

**UNIVERSIDAD NACIONAL DELCALLAO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA  
ECOEficiencia EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL CALLAO”**

**Aprobado con Resolución Directoral N°377-2023-DIGA de fecha  
06.12.2023**

**CALLAO  
2023**



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02


Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 2 de 32

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del Documento</li></ul>
02	Todo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica en todos los extremos del documento</li></ul>

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

## 1. OBJETIVO


Establecer y desarrollar disposiciones que permitan implementar la ecoeficiencia, las medidas técnicas operativas y en la formación de la cultura de ecoeficiencia para optimizar el uso de los recursos en la Universidad Nacional del Callao, en adelante la UNAC.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal bajo cualquier modalidad en las dependencias académicas y administrativas de la UNAC, independientemente de su régimen laboral o contractual.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.3. Ley N° 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2017-EM, que aprueba el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).
- 3.12. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.14. Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 3.15. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AUy Modificatorias.
- 3.16. Reglamento de Organización y Funciones – ROF Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU.

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### 4.1. De las Definiciones:

**4.1.1. Biodegradabilidad:** Para ser designado como orgánicamente recuperable, cada envase o embalaje, material de envase o embalaje o componente de envase o embalaje debe ser biodegradable de forma inherente y última como se demuestra en los ensayos de laboratorio indicados en el capítulo 7 y según los criterios y niveles de aceptación indicados en los apartados A1 y A2 del Anexo A de la versión actualizada de la Norma Técnica Peruana 900.080:2005 “ENVASE Y EMBALAJES. Requisitos de los envases y embalajes. Programa de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad”.

**4.1.2. Bolsas de plástico de un solo uso:** Bolsas de plástico diseñadas para un solo uso, con corto tiempo de vida útil y cuya degradación genera contaminación por microplásticos y/o sustancias peligrosas y/o dificulta su valorización; adicionalmente, presentan una superficie menor de 30 x 30 cm y/o un espesor menor a cincuenta micras (50 µm).

**4.1.3. Calidad de gasto:** Aplicación de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

**4.1.4. Cultura de ecoeficiencia:** Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes, conciencia y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los/as servidores civiles.

**4.1.5. Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.

**4.1.6. Ecoeficiencia:** Se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA


Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 5 de 32

- 4.1.7. Etiquetado de Eficiencia Energética (EEE):** Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe ser contenida en una etiqueta, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.
- 4.1.8. Indicadores de gasto:** Medida de resumen, de tipo estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.
- 4.1.9. Materiales conexos:** Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).
- 4.1.10. Medidas de ecoeficiencia:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.
- 4.1.11. Microplásticos:** Partículas pequeñas o fragmentos de plástico que miden menos de 5 mm de diámetro que derivan de la fragmentación de bienes de plástico de mayor tamaño, que pueden persistir en el ambiente en altas concentraciones, particularmente en ecosistemas acuáticos y marinos, y ser ingeridos y acumulados en los tejidos de los seres vivos.
- 4.1.12. Plan de Ecoeficiencia:** Es el instrumento de planificación que permite identificar oportunidades de mejora y planificar estratégicamente la implementación de las medidas de ecoeficiencia, determinando los objetivos, metas, actividades y presupuesto necesarios, este último alineado al Plan Operativo Institucional, para una adecuada, eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia. Se establece cada tres (3) años, bajo el enfoque de mejora continua y es aprobado por el Titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa, mediante dispositivo legal.
- 4.1.13. Plantas xerófilas:** Plantas adaptadas a la vida en zonas desérticas (inclusive semiáridas o semihúmedas) y en zonas con escasez de agua.
- 4.1.14. Plantas suculentas:** Son las que poseen algún órgano especializado en el almacenamiento del agua, puesto que son plantas adaptadas a suelos con poca agua o drenaje, que resisten tiempos prolongados de sequía, típico de climas áridos, como, por ejemplo, el desierto costero.

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 6 de 32

**4.1.15. Plástico:** Material de base polimérica dotado de plasticidad en, al menos, alguna fase de su proceso de fabricación y que puede incluir aditivos en su composición, los cuales son agregados para brindar características particulares al material.

**4.1.16. Plástico reutilizable:** Bienes de plástico diseñados para realizar un número mínimo de circuitos o rotaciones a lo largo de su ciclo de vida y son reutilizados para el mismo fin por el que fueron diseñados, con o sin ayuda de productos auxiliares presentes en el mercado que permitan su reutilización; se consideran residuos cuando ya no se reutilicen. No está compuesto por sustancias peligrosas o aditivos, que aceleran su fragmentación para la generación de microplásticos y que no permitan su valorización.

