



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN R. N° 6145 - 2025-CU-UNFV

San Miguel, 23 de diciembre de 2025

Visto, el Oficio N° 1284-2025-DIGA-UNFV de fecha 12.12.2025 de la Dirección General de Administración de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación el **Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos para el Local de la Filial F01L01 -Oquendo**, elaborado en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y validado por los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica de esta Universidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° señala que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Resolución R. N° 3222-2024-AU-UNFV de fecha 18.03.2024, rectificada con Resolución R. N° 4548-2025-AU-UNFV de fecha 08.01.2025 se autorizó la creación y el funcionamiento de la FILIAL Oquendo (F01L01- Av. Néstor Gambeta DPTO, CDRA, MZ 85), en la Provincia Constitucional del Callao de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio de Visto la Dirección General de Administración, remite para su aprobación el **Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos para el Local de la Filial F01L01-Oquendo**, tiene como objetivo general fortalecer la Gestión y Manejo de los residuos sólidos generados en el referido local, desde su generación hasta su disposición final, en forma sanitaria y ambientalmente segura, a fin de proteger la salud de las personas y la no afectación del entorno ambiental y tiene como objetivos específicos reducir la generación de residuos, a través de la adopción de buenas prácticas ambientales de reducción, reúso y reciclaje, concientizar y promover la participación de la comunidad universitaria y personal administrativo en la adecuada segregación, facilitando así su adecuada gestión y aprovechamiento, acorde con la normativa vigente y la política en materia ambiental de la Universidad, mejorar la distribución y/o acondicionamiento de los residuos en la zona de acopio y almacén general de RAEE y estandarizar la medición y reporte de resultados de la generación de residuos sólidos;

Que, mediante Oficio N° 4749-2025-OCPL-UNFV de fecha 11.12.2025, la Oficina Central de Planificación, de acuerdo al Informe N° 248-2025-OPLAN-OCPL-UNFV de fecha 10.12.2025 de la Oficina de Planeamiento, refiere que la propuesta del “Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos para el Local de la Filial F01L01 – Oquendo” se encuentra técnicamente sustentada y cumple con el marco normativo vigente aplicable para tal fin, se encuentra alineado y vinculado con los objetivos estratégicos del PEI y con las actividades programadas en el POI 2025 de la Universidad; en ese sentido, recomienda se continúe con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación e implementación;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en el Oficio N° 4749-2025-OCPL-UNFV de fecha 11.12.2025 y estando a lo dispuesto por el Rectorado en el Proveído N° 6465-2025-R-UNFV de fecha 17.12.2025; **el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 159 de fecha 23.12.2025, acordó en el sentido tal y como se expresa en la parte resolutive de la presente Resolución;**

...///



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/12/2025 17:34:48-0500



Firmado digitalmente por:
VEGA MUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/12/2025 15:09:36-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 6145 - 2025-CU-UNFV

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el **Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos para el Local de la Filial F01L01-Oquendo**, elaborado en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y validado por los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica de esta Universidad, conforme se detalla en documento anexo, contenido en cincuenta y nueve (59) fojas debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación; así como la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA RIVERO Cristina
Asuncion FAU 20170934289 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/12/2025 17:35:10-0500

**Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA**



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/12/2025 15:09:46-0500

**Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL**

**NT. 7550-2025
DFM**



Universidad Nacional
Federico Villarreal

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL



PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Local de la filial F01L01
(OQUENDO)**

Versión 01 / diciembre del 2025

(Aprobado mediante Acta N°001-2025-CSBQR-UNFV, de fecha 03-Dic-2025)

ELABORADO POR:

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Ing. Heitel Junior Rodríguez Padilla
CIP: 254021



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2025 15:10:01-0500



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL Y REFERENCIAS NORMATIVAS	5
V. DEFINICIONES	6
VI. RESPONSABILIDADES	9
VII. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS	11
VIII. CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS	11
8.1. RESIDUOS NO PELIGROSOS	11
8.2. RESIDUOS PELIGROSOS	12
8.3. RESIDUOS PELIGROSOS DE RÉGIMEN ESPECIAL - RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)	12
IX. ESTRATEGIAS DE MINIMIZACIÓN	12
9.1. ESTRATEGIAS BASADAS EN LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO	12
9.2. ESTRATEGIAS BASADAS EN LA REUTILIZACIÓN DE LOS RESIDUOS	13
9.3. ESTRATEGIAS BASADAS EN EL RECICLAJE	13
X. MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	14
10.1. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.....	14
10.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE MANEJO	14
10.2.1. MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS Y PELIGROSOS	14
10.2.2. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE REGIMEN ESPECIAL – RAEE.....	21
XI. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	24
XII. SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
XIII. PLAN DE CONTINGENCIAS	25
XIV. PRESUPUESTO	25
XV. ANEXOS	25





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Clasificación de los residuos en el local de la filial F01L01	11
Gráfico 02: Dispositivos de almacenamiento primario en el local de la filial F01L01	17
Gráfico 03: Dispositivos para el almacenamiento central (zona de acopio) en el local de la filial F01L01	19

INDICE DE TABLAS

Tabla 01: Listado de residuos aprovechables.....	15
Tabla 02: Listado de residuos orgánicos	15
Tabla 03: Listado de residuos no aprovechables.....	16
Tabla 04: Listado de residuos peligrosos.....	16
Tabla 05: Clasificación de los RAEE.....	23





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Federico Villarreal - UNFV, en su estrategia de conservación del ambiente, se encuentra comprometida con mejorar la gestión de los residuos que se generan como consecuencia de sus actividades académicas y administrativas en el local de la filial F01L01 (Oquendo).

El presente plan, se elaboró con el objetivo de gestionar los residuos sólidos generados en el local de la filial F01L01 y promover el manejo seguro y adecuado de los residuos sólidos para todos los locales de la institución, con énfasis en la implementación de medidas de ecoeficiencia, a fin de mejorar la gestión ambiental, la imagen institucional y la calidad de vida de todos los que integran la comunidad universitaria.

Para la elaboración del presente plan se realizó una visita de campo a las instalaciones del local de la filial F01L01 y se revisó diversos documentos internos de ecoeficiencia y de gestión ambiental, detallados en el apartado de referencias normativas. En base a los resultados obtenidos, se determinó su clasificación y la forma más adecuada del tratamiento de los residuos y su destino final, desde el punto de vista sanitario, técnico y económico.

El presente plan, presenta las acciones que permiten adoptar la forma más adecuada del manejo de los residuos en el interior de las instalaciones de la universidad, tomando en cuenta los aspectos relativos a la generación, segregación, acondicionamiento, recolección, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.

Finalmente, el plan de gestión y manejo de residuos sólidos para el local de la filial F01L01 ha sido diseñado para dar cumplimiento a lo establecido en el indicador N°19 de las condiciones básicas de calidad del modelo de licenciamiento en el sistema universitario peruano, Decreto Legislativo N°1278. Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, el D.S N°014-2017-MINAM, así como para dar cumplimiento a la política ambiental y de calidad de la Universidad.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- a Fortalecer la Gestión y Manejo de los residuos sólidos generados en el local de la filial F01L01 (Oquendo), desde su generación hasta su disposición final, en forma sanitaria y ambientalmente segura, a fin de proteger la salud de las personas y la no afectación del entorno ambiental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a Reducir la generación de residuos, a través de la adopción de buenas prácticas ambientales de reducción, reúso y reciclaje.
- b Concientizar y promover la participación de la comunidad universitaria y personal administrativo en la adecuada segregación, facilitando así su adecuada gestión y aprovechamiento, acorde con la normativa vigente y la política en materia ambiental de la Universidad.
- c Mejorar la distribución y/o acondicionamiento de los residuos en la zona de acopio y almacén general de RAEE.
- d Estandarizar la medición y reporte de resultados de la generación de residuos sólidos.

III. ALCANCE

Aplica a la gestión y manejo de los residuos peligrosos, no peligrosos y RAEE del local de la filial F01L01 (Oquendo) abarcando desde su generación, segregación, recolección, transporte y disposición final.

IV. BASE LEGAL Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- 4.1. **Ley N°30220.** Ley Universitaria.
- 4.2. **Ley N°28611.** Ley General del ambiente.
- 4.3. **Ley N°26842.** Ley General de Salud.
- 4.4. **Ley N°29783.** Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y sus modificatorias correspondientes.
- 4.5. **Ley N°28256.** Ley que Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- 4.6. **Ley N°30884.** Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.7. **Decreto Legislativo N°1278.** Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias: **Ley N°30552, Decreto Legislativo N°1389, Decreto Legislativo N°1451, Decreto Legislativo N°1501, Ley N°31896 y Ley N°32212.**
- 4.8. **D.S N°021-2008-MTC.** Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- 4.9. **D.S N°005-2012-TR.** Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y sus modificatorias correspondientes.
- 4.10. **D.S N°003-2013-VIVIENDA.** Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la construcción y demolición, y sus modificatorias: **D.S N°019-2016-VIVIENDA.**





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

- 4.11. **D.S N°014-2017-MINAM.** Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias: **D.S. N°001-2022-MINAM y D.S. N°001-2025-MINAM.**
- 4.12. **D.S N°006-2019-MINAM.** Reglamento de la Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 4.13. **D.S N°009-2019-MINAM.** Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.14. **D.S. N°035-2021-MINAM.** Disposiciones complementarias al **D.S. N°009-2019-MINAM.** que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 4.15. **D.S N°016-2021-MINAM.** Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública.
- 4.16. **R.M N°1295-2018-MINSA.** Resolución Ministerial que aprueba la Norma técnica de salud NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA “Gestión Integral y manejo de residuos sólidos, servicios médicos de apoyo y centros de investigación”
- 4.17. **R.M N°058-2020-MINAM.** Aprueban los Lineamientos para el desarrollo de acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización sobre el consumo responsable y la producción sostenible de los bienes de plástico y la gestión integral de sus residuos.
- 4.18. **Resolución de Consejo Directivo N°008-2017-SUNEDU/CD.** Aprueban “Medidas de Simplificación administrativa para el licenciamiento institucional” y el “Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional”
- 4.19. **R.D N°008-2020-EF/54.01.** Aprueban la Directiva N°001-2020-EF/54.01, denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”, y sus modificatorias: **R.D N°0008-2021-EF/54.01.**
- 4.20. **R.D N°0015-2021-EF/54.01.** Aprueban la Directiva N°006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la Gestión de Bienes patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”, y sus modificatorias: **R.D N°0016-2023-EF/54.01.**
- 4.21. **NTP 900.058:2019.** Código de colores para la clasificación de Residuos sólidos.
- 4.22. **R.R. N°858-2022-UNFV.** Aprueban la Directiva N°001-2021-UP-OASG-DIGA-UNFV “Procedimiento para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Almacenamiento primario.** Es el almacenamiento temporal de residuos sólidos realizado en forma inmediata en el ambiente de trabajo, para su posterior traslado al almacenamiento central.
- 5.2. **Almacenamiento Central (Zona de acopio).** Es el almacenamiento de los residuos sólidos provenientes del almacenamiento primario y/o intermedio, según corresponda, dentro de las unidades, áreas o servicios de las instalaciones del generador, previo a su traslado hacia infraestructuras de residuos sólidos o instalaciones establecidas para tal fin.
- 5.3. **Aprovechamiento o Reprovechamiento.** Proceso por el cual se obtiene o se vuelve a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye el residuo sólido. Se reconoce como técnica de aprovechamiento al reciclaje, recuperación y reutilización.
- 5.4. **Biodegradable.** Característica por la cual un bien o elemento a base de polímero es degradado por acción biológica y cumplen con lo establecido en la NTP 900.080:2015 Requisitos de los envases y embalajes: Programas de ensayo y criterios de evaluación de biodegradabilidad.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

- 5.5. **Dispositivos de almacenamiento.** Recipiente fijo o móvil en que los residuos sólidos son depositados para su almacenamiento y transporte que permite su acondicionamiento de acuerdo con criterios sanitarios y ornamentales.
- 5.6. **Disposición final.** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- 5.7. **Ecoeficiencia.** 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.
- 5.8. **Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS).** Persona jurídica que presta los servicios de limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia o disposición final de residuos. Asimismo, puede realizar las actividades de comercialización y valorización.
- 5.9. **Generador.** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos, sea como fabricante, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considera generador al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.
- 5.10. **Gestión Integral de Residuos Sólidos.** Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos sólidos.
- 5.11. **Minimización.** Acción de reducir al mínimo posible la generación de los residuos sólidos, a través de cualquier estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada en la actividad generadora.
- 5.12. **Obra Menor.** Obra que se ejecuta para modificar excepcionalmente una edificación, puede consistir en una ampliación, remodelación, demolición parcial y/o refacción, siempre que no alteren los elementos estructurales. Otras consideraciones serán sujetas a lo dispuesto por el Ministerio de vivienda, construcción y saneamiento.
- 5.13. **Plástico de un solo uso (o descartable).** Bien de base polimérica, diseñado para un solo uso y con un corto tiempo de vida útil, o cuya composición y/o características no permitan o dificultan su biodegradabilidad y/o valoración.
- 5.14. **Punto ecológico.** Almacenamiento primario compuesto por recipientes de diferentes colores para la contención de residuos, con el objetivo de incentivar, motivar y sensibilizar a las personas a actuar responsablemente en la adecuada segregación de residuos, para su posterior reaprovechamiento.
- 5.15. **RAEE. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.** Está referido a los "Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos. Comprende también los componentes, subconjuntos, periféricos y consumibles de algunas categorías de aparatos. Los RAEE se clasifican según categorías.
- 5.16. **Reciclaje.** Toda actividad que permite reaprovechar un residuo mediante un proceso de transformación material para cumplir su fin inicial u otros fines.
- 5.17. **Reciclador.** Persona que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y la comercialización
- 5.18. **Recolección.** Acción de recoger los residuos para transferirlos mediante un medio de locomoción apropiado, y luego continuar su posterior manejo, en forma sanitaria, segura y ambientalmente adecuada.
- 5.19. **Recolección selectiva.** Acción de recoger apropiadamente los residuos que han sido previamente segregados o diferenciados en la fuente, con la finalidad de preservar su calidad con fines de valorización.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

- 5.20. **Relleno sanitario.** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos en los residuos municipales a superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.
- 5.21. **Relleno de seguridad.** Instalación destinada a la disposición final de residuos peligrosos sanitaria y ambientalmente segura.
- 5.22. **Relleno mixto.** Infraestructura para la disposición final de residuos municipales y que además incluye celdas de seguridad para el manejo de residuos peligrosos de gestión municipal y no municipal.
- 5.23. **Residuos biocontaminantes.** Residuos provenientes de los centros de salud, hospitales, clínicas, tópicos en los cuales se produzcan residuos con características contaminantes y/o tóxicos peligrosos en su manipulación que requieren un tratamiento especial.
- 5.24. **Residuos de establecimiento de salud.** Son aquellos residuos generados en los procesos y en las actividades para la atención e investigación médica en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- 5.25. **Residuos de construcción y demolición (RCD).** Son aquellos residuos sólidos inertes, generados en las actividades y procesos de construcción, rehabilitación, restauración y demolición de edificaciones e infraestructuras
- 5.26. **Residuos incompatibles.** Residuo que, al entrar en contacto o mezclado con otro, reacciona produciéndose uno o varios de los siguientes efectos: calor, explosión, fuego, evaporación, gases o vapores peligrosos.
- 5.27. **Residuos municipales.** Los residuos del ámbito de la gestión municipal o residuos municipales, están conformados por los residuos domiciliarios y los provenientes del barrido y limpieza de espacios públicos, incluyendo las playas, actividades comerciales y otras actividades urbanas no domiciliarias cuyos residuos se pueden asimilar a los servicios de limpieza pública, en todo el ámbito de su jurisdicción.
- 5.28. **Residuo sólido no aprovechable.** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.
- 5.29. **Residuos no municipales.** Los residuos del ámbito de gestión no municipal o residuos no municipales, son aquellos de carácter peligroso y no peligroso que se generan en el desarrollo de actividades extractivas, productivas y de servicios. Comprenden los generados en las instalaciones principales y auxiliares de la operación.
- 5.30. **Residuos sólidos.** Residuo sólido es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características fisicoquímicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no pueden ser vertidos al ambiente. En estos casos los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.
- 5.31. **Residuos Peligrosos.** Son residuos sólidos peligrosos aquéllos que, por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

ambiente. Los residuos sólidos generados durante la emergencia por COVID-19, se encuentran en este grupo de clasificación.

- 5.32. **Reutilización.** Toda actividad que permite aprovechar directamente el bien, artículo o elemento que constituye el residuo sólido, con el objeto de que cumpla el mismo fin para el que fue elaborado originalmente.
- 5.33. **Segregación.** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
- 5.34. **Tratamiento.** Cualquier proceso, método o técnica que permita modificar la característica física, química o biológica del residuo sólido, a fin de reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente, con el objetivo de prepararlo para su posterior valorización o disposición final.
- 5.35. **Universidad Nacional Federico Villarreal.** En adelante se denomina UNFV.
- 5.36. **Valorización.** Cualquier operación cuyo objetivo sea que el residuo, uno o varios de los materiales que lo componen, sea reaprovechado y sirva a una finalidad útil al sustituir a otros materiales o recursos en los procesos productivos. La valorización puede ser material o energética.
- 5.37. **Valorización material.** Constituyen operaciones de valorización material: reutilización, reciclado, compostaje, recuperación de aceites, bioconversión, entre otras alternativas que, a través de procesos de transformación física, química, u otros demuestran su viabilidad técnica, económica o ambiental.

VI. RESPONSABILIDADES

Acorde con las Políticas, Planes y Acciones para la protección del Medio Ambiente en el local de la filial F01L01 (Oquendo), se han designado las siguientes responsabilidades:

6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a. Coordina la actualización del Plan de manejo de Residuos Sólidos
- b. Coordina la ejecución del estudio de caracterización de Residuos Sólidos (de ser aplicable)

6.2. DECANO DE FACULTAD / JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS / JEFE DE OFICINA

- a. Asegurar que el presente plan sea difundido, de conocimiento y se cumpla por todo el personal bajo su cargo.
- b. Asegurar que se instruya a los trabajadores bajo su cargo en materia de gestión y manejo de residuos.

6.3. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (OASG)

- a. Asegura el cumplimiento de las diversas medidas a implementarse correspondiente al presente plan, como la adquisición de dispositivos metálicos y/o contenedores de plástico y/o señalizaciones para el almacenamiento de residuos sólidos.
- b. Contrata el servicio de una Empresa Operadora de Residuos sólidos (EO-RS), para la disposición final de los residuos sólidos Peligrosos
- c. A cargo de la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG, se registra un consolidado mensual de los residuos sólidos generados en el local de la filial F01L01 conforme al reporte unificado de residuos sólidos presentado por el administrador del local.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

6.4. OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN (OCPL)

- a. Gestiona, prevé y asigna el presupuesto a través de la OASG, el cual financia las actividades del plan

6.5. CENTRO UNIVERSITARIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (CURES)

- a. Organiza y ejecuta en coordinación con la Facultad existente correspondiente en el local, eventos de capacitación y/o sensibilización en materia de residuos sólidos que coadyuven a la mejora de la gestión de los residuos sólidos en el local de la filial F01L01 dirigido a los estudiantes.

6.6. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)

- a. Organiza y ejecuta eventos de capacitación y sensibilización en materia de residuos sólidos que coadyuven a la implementación, mantenimiento y mejora del presente plan.
- b. Incorpora en la inducción para todo personal nuevo los lineamientos básicos en el manejo de los residuos.

6.7. ADMINISTRADOR DEL LOCAL

- a. Gestiona y coordina con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG la implementación de las actividades contempladas en el Plan.
- b. Supervisa la recolección, traslado interno y correcta segregación de los residuos en la zona de acopio.
- c. Supervisa y verifica con una frecuencia mínima anual el estado de los tachos de residuos y contenedores, reportando a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG.
- d. Reporta a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG los resultados medibles, de la generación de los residuos a través del reporte unificado de residuos sólidos.
- e. Asegura el tratamiento y la adecuada disposición final de los residuos.

6.8. PERSONAL UNFV, TERCEROS, VISITANTES

- a. Segregar correctamente los residuos que genera de acuerdo al código de colores establecidos para su clasificación.
- b. Participar de manera obligatoria en las charlas, inducciones, capacitaciones u otras actividades promotoras para un mejor manejo de los residuos sólidos en la institución.



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

VII. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

Los residuos sólidos, son aquellos generados en los procesos: académicos de enseñanza (teórica, práctica), de investigación, administrativos, de alimentación, atenciones de la salud entre otros, actividades recreativas, mantenimiento del local y/o asociados a sus diferentes áreas como: aulas, laboratorios, talleres, oficinas, tópicos, etc.

Los residuos sólidos en el local de la filial F01L01 se clasifican de la siguiente manera:



Gráfico 01: Clasificación de los residuos en el local de la filial F01L01
Fuente NTP 900.058:2019 y Elaboración propia

VIII. CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS

8.1. RESIDUOS NO PELIGROSOS

Los residuos no peligrosos generados en el local de la filial F01L01 se deben principalmente a las actividades académicas propias de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE) y Facultad de Ciencias Financieras y Contables (FCFC) y a las actividades administrativas que brindan soporte a las actividades académicas,

Entre los residuos a generarse se mencionan los siguientes: Residuos aprovechables como papeles, sobres manilas, periódicos, folletos, catálogos, impresiones, cajas de cartón, tapas de archivadores, botellas y tapas de plásticos, botellas de vidrio, envases en lata de bebidas, vidrios de ventanas, bienes muebles de madera y/o metálicos dadas de baja, residuos de preparación de alimentos como cascaras de



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

tubérculos, vegetales, podas de jardines, y Residuos no aprovechables cuya disposición es a través del camión de la municipalidad de la jurisdicción.

8.2. RESIDUOS PELIGROSOS

Dada la naturaleza de las actividades académicas: aulas de enseñanza y laboratorios de cómputo de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE) y Facultad de Ciencias Financieras y Contables (FCFC) estas no generarán residuos peligrosos.

Respecto de las actividades administrativas que brindan soporte a las actividades académicas, en el local de la filial F01L01 se cuenta con un taller de maestranza el cual a la fecha de elaboración del presente plan no se encuentra en funcionamiento, no obstante, de entrar en funcionamiento pudiesen generarse residuos peligrosos no aprovechables como: trapos impregnados de líquidos oleosos y/o lubricantes, envases de pinturas y/o residuos impregnados con químicos o materiales peligrosos, filtros usados de aceites de aire, sprays, restos de soldadura, EPP contaminado, entre otros que se generen en el taller.

En el tópico asignado al local de la filial F01L01 se generarían residuos peligrosos no aprovechables del tipo bio contaminados, tales como residuos impregnados con fluidos corporales, jeringas usadas y/o similares.

El servicio tercerizado de limpieza de las instalaciones del local de la filial F01L01 genera envases de desinfectantes, catalogados como residuos peligrosos aprovechables, como resultado de las actividades de limpieza, los cuales previo tratamiento pueden ser reincorporados a la cadena del reciclaje como residuos no peligrosos aprovechables, estos residuos son reciclados a cargo de la propia empresa contratista.

8.3. RESIDUOS PELIGROSOS DE RÉGIMEN ESPECIAL - RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAEE)

Los RAEE son generados principalmente por las bajas de los Equipos eléctricos o electrónicos, los cuales provienen de las actividades académicas como las computadoras y sus accesorios, equipos de proyección visual y equipos de aire acondicionado empleadas en las aulas y laboratorios de cómputo de las facultades de ciencias económicas y ciencias financieras y contables y de las actividades administrativas como equipos de aire acondicionado, impresoras, entre otros similares.

Los equipos de alumbrado, accesorios de impresión, así como también los consumibles de estos equipos como las pilas, baterías o similares (RAEE no patrimoniales) podrían ser generados en muy poca proporción en las aulas académicas, oficinas administrativas los cuales contienen como componentes peligrosos de los Aparatos eléctricos y electrónicos.

IX. ESTRATEGIAS DE MINIMIZACIÓN

En la UNFV, estas estrategias están basadas en la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos, lo cual implica el compromiso y cambio de conductas de las personas respecto al consumo de insumos y materiales.

9.1. ESTRATEGIAS BASADAS EN LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO

- a. Reducir el consumo de productos dañinos para el medio ambiente, adquiriendo en lo posible productos ecológicos, los mismos que deben ser añadidos en los requerimientos de compras de insumos y/o contratos con proveedores.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

- b. Reducir el uso de papel en las aulas de clases, masificando la presentación de trabajos por medios digitales, publicación de notas por internet, uso de softwares, etc.
- c. Reducir la generación de residuos peligrosos a través de mejores prácticas de trabajo en el taller de maestranza y/o uso eficiente de las impresoras a fin de consumir rápidamente los toners.
- d. Queda prohibido el consumo de Tecnopor (poliestireno expandido) para alimentos y bebidas de consumo humano.
- e. Queda prohibido el consumo de plásticos de un solo uso. promoviendo el uso de bolsas de tela, táper de plástico en las áreas administrativas y aulas académicas.
- f. Reducir el consumo de botellas de plástico, promoviendo el uso de tomatodos en el local de la filial F01L01.
- g. Sensibilizar a la comunidad universitaria y administrativa sobre el consumo de productos que generan residuos no aprovechables y sus consecuencias, a través de charlas, medios visuales u otros.
- h. Reducir el consumo de tintas de impresoras y digitalizar la documentación e imprimir solo en caso sea necesario.
- i. Implementar una plataforma digital para la gestión documental.


9.2. ESTRATEGIAS BASADAS EN LA REUTILIZACIÓN DE LOS RESIDUOS

- a. Imprimir o fotocopiar en lo posible los documentos de comunicación interna a doble cara (dúplex) y dos páginas por hoja con la opción borrador para todos los documentos de trabajo extensos como proyectos, manuales, reglamentos, directivas reportes, anexos, etc. Excepto en los siguientes casos:
 - Documentos emitidos por la alta dirección
 - Documentos dirigidos hacia el exterior de la UNFV
 - Resoluciones en su versión original
 - Contratos o convenios en su versión original
 - Documentos académicos oficiales (Certificados, récord, constancias, fichas de matrícula, etc.)
 - Otras excepciones de impresión que disponga la secretaria general de la UNFV, mediante documento oficial
- b. Reutilizar las botellas de plástico, promoviendo su reutilización a través de videos de sensibilización y charlas a la comunidad universitaria (docente/estudiantes) organizadas por el CURES y al personal no docente (administrativos) organizado por la Oficina de Recursos Humanos.

9.3. ESTRATEGIAS BASADAS EN EL RECICLAJE

- a. Adquirir en lo posible productos manufacturados a partir de productos reciclados, esto promueve el reciclaje.
- b. Participar del Programa de Segregación en la Fuente del área de medio ambiente de la municipalidad de la jurisdicción del local de la filial F01L01, a través de la entrega de los residuos no peligrosos aprovechables como papel, cartón, plásticos, vidrios, metales, madera, tapas plásticas, envases de Tetrapak a los recicladores formalizados de la municipalidad.



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
		03-Dic-2025
PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01		

X. MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

Los residuos generados en el local de la filial F01L01 pasan por una serie de etapas, desde su generación hasta su disposición final o inserción en los sistemas de manejo como es el caso de los RAEE, los mismos que deben ser manejados bajo criterios sanitarios y ambientalmente seguros, a fin de proteger la salud de la comunidad universitaria, docentes, personal administrativo, usuarios, visitantes y proteger nuestro medio ambiente.

Cada personal docente, no docente (personal administrativo), usuario, estudiante visitante, contratista o tercero coadyuva fomentando y participando en el adecuado manejo de los residuos sólidos generados en la UNFV.

El Administrador del local, mantendrá actualizado un registro con la Lista de puntos de almacenamiento primario y puntos de almacenamiento central (zonas de acopio) correspondiente a las instalaciones bajo su cargo, Cada actualización será comunicada a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad UMTS de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales OASG.

10.1. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Esta actividad permanente tiene por finalidad que los espacios libres de todas las áreas del local (aulas, laboratorios, talleres, oficinas, bibliotecas, pasadizos, zonas de recreación, jardines) y demás, queden libres de residuos sólidos y suciedad, estando a cargo de la empresa tercerizada en servicios de limpieza, bajo responsabilidad de la Oficina Abastecimiento y Servicios Generales – OASG.

Los tipos de limpieza de las áreas, realizados en los locales de la Universidad son: de rutina o diaria, general o con frecuencia semanal y limpieza especializada. El administrador del local es responsable de supervisar esta actividad.

En casos no se pueda realizar normalmente la limpieza por las características especiales y físicas del área que involucre algún riesgo grave de accidente, el administrador del local debe coordinar las acciones para asegurar los mecanismos colectivos e individuales de control y se lleve a cabo tal actividad.

10.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE MANEJO

El manejo de estos residuos en las instalaciones del local de la filial F01L01, se realiza de la manera siguiente:

10.2.1. MANEJO DE RESIDUOS

a. Generación

Los residuos no peligrosos son generados principalmente como resultado de las actividades académicas y de gestión administrativa, entre otras actividades, realizados por los docentes, no docentes (personal administrativo), estudiantes y terceros o visitantes.

Los Residuos Peligrosos son generados en el tópico asignado al local y como resultado de las actividades realizadas en el taller de maestría. Estas actividades son realizadas por el personal de salud asignado al tópico y por personal operativo que labora en los talleres de maestría, en una menor proporción son generados también tóner de impresoras y luminarias deterioradas (RAEE no patrimonial), las cuales están relacionadas a las actividades administrativas de soporte a las actividades académicas. Los residuos peligrosos son en primer lugar identificados de acuerdo a ciertas características de peligrosidad, dentro de las características de peligrosidad estas pueden ser: explosivos, líquidos o sólidos inflamables, sustancias o residuos susceptibles de combustión





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

espontanea, sustancias que en contacto con el agua emiten gases inflamables, oxidantes, peróxidos orgánicos, tóxicos, sustancias infecciosas, corrosivos o bio-contaminados.

Todo generador de residuos es responsable de depositar sus residuos en los dispositivos de almacenamiento primario (puntos de almacenamiento temporal), los cuales están ubicados estratégicamente en las áreas fuentes de generación a fin se aplique la segregación en la fuente.

b. Segregación

Todo personal UNFV y/o estudiante, tercero o visitantes debe segregar adecuadamente sus residuos generados de acuerdo al código de colores, el cual esta establecidos en la tabla 01 y tabla 02 del presente plan.

Todo generador de residuos, sea propio UNFV o tercero debe estar debidamente capacitado y sensibilizado en el manejo de residuos sólidos, el estudiante recibirá orientación del docente del curso o laboratorio acerca de los puntos de segregación de residuos, el personal administrativo recibirá orientación a cargo de sus jefes directos y en los procesos de inducción e incorporación a la institución, el personal tercero o visitante recibirá orientación a cargo del área al cual va a visitar.

El administrador de local supervisa que todo generador, sea personal propio UNFV, estudiante, tercero o visitante segrege adecuadamente sus residuos.

Los **RESIDUOS** en el local de la filial F01L01 se clasifican de la siguiente manera:



APROVECHABLES	
	<p>PAPEL Y CARTON</p> <p>Papel blanco, de color, Kraft, revistas, periódicos, folletos, catálogos, impresiones, fotocopias, sobres, planchas y/o cajas de cartón, tapas de archivadores, conos de film, Tetrapak (de jugo, leche), guías telefónicas, otros similares, que no estén impregnados con hidrocarburos u otras sustancias químicas, limpios y secos</p>
	<p>BOTELLAS Y LATAS</p> <p>Envases de bebidas, envases de alimentos, envases en general, de plástico limpios y secos. Tapas de plástico y/o metal Film de plástico para embalaje estirable,</p> <p>Botellas de vidrio de bebidas y/o alimentos, de vidrio (roto o en buen estado) limpios y secos</p> <p>Latas de gaseosa (Al) / Utensilios de aluminio: Ollas, teteras, etc.</p>

Tabla 01: Listado de residuos aprovechables
Fuente: NTP 900.058:2019 / Elaboