha determinado una estación ecológica (ver anexo N° 07: mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos).



#### 8.7. De las adquisiciones

- a. La Oficina de Gestión Ambiental, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, proveerá un Catálogo de compras ecoeficiente.
- b. La Unidad de Abastecimiento:
  - ✓ No dará curso a solicitudes de compra de equipos eléctricos y electrónicos que no cuenten con al menos la clase del etiquetado de eficiencia energética.
  - ✓ No permitirá la compra de equipos sanitarios que no cumplan con los criterios de Ecoeficiencia.
  - ✓ 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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La presente directiva reemplazara a la Directiva N° 002-2018-OGA-UNALM, Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM.

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 de la UNALM.

### X. VIGENCIA

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

### XI. ANEXOS

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b></p> <p><b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p>Código: DR.01-PM03-OGA</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 23/03/25</p>
		<p>Página 19 de 29</p>

### ANEXO N° 01: DECÁLOGO DE ECOEFICIENCIA

## LAS MEDIDAS DEL **MOLINERO RESPONSABLE CON EL AMBIENTE**



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p><b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b></p> <p><b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<p>Código: DR.01-PM03-OGA</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 23/03/25</p>	<p>Página 20 de 29</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------

## **ANEXO N° 02: PROTOCOLO EN CASOS DE FUGA DE AGUA**

### **1) OBJETIVO**

Mitigar de manera inmediata los casos de fuga de agua.

### **2) ÁREA DE APLICACIÓN**

Áreas del campus universitario donde se encuentren lavaderos, urinarios, inodoros, duchas y afines.

### **3) PROCEDIMIENTO**

#### **3.1) Acciones Preventivas:**

- a) El personal de unidad de servicios generales deberá realizar inspecciones trimestrales a las áreas de aplicación comunes a los alumnos (baños pertenecientes a los módulos de aulas de estudio), de manera que pueda verificar si existe alguna anomalía en las tuberías, válvulas o similares.
- b) El personal de la unidad de servicios generales emitirá un informe a la Dirección General de Administración con copia a la OGA de acuerdo a las inspecciones realizadas.
- c) El personal responsable de las áreas de aplicación comunes al personal administrativo verificará semanalmente si existe alguna anomalía en sus instalaciones.
- d) La Unidad de Abastecimiento debe tener en su almacén los implementos comunes para controlar y remediar una fuga de agua.

#### **3.2) Acciones Inmediatas:**

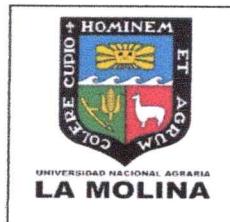
##### **Para oficinas administrativas**

- a) En caso se observe una fuga de agua, el personal tendrá que llamar al anexo de La Unidad de Servicios Generales (01) 614 7800 con anexo (120) y reportar la fuga. Posterior a ello, emitir la carta correspondiente, para el registro respectivo.
- b) El personal de USG deberá atender inmediatamente los reportes para evitar la pérdida de agua, y se encarga de solicitar a la Unidad de Abastecimiento los implementos necesarios, usando el formato de solicitud de materiales para el control de fugas. Ver tabla N° 01.
- c) La Unidad de Abastecimiento recibe el Formato y entrega los materiales al personal de USG y registra el monto equivalente para descontarlo del presupuesto de la oficina.

##### **Para aulas de estudio**

- d) En caso se observe una fuga, el personal que labora en el área de aplicación, los alumnos y/o visitantes podrán reportarlo a través de la Unidad de Programación y Servicio Académico, y estos últimos serán los responsables de reportar la fuga al anexo de Servicios Generales (120).
- e) El personal de USG deberá atender el reporte de manera inmediata para evitar la pérdida de agua y a través del formato de solicitud de materiales para control de





**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01

Página

21 de 29

fugas (tabla N° 01) reportará a la Unidad de Abastecimientos los requerimientos necesarios.

- f) La Unidad de Abastecimiento recibe el formato y entrega los materiales al personal de USG y registra el monto equivalente para descontarlo a la Unidad de Programación y Servicio Académico.
- g) El personal de la Unidad de Programación y Servicio Académico, hará el seguimiento correspondiente hasta el arreglo de la fuga.

**Tabla N° 01: Formato de solicitud de materiales para control de fugas**

FORMATO DE SOLICITUD PARA LISTA DE MATERIALES			
Fecha:			
Unidad que solicita:			
Nº	Nombre del artículo	Unidad de medida	Cantidad
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			



Jefe de unidad solicitante

Representante  
Unidad de Servicios Generales (USG)



**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

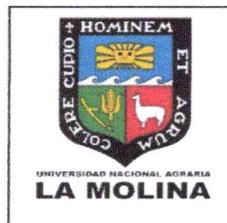
# DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Versión: 01

Página  
22 de 29

## **ANEXO N° 03: FORMATO REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS ASIGNADOS**





DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)

Código: DR.01-PM03-OGA

# DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Versión: 01

Página  
23 de 29

## **ANEXO N° 04: FORMATO REPORTE ANUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA GRUPOS ELECTRÓGENOS Y/O GENERADORES DE ENERGÍA**





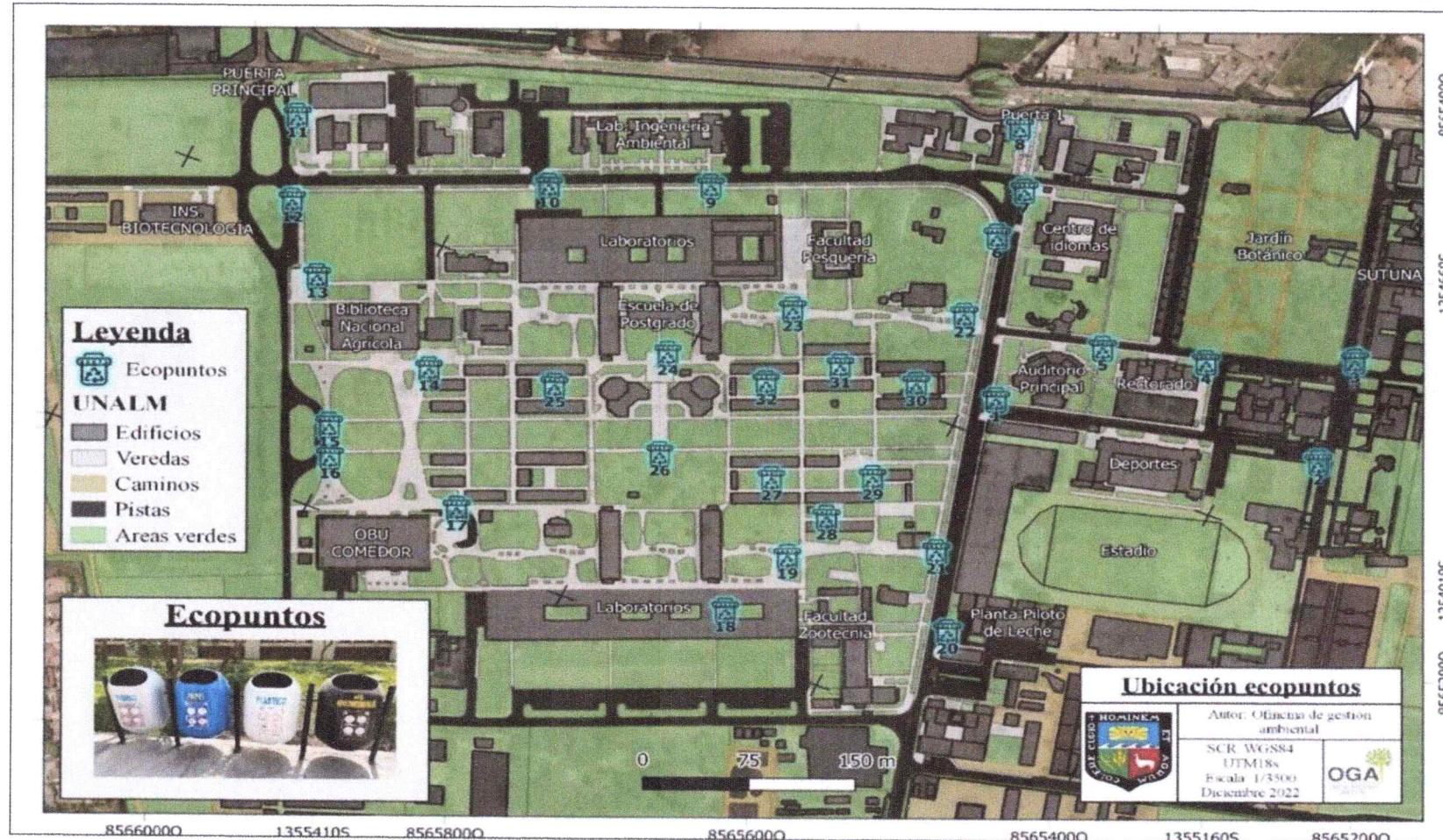
**DIRECTIVA**  
**(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01  
Fecha: 23/03/25  
Página  
24 de 29

**ANEXO N° 05: MAPA DE UBICACIÓN DE PUNTOS ECOLÓGICOS PARA ÁREAS COMUNES (ECOPUNTOS)**

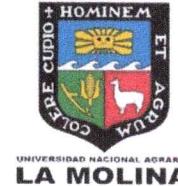


"Quiero cultivar al  
Hombre y al Campo"

[www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe)

Av. La Molina s/n - La Molina  
Lima, Perú.





**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01  
Fecha: 23/03/25  
Página  
25 de 29

**ANEXO N° 06: ESTACIONES ECOLÓGICAS (CONTENEDORES GRANDES)**



"Quiero cultivar al  
Hombre y al Campo"

[www.lamolina.edu.pe](http://www.lamolina.edu.pe)  
Av. La Molina s/n - La Molina  
Lima, Perú.



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01  
Fecha: 23/03/25  
Página  
26 de 29

**ANEXO N° 07: MAPA DE UBICACIÓN DE LAS ESTACIONES ECOLÓGICAS PARA RESIDUOS SÓLIDOS (CONTENEDORES GRANDES)**



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b></p>	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)</b>	Código: DR.01-PM03-OGA	
	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA</b>	Versión: 01 Fecha: 23/03/25	Página 27 de 29

## ANEXO N° 08: PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EN EL RECOJUEVES

### 1) OBJETIVO

Disponer adecuadamente los residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) generados en el marco de actividades, en la UNALM.

### 2) ÁREA DE APLICACIÓN

Oficinas administrativas, centros federados, facultades, programas de producción, centro de idiomas y las unidades o áreas que generen residuos peligrosos y RAEE, en la UNALM.

### 3) RESIDUOS CONSIDERADOS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

Residuos peligrosos:

- ✓ Pilas
- ✓ Tóner
- ✓ Cartuchos de tinta
- ✓ Baterías
- ✓ Otros afines

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

- ✓ Luminarias
- ✓ Electrodomésticos pequeños
- ✓ Equipos eléctricos
- ✓ teléfonos
- ✓ cargadores
- ✓ radios
- ✓ video cámaras
- ✓ juguetes
- ✓ planchas de cabello
- ✓ Cables
- ✓ Otros afines



### 4) FRECUENCIA

La recolección se realiza todos los jueves de cada mes.

### 5) PROCEDIMIENTO

5.1) La unidad que genere los residuos mencionados anteriormente debe almacenarlos en un espacio ventilado y libre de humedad.

- a) En el caso de las luminarias deben ser almacenadas en cajas de cartón de preferencia y en caso se cuente con más de cinco luminarias se pueden amarrar en grupos de hasta 5 luminarias y evitar apilarlas una sobre otra, esto podría generar que se rompan y liberan gases contaminantes.
- b) Cada unidad debe contar con una botella limpia y seca que permita el almacenamiento de pilas; evitando la humedad y exposición al sol.

5.2) La Oficina de Gestión Ambiental envía mensualmente un formulario virtual donde se solicita la siguiente información:



**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01  
Fecha: 23/03/25

Página  
28 de 29

Nombre de la Unidad orgánica, oficina, otros:				
Ubicación, Referencia:				
Encargado:				
Correo:				
Teléfono/celular:				
Cantidad de Residuos:	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos		Residuos peligrosos	
	Nombre	Cantidad	Nombre	Cantidad
	Luminarias		Pilas	
	Electrodomésticos		Tóner	
	Equipos eléctricos		Cartuchos de tinta	
	Teléfonos		Baterías	
	Cargadores			
	Radios			
	Video cámaras			
	juguetes			
	Planchas de cabello			
	Cables			

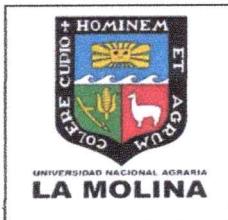


5.3) El miércoles previo al recojo se realiza el cierre de la recepción de formularios y se realiza la ruta de recojo para el día jueves.

5.4) Se informa a cada una de las oficinas vía correo electrónico el horario de recolección.

5.5) El encargado debe tener los residuos en la entrada a la unidad en el horario de recojo acordado.

5.6) El personal de la Oficina de Gestión Ambiental realiza el recojo con los debidos implementos de seguridad y se almacena en el Centro Modelo de Tratamiento de Residuos Sólidos (CEMTRAR) de la UNALM.



**DIRECTIVA  
(Resolución N.º 0211-2025-R-UNALM)**

Código: DR.01-PM03-OGA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ECOEFICIENCIA, EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Versión: 01

Página

Fecha: 23/03/25

29 de 29

**ANEXO N° 09: DISPOSICIÓN DE RESIDUOS GENERADOS EN EVENTOS SEGÚN EL ESPACIO DONDE SE  
REALIZA EL EVENTO**

ZONA DE REALIZACION DEL EVENTO	DISPOSICIÓN DEL RESIDUO
Auditorios rojos y alrededores Módulos verde y amarillo Hidroponía Jardines frente a la Facultad de Ciencias Jardines frente a la Oficina de Imagen Institucional Facultad de Ciencias Forestales Facultad de Pesquería Laboratorios de Pesquería.	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Auditorios Rojos Módulo celeste Facultad de Ingeniería Agrícola Facultad de Industrias Alimentarias Jardines de la BAN Laboratorios de Industrias Alimentarias, Agrícola y Ciencias.	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Módulos: guinda, celeste y marrón Centros Federados y alrededores Paraninfo Biblioteca Agrícola Nacional	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Facultad de Agronomía Laboratorios de Suelos Jardines de la Laguna	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Facultad de Economía Facultad de Zootecnia Laboratorios de Zootecnia.	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Jardín Botánico Centro Federado de Ciencias Forestales Centro de Idiomas	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Jardín Botánico Aduna Sutuna Campo Ferial	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
Módulos: anaranjado, rojo, azul y plomo Complejo Deportivo Rectorado y jardines Auditorio principal y auxiliares.	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos
CUNA Complejo deportivo Rectorado Campo Ferial	Ver Anexo N° 07: Mapa de ubicación de las estaciones ecológicas para residuos sólidos