**4.1.17. Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa.

**4.1.18. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

**4.1.19. Responsabilidad Extendida del Productor (REP):** Enfoque por el cual los fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes, tienen la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de éste, incluyendo las fases pos industrial y pos consumo, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.

#### 4.2. De las Siglas:

- 4.2.1. **UNAC** : Universidad Nacional del Callao.
- 4.2.2. **DIGA** : Dirección General de Administración.
- 4.2.3. **FIARN** : Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales.
- 4.2.4. **UA** : Unidad de Abastecimiento.
- 4.2.5. **USG** : Unidad de Servicios Generales.
- 4.2.6. **CE** : Comité de Ecoeficiencia.
- 4.2.7. **GE** : Gestor de Ecoeficiencia.
- 4.2.8. **PE** : Promotor de Ecoeficiencia.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. De los Instrumentos de Gestión de la Ecoeficiencia:

##### 5.1.1. Del Compromiso de Ecoeficiencia:

Documento que delinea los compromisos de una entidad en la administración pública y actúa como guía para implementar metas y acciones ecoeficientes. Asimismo, requiere aprobación del titular de la



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 7 de 32

entidad o la autoridad de gestión administrativa y debe ser comunicado a su personal y usuarios.

### 5.1.2. Del Plan de Ecoeficiencia:

Es una herramienta de planificación que facilita detectar áreas para mejorar y organizar estratégicamente la aplicación de medidas de ecoeficiencia. Además, define metas, actividades y presupuesto, alineado con el Plan Operativo Institucional, para gestionar la ecoeficiencia de manera efectiva y eficiente. Asimismo, requiere aprobación oficial cada tres años y promueve la mejora continua.

### 5.1.3. De la Directiva de Ecoeficiencia:

Documento interno que establece directrices, políticas y objetivos específicos para promover la ecoeficiencia dentro de la institución. Además, esta directiva es una herramienta clave en la gestión ambiental y busca orientar las acciones y decisiones hacia prácticas más sostenibles y eficientes en el uso de recursos.

## 5.2. De los Programas de Ecoeficiencia:

**5.2.1. Programa de Manejo de Residuos Sólidos:** Conjunto organizado de estrategias, acciones y políticas diseñadas para gestionar de manera eficiente y responsable los residuos generados en una determinada área.

**5.2.2. Programa de Cultura de Ecoeficiencia:** Estrategia integral diseñada para promover y fomentar prácticas sostenibles y responsables dentro de la institución, asimismo, este programa busca crear una conciencia colectiva y adoptar comportamientos que reduzcan el impacto ambiental y promuevan la eficiencia en el uso de recursos.

**5.2.3. Programa de Uso Eficiente de Energía:** Iniciativa integral diseñada para promover y maximizar el aprovechamiento racional de la energía, por ello, su objetivo principal es reducir el consumo energético mediante la implementación de medidas y prácticas que optimicen la utilización de recursos energéticos.

**5.2.4. Programa de Uso Eficiente de Agua:** Estrategia organizada destinada a optimizar y conservar el recurso hídrico, asimismo, su objetivo principal es reducir el consumo de agua mediante la implementación de medidas, políticas y prácticas que promuevan un uso más responsable y eficiente.

**5.2.5. Programa de Uso Eficiente de Papel y materiales conexos:** Conjunto de estrategias y acciones diseñadas para reducir el consumo de papel y otros materiales afines, así como para fomentar su uso responsable y sostenible, por ello, su objetivo principal de este programa es minimizar el uso innecesario de papel y recursos





## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 8 de 32

similares, disminuyendo así el impacto ambiental asociado a su producción y disposición final.

- 5.2.6. Programa de Uso Eficiente de Combustibles:** Estrategias y acciones diseñadas para optimizar el consumo de combustibles, como gasolina, diesel, gas natural u otros, con el fin de reducir el gasto energético y minimizar el impacto ambiental asociado a su utilización.

### 5.3. De los Actores de Ecoeficiencia:

#### 5.3.1. Del responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia

- 5.3.1.1.** La Dirección General de Administración, ejerce como responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNAC, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y tiene las siguientes funciones:

- Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- Informar al titular de la Entidad, los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de Ecoeficiencia.

- 5.3.1.2.** La Dirección General de Administración, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, el cual preside; y supervisa el cumplimiento de sus funciones.

- 5.3.1.3.** De periodicidad anual, la Dirección General de Administración a través del Gestor de Ecoeficiencia realiza el balance anual del consumo de los recursos considerando los componentes de energía eléctrica, agua, papel, combustible y valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior. De igual manera, en coordinación con la Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, realizan la evaluación de la cultura de ecoeficiencia en la UNAC, de periodicidad semestral.

#### 5.3.2. Del Comité de Ecoeficiencia

- 5.3.2.1.** El Comité de Ecoeficiencia es conformado por resolución del titular del pliego de la UNAC, siendo el servidor y/o funcionario de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá, el cual estará integrado por:

- Director(a) de la Dirección General de Administración (Presidente).
- Director(a) de la Oficina de Secretaría General (Miembro).





## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01: DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA: DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 9 de 32

- c) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales (Miembro).
- d) Director(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad (Miembro).
- e) Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (Miembro).
- f) Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Miembro).
- g) Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información (Miembro).
- h) Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos (Miembro).
- i) Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento (Miembro).
- j) Jefe(a) de la Unidad de Tesorería (Miembro).
- k) Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad (Miembro).
- l) Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Miembro).
- m) Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales (Miembro).


**5.3.2.2.** El Comité de Ecoeficiencia de la UNAC tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de elaboración del Compromiso de Ecoeficiencia y gestionar su aprobación.
- b) Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia.
- c) Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- d) Gestionar que el presupuesto anual considere recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- e) Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
- f) Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

**5.3.2.3.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la “Guía de Ecoeficiencia para las entidades de la administración pública” elaborada por el MINAM.

**5.3.2.4.** El Comité de Ecoeficiencia elabora el Diagnóstico de Ecoeficiencia, el cual debe ser elaborado bajo los lineamientos técnicos y normativos del MINAM.

**5.3.2.5.** El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa al responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia los resultados de la

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

implementación de las medidas de ecoeficiencia de manera trimestral.

### 5.3.3. Del Gestor de Ecoeficiencia


**5.3.3.1.** El Comité de Ecoeficiencia en coordinación con el responsable de la Gestión de Ecoeficiencia, designan al Gestor de Ecoeficiencia, quien ejercerá como secretario o secretaria del Comité de Ecoeficiencia para el cumplimiento de sus funciones, asimismo, entre sus funciones principales como Gestor de Ecoeficiencia se encuentra:

- a) Ejercer la secretaría del Comité de Ecoeficiencia.
- b) Dirige el proceso de elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia en coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
- c) Apoyar en la formulación e implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- d) Informar sobre el desempeño de la gestión de la ecoeficiencia al Comité de Ecoeficiencia.
- e) Asegurar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los promotores de ecoeficiencia.

**5.3.3.2.** El Gestor de Ecoeficiencia es responsable de informar a la Dirección General de Administración y al Comité de Ecoeficiencia de manera trimestral, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la UNAC. Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 02 – Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de agua.
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de papel.
- Anexo N° 05 – Formato de consumo de combustible.
- Anexo N° 06 – Formato de generación de residuos.
- Anexo N° 07 – Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 08 – Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.

**5.3.3.3.** El Gestor de Ecoeficiencia es responsable de reportar con una periodicidad trimestral los consumos y gastos mensuales de energía, agua, papel, combustible y segregación de residuos sólidos (Anexo N° 02 al 06), a través del Registro Nacional de Ecoeficiencia, durante los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al período de reporte. Asimismo, deberá adjuntar los documentos sobre la conformación del

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

Comité de Ecoeficiencia, Compromiso de Ecoeficiencia, Plan de Ecoeficiencia y Directiva de Ecoeficiencia.

### 5.3.4. De los Promotores de Ecoeficiencia

**5.3.4.1.** El promotor o promotora de ecoeficiencia es aquel personal que independientemente del cargo o puesto que ocupe, es designado/a de manera anual por cada una de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC; sin embargo es elegido por tener el perfil de ser una persona positiva, sociable, comunicativa, organizada, con iniciativa, dispuesta a desarrollar activaciones lúdicas o didácticas con sus compañeros de trabajo, se identifica con la naturaleza y la necesidad de reconectarnos con la misma, en suma, es un líder ambiental o en potencia, y colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia, cumpliendo con las siguientes funciones:

- a) Difundir, comunicar y promover, con pertinencia cultural y lingüística, buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos en la UNAC.
- b) Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la UNAC.
- c) Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia de la UNAC.


### 5.3.5. Del Personal:

**5.3.5.1.** Los servidores públicos de la institución bajo cualquier modalidad de contrato, cumplen con las medidas de ecoeficiencia establecidas en las presentes disposiciones.

## 5.4. De la Plataforma de Ecoeficiencia:

**5.4.1. De la producción de información:** Proceso mediante el cual se recopila, organiza, procesa y presenta datos de diversas fuentes para generar conocimiento significativo y útil. Este proceso implica la transformación de datos en información accesible y comprensible, que pueda ser utilizada para tomar decisiones, realizar análisis o comunicar hechos relevantes.

**5.4.2. Del registro de la información:** proceso de documentar, almacenar y mantener datos de manera estructurada y organizada para su posterior acceso, consulta y uso. Es una práctica fundamental en cualquier organización o sistema que busca recopilar datos relevantes para sus operaciones, seguimiento, análisis o toma de decisiones.

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

**5.4.3. Del Reporte de la información:** Documento o presentación que resume, detalla o comunica datos específicos, hallazgos, análisis o resultados obtenidos de la recopilación y procesamiento de información.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Plan de Ecoeficiencia

**6.1.1.** El Plan de Ecoeficiencia es elaborado de manera trienal por el Comité de Ecoeficiencia y aprobado mediante Resolución Rectoral en el último trimestre del año previo al que este corresponde. Así mismo, debe contener como mínimo:

- a) Alcance;
- b) Breve descripción de la UNAC y del Comité de Ecoeficiencia;
- c) Objetivos y metas;
- d) Diagnóstico de Ecoeficiencia;
- e) Programa de acciones por componentes: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y cultura de ecoeficiencia;
- f) Presupuesto, y;
- g) Seguimiento y evaluación.

### 6.2. Medidas de ecoeficiencia

El personal y practicantes de la UNAC deberán implementar las acciones que a continuación se detallan, para contribuir eficazmente a la optimización del uso de los recursos.

#### 6.2.1. Del uso eficiente de la energía eléctrica:

**6.2.1.1.** El personal de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

**6.2.1.2.** Los equipos de uso común como impresoras, fotocopadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último personal que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar al Responsable de Seguridad de la Unidad de Servicios Generales, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento. Es función de los promotores de ecoeficiencia supervisar las medidas antes indicadas.



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 13 de 32

- 6.2.1.3.** En caso que los ambientes cuenten con suficiente iluminación natural, se debe priorizar su uso y apagar las luminarias. Para ello en forma previa, gracias al diagnóstico realizado, se adecuará el tema de colocar las suficientes llaves de luz, para facilitar este aprovechamiento de la máxima cantidad de horas de luz natural.
- 6.2.1.4.** Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas y suspender y/o apagar los equipos de cómputo y otros.
- 6.2.1.5.** La Unidad de Servicios Generales es responsable de considerar en la programación de adquisiciones de su Unidad, la mejora de equipos de iluminación de la UNAC; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la “Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética” elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.
- 6.2.1.6.** La Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tecnología de la Información son las responsables de evaluar los equipos eléctricos y los equipos informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- 6.2.1.7.** Queda prohibido, bajo responsabilidad del personal, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor o kitchenette).
- 6.2.1.8.** En los ambientes donde se cuente con dispensadores de agua, estos deberán priorizarse frente al uso de hervidores, así mismo, se recomienda usar termos como almacenamiento de agua caliente. Con esta medida se logrará ahorrar energía eléctrica y el sentido de solidaridad entre los compañeros de trabajo.
- 6.2.1.9.** Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- 6.2.1.10.** Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados.



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 14 de 32

- 6.2.1.11.** No debe conectarse equipos a los tomacorrientes de corriente estabilizada, sin la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.
- 6.2.1.12.** La Unidad de Servicios Generales, es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
- 6.2.1.13.** La Unidad de Servicios Generales, es responsable de la programación y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, hornos microondas, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- 6.2.1.14.** El personal comunicará, a través de sus promotores de ecoeficiencia designados en forma directa o indirecta, y estos a su vez, comunicarán previa comprobación, vía correo electrónico ([serviciosgenerales@unac.edu.pe](mailto:serviciosgenerales@unac.edu.pe)), al Responsable de la Unidad de Servicios Generales, cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.

### 6.2.2. Del uso del agua:

- 6.2.2.1.** La Unidad de Servicios Generales, es la responsable de programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, tanques hidroneumáticos, motobombas y tomas de agua de las instalaciones de la UNAC, de corresponder.
- 6.2.2.2.** Priorizar el uso de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes. Se considerará el uso preferente de especies nativas xerófilas y suculentas, para el desierto costero, y cada sede hará lo propio de acuerdo al ecosistema en que se encuentre. Así mismo, disponer el riego de áreas verdes en horas de baja intensidad solar, es decir, antes de las 10 horas o después de las 16 horas, procurando el uso eficiente de agua, mediante tecnología básica (aspersión, por goteo).
- 6.2.2.3.** Los lavados de salón, lavados diarios y desinfección de vehículos deberán priorizarse con productos amigables con el ambiente, como el lavado en seco, o con elementos biodegradables o de procedencia natural, antes que química. En cualquier caso, debe realizarse un uso racional y mínimo del agua.





## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 15 de 32

**6.2.2.4.** La Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y la Unidad de Recursos Humanos deberán disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.

**6.2.2.5.** El personal debe comunicar a través de sus promotores de ecoeficiencia designados en forma directa o indirecta, y estos a su vez, comunicarán previa comprobación vía correo electrónico ([serviciosgenerales@unac.edu.pe](mailto:serviciosgenerales@unac.edu.pe)), a la Unidad de Servicios Generales, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la UNAC.

### **6.2.3. Del uso eficiente de papel y materiales conexos:**

**6.2.3.1.** Está prohibido realizar impresiones de documentos, correos electrónicos, registros y similares, salvo que se requiera como sustento o evidencia.

**6.2.3.2.** Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas al personal. Es función de los promotores de ecoeficiencia evaluar y comunicar dicha medida.

**6.2.3.3.** Está prohibido realizar impresiones de documentos o gráficos a color, quedando exceptuados la Alta Dirección y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. De manera excepcional y previa justificación, los órganos de asesoramiento y los órganos de apoyo podrán autorizar el uso de este tipo de impresiones, a los órganos o unidades orgánicas a su cargo.

**6.2.3.4.** Cada órgano o unidad orgánica de la UNAC debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.

**6.2.3.5.** El responsable de Almacén debe elaborar y remitir un informe mensual a la Unidad de Abastecimiento respecto de los niveles de consumo de papel y materiales conexos (papelería, tóner, otros) por parte de los órganos y unidades orgánicas, que será presentado a la Dirección General de Administración los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su consumo.

**6.2.3.6.** La Unidad de Abastecimiento, debe realizar el control sobre el consumo del tóner en la UNAC; asimismo, debe realizar el registro de los residuos generados por dicho suministro en la UNAC de manera anual.





## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 16 de 32

**6.2.3.7.** La Unidad de Abastecimiento es la responsable de determinar las características (amigables con el ambiente) y calidad de los útiles de oficina que deben adquirirse para el uso del personal de los órganos y unidades orgánicas de la UNAC, de corresponder.

### 6.2.4. De la Gestión de residuos sólidos:

**6.2.4.1.** Todas las sedes de la UNAC deberán participar del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de cada distrito donde se encuentre ubicado.

**6.2.4.2.** La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058:2019 Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Aprovechables
- b) No aprovechables
- c) Peligrosos, y;
- d) Orgánicos.

**6.2.4.3.** El personal de la UNAC debe depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores acondicionados para tal fin por la Unidad de Servicios Generales, y deben realizar las siguientes acciones:

- a) **Para los residuos aprovechables:** depositar únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros, que no estén embebidos de grasa o aceite), cartones (cartones marrón, blanco y mixto), plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro) y vidrio.
- b) **Para el contenedor de metales:** latas de atún, leche, gaseosas, conservas y otros, previo enjuague.
- c) **Para el contenedor de pilas y baterías:** se deberán colocar pilas y baterías de manera individual.
- d) **Para los residuos peligrosos:** se consideran aquellos residuos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tóxico médico y también aquellos como las mascarillas, guantes.
- e) Los almacenamientos de los cartuchos de tóner usados deberán permanecer en su propio envase. Esta acción



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02


Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 17 de 32

estará a cargo del Asistente Administrativo del órgano o unidad orgánica de la UNAC, quien entregará los cartuchos vacíos al personal responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento para que, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, entregue los mismos para su reciclaje y/o disposición final. El responsable de Almacén debe llevar un registro de cada órgano o unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados; lo consignado en dicho registro será informado mensualmente a la Unidad de Abastecimiento.

- 6.2.4.4.** Realizar la segregación de los residuos sólidos en la fuente, mediante la separación y agrupación de los residuos sólidos para facilitar su disposición final, considerando los criterios de segregación aprobados por la municipalidad.
- 6.2.4.5.** Gestionar y manejar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- 6.2.4.6.** Los neumáticos fuera de uso, baterías fuera de uso y los consumibles de los RAEE pueden ser entregados a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de Responsabilidad Extendida del Productor, manteniendo los registros correspondientes.
- 6.2.4.7.** La Unidad de Servicios Generales debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:
  - a) La recolección de los residuos, así como el pesado y control de los mismos, estará a cargo del personal de la municipalidad o empresa operadora y se efectuará de acuerdo a la frecuencia establecida por la Unidad de Servicios Generales.
  - b) La empresa contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, deberá ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina y posteriormente ser llevados al almacenamiento temporal.
  - c) Los residuos sólidos debidamente segregados y almacenados son entregados a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados, municipalidades que presten el servicio o asociaciones de recicladores formalizados que integran los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos no peligrosos

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

municipales, según corresponda, para su posterior valorización.

#### **6.2.5. Del uso del combustible:**

- 6.2.5.1.** El responsable de Transporte de la Unidad de Servicios Generales debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la UNAC, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.
- 6.2.5.2.** El personal encargado de las unidades vehiculares debe hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- 6.2.5.3.** Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustible, considerando las recomendaciones del fabricante, para prevenir posibles desperfectos.
- 6.2.5.4.** Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la UNAC, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustible y la reducción de emisiones.
- 6.2.5.5.** Optimizar el uso de los sistemas de intercambio de temperatura de los vehículos de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- 6.2.5.6.** Promover el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustible y la reducción de la huella de carbono del personal. Salvo que las disposiciones sanitarias establezcan lo contrario.
- 6.2.5.7.** Promover la capacitación del personal encargado de manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.
- 6.2.5.8.** El responsable de Transporte, a través de la Unidad de Servicios Generales debe informar:
  - a) El consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 19 de 32

- b) Planificar rutas, frecuencias y horarios para optimizar el servicio de transporte del personal o comunidad universitaria.
- c) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- d) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

**6.2.5.9.** Para el caso del consumo de combustible de otras fuentes, como el grupo electrógeno o cuatrimotos, deberán ser registrada a través de bitácoras.

### **6.2.6. De las compras sostenibles:**

**6.2.6.1.** La adquisición de papel bond para impresión y fotocopiado, se realizará de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 105-2021-MINAM o sus modificatorias, de manera que las características técnicas para la adquisición de este bien consideren la procedencia sostenible de la materia prima, producción sostenible: papel libre o parcialmente libre de cloro y sistema de Gestión Ambiental del fabricante.

**6.2.6.2.** Para la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos se deberá contar con el Etiquetado de Eficiencia Energética y se priorizan aquellos de clase más eficiente.


**6.2.6.3.** Para la adquisición de lámparas y luminarias led se considerarán las características técnicas de eficiencia energética determinadas por el sector competente.

**6.2.6.4.** En la adquisición de sistemas de calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración se deberá considerar alternativas que utilicen refrigerantes con menor potencial de disminución de la capa de ozono y menor potencial de calentamiento global.

**6.2.6.5.** Los proyectos de construcción y/o remodelación de infraestructura de la UNAC deberán incorporar criterios de sostenibilidad desde su diseño. Las nuevas edificaciones deberán considerar las disposiciones del Código Técnico de Construcción Sostenible o su versión actualizada dispuestas por el sector competente.

**6.2.6.6.** Para la adquisición de la flota vehicular se deberá considerar la tecnología energéticamente más eficiente que considere a la movilidad eléctrica.

**6.2.6.7.** La Unidad de Abastecimiento es la responsable de verificar que, en los requerimientos de bienes, servicios u obras, se consideren los aspectos señalados sobre compras

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

sostenibles. En caso existan observaciones al requerimiento, deberá efectuarlo ante el área usuaria quien subsanará lo observado, bajo responsabilidad.

## **6.2.7. De la prohibición del plástico de un solo uso:**


### **6.2.7.1. Queda prohibido en la UNAC:**

- a) El uso de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos, así como envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- b) La adquisición, directa o como parte de un producto, de:
  - b.1. Bolsas de plástico de un solo uso.
  - b.2. Bolsas de plástico compuestas por sustancias peligrosas y aditivos que catalicen su fragmentación y generen contaminación por microplásticos.
  - b.3. Sorbetes y menaje plásticos; y,
  - b.4. Envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.
- c) El uso de bolsas o envoltorios plásticos para la entrega de información impresa a los administrados y la comunidad universitaria en general, así como la adquisición de diarios, revistas u otros formatos de prensa escrita y otros tipos de información contenidos en bolsas o envoltorios plásticos; lo mismo es aplicable en caso de donación de materiales de difusión.

**6.2.7.2.** Los servicios de coffee break, reuniones y otros eventos institucionales, deberán adecuarse a las medidas establecidas por la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, que aprueban la Fichas de Homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso.

**6.2.7.3.** Los proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar con los órganos y unidades orgánicas de la UNAC y personal, no podrán utilizar bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes y menaje plásticos u otros envases de tecnopor (poliestireno expandido) para bebidas y alimentos de consumo humano.

**6.2.7.4.** Para las adquisiciones de polos, camisas, pantalones o merchandising, deberá precisarse que el envoltorio deberá ser en costales de yute o plásticos reutilizables.

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 21 de 32

**6.2.7.5.** La Unidad de Abastecimiento es la responsable de verificar que, en los requerimientos de bienes y servicios, se consideren los aspectos señalados sobre prohibición de plástico de un solo uso. En caso existan observaciones al requerimiento, deberá efectuarlo ante el área usuaria quien subsanará lo observado, bajo responsabilidad.

#### **6.2.7.6. De las excepciones**

**Se autoriza, excepcionalmente, la adquisición, ingreso y uso de:**

- a) Bolsas plásticas de un solo uso, en contacto directo con el producto que contienen, que por razones de asepsia o inocuidad son utilizadas para contener y conservar alimentos a granel, alimentos de origen animal, así como alimentos o insumos húmedos elaborados o pre elaborados.
- b) Bolsas plásticas de un solo uso diseñadas para la disposición de residuos, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Bolsas plásticas de un solo uso cuando su utilización sea necesaria por razones de higiene o salud, de conformidad con las normas sanitarias.

### **6.3. Cultura de ecoeficiencia**

- 6.3.1.** El personal de la UNAC debe participar en las acciones del programa de cultura de ecoeficiencia sobre medidas de ecoeficiencia y/o campañas de ahorro de recursos implementadas por la UNAC.
- 6.3.2.** El personal de la UNAC debe participar en las encuestas semestrales sobre cultura de ecoeficiencia.
- 6.3.3.** La Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la Unidad de Recursos Humanos y la Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, realizarán campañas periódicas de difusión, capacitación y a través de procesos de estrategias educativas y comunicativas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la UNAC.
- 6.3.4.** Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en INTRANET de la UNAC.
- 6.3.5.** La minimización de la generación de los residuos plásticos de un solo uso y el consumo responsable del plástico se integran a las estrategias de difusión y sensibilización de la ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia de la UNAC.





## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023


Página: 22 de 32

- 6.3.6.** Se promueve la difusión del 3 de julio como el “Día Internacional Libre de Bolsas de Plásticos” y se declara los días miércoles como el “Día del reciclaje del Plástico”, de manera que se promueva la minimización de los residuos plásticos. La difusión del mismo será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y la Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3.7.** Los talleres, capacitaciones, ferias y los eventos en general que se promuevan bajo el logo de la UNAC deben adecuarse a las medidas establecidas a través de la presente Directiva, así como priorizar el uso de materiales reutilizables.
- 6.3.8.** La Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, serán las responsables de brindar charlas y talleres de sensibilización y otras acciones de difusión, capacitación y/o sensibilización, con la finalidad de promover el consumo responsable de plástico y minimizar la generación de los residuos plásticos de un solo uso.
- 6.3.9.** La Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos capacitan periódicamente a los agentes de la empresa de seguridad contratada y al personal de la empresa de limpieza, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.10.** La Dirección General de Administración con el apoyo de la Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, definen el mensaje, el medio y canal a utilizar para promover el consumo responsable del plástico en la entidad, de acuerdo a los objetivos del programa de cultura de ecoeficiencia aprobado. Del mismo modo, se hará con las medidas de minimización del uso de recursos (agua, energía eléctrica, papel y materiales conexos y combustible) al interior de la UNAC, y en comunicación al exterior con la finalidad de impulsar estilos de vida sostenibles y ecoeficientes en la comunidad universitaria, por medios de los canales aprobados de redes sociales y de comunicación.

### 6.4. Estímulo a la Ecoeficiencia

- 6.4.1.** Anualmente se reconocerá como “Trabajador Ecoeficiente” al personal de la UNAC que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor de ecoeficiencia en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y en la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica al que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.
- 6.4.2.** Anualmente se reconocerá como “Órgano o Unidad Orgánica Ecoeficiente”, a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor



	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, agua, papel y material conexos y combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la UNAC, durante el año anterior.


- 6.4.3.** Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** La Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Servicios Generales, la Unidad de Recursos Humanos, las unidades de organización de la UNAC que requieren la contratación de bienes, servicios u obras; así como todo el personal de la UNAC, son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2.** La Dirección General de Administración, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.3.** La Unidad de Servicios Generales es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1.** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 8.2.** El personal de las los órganos o unidades orgánicas de la UNAC podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales.
- 8.3.** Se dispondrá de una cuenta de correo electrónico institucional, la cual se denominará [colaboradorambiental@unac.edu.pe](mailto:colaboradorambiental@unac.edu.pe), que estará a cargo del Gestor de Ecoeficiencia, a la cual se deberá reportar cualquier problema o inconveniente que detecte el personal relacionado con la implementación de las medidas de ecoeficiencia, para su inmediata atención.
- 8.4.** Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente.

	<b>MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA	
	Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Indicadores de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 02 – Formato de consumo de agua.
- Anexo N° 03 – Formato de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 04 – Formato de consumo de papel.
- Anexo N° 05 – Formato de consumo de combustible.
- Anexo N° 06 – Formato de generación de residuos.
- Anexo N° 07 – Formato de Indicador de capacitaciones en prácticas de Ecoeficiencia.
- Anexo N° 08 – Formato de Indicador de oficinas que realizan la segregación de residuos sólidos.

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 25 de 32

**ANEXO N° 01  
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA**

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>Enérgica Eléctrica</b>	Consumo de energía por persona	kWh de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y reporte
<b>Agua</b>	Consumo de energía por persona	M <sup>3</sup> de agua consumida / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y reporte
<b>Combustible</b>	Consumo de energía por persona	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
<b>Papel y materiales conexos</b>	Consumo de energía por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra p PECOSA y reporte
	Consumo de energía por persona	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra p PECOSA y reporte
<b>Residuos Sólidos</b>	Generación de residuos sólidos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro de clasificación, control de residuos sólidos y reporte



**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 26 de 32

**ANEXO N° 02  
FORMATO DE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA**

Mes	Numero de Colaboradores	Costo (S/)	Hora punta (HP) (kWh)	Hora fuera de punta (HFP) (kWh)	Total (kWh)	$\frac{(kWh)}{\text{Colaborador}}$	$\frac{(S/)}{\text{Colaborador}}$
	(N)	(P)	(A)	(B)	(A+B)	$= \left( \frac{(A + B)}{N} \right)$	$= \left( \frac{P}{N} \right)$
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
<b>TOTAL ANUAL</b>							
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>							



**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 27 de 32

**ANEXO N° 03  
FORMATO DE CONSUMO DE AGUA**

Mes	Numero de Colaboradores	Costo (S/)	Consumo Total (m <sup>3</sup> )	$\frac{(m^3)}{\text{Colaborador}}$	$\frac{(S/)}{\text{Colaborador}}$
	(N)	(P)	(C)	$= \left( \frac{C}{N} \right)$	$= \left( \frac{P}{N} \right)$
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					
<b>TOTAL ANUAL</b>					
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>					



## MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 28 de 32



**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 29 de 32

**ANEXO N° 04  
FORMATO DE CONSUMO DE PAPEL**

Consumo y costo de combustible por tipo								
Mes	Numero de Colaboradores	Papel Bond		Cartuchos de tinta o tóner de impresora		$\frac{(Kg)}{\text{Colaborador}}$	$\frac{(S/)}{\text{Colaborador}}$	$\frac{(S/)}{\text{Colaborador}}$
		Kg.	(S/.)	Unidad	(S/.)	$= \left( \frac{A}{N} \right)$	$= \left( \frac{P_A}{N} \right)$	$= \left( \frac{P_D}{N} \right)$
		(A)	(P <sub>A</sub> )	(D)	(P <sub>D</sub> )			
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
<b>TOTAL ANUAL</b>								
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>								





**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 30 de 32

**ANEXO N° 05  
FORMATO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

Consumo y costo de combustible por tipo								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Diesel 2	
	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/	Gal	S/
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
<b>TOTAL ANUAL</b>								
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>								

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DIRECTIVA:

DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA

Código: E.MOI.01-DR-02

Versión: 02

Fecha: 06/12/2023

Página: 31 de 32

**ANEXO N° 06  
FORMATO DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS**

Mes	Numero de Colaboradores	Papel y Cartones	Plásticos	Vidrios	Metales	Materia Orgánica	Cartuchos Tóner
		Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.	Kg.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
<b>TOTAL ANUAL</b>							
<b>PROMEDIO MENSUAL</b>							



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 32 de 32

**ANEXO N° 07**  
**FORMATO DE INDICADOR DE CAPACITACIONES EN PRACTICAS DE ECOEFICIENCIA**

Local:			Objetivo 1: Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre las medidas de ecoeficiencia implementadas por la UNAC	
Mes	Numero de colaboradores	Indicador A= Número de trabajadores que recibió al menos dos (2) charlas sobre la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia en la oficina y el hogar  N <sub>T</sub> = número total de trabajadores  $= \left( \frac{A}{N_T} \right)$	Meta: 70% del personal ha recibido capacitación sobre prácticas de ecoeficiencia para ser aplicadas en la oficina y el hogar al finalizar el año	Medio de verificación: lista de asistencia
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
<b>TOTAL</b>				



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA DE ECOEFICIENCIA		
Código: E.MOI.01-DR-02	Versión: 02	Fecha: 06/12/2023	Página: 33 de 32

**ANEXO N° 08**  
**FORMATO DE INDICADOR DE OFICINAS QUE REALIZAN LA SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS**

Local:			Objetivo 1: Promover la segregación de residuos sólidos en las oficinas de la UNAC	
Mes	Numero de colaboradores	Indicador: No = Número de oficinas que realizan una correcta segregación de residuos sólidos en los contenedores N <sub>T</sub> = número total de oficinas  $= \left( \frac{N_o}{N_T} \right)$	Meta: 70% de las oficinas realizan una correcta segregación de residuos solidos en los contenedores al finalizar el año	Medio de verificación: reporte
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
<b>TOTAL</b>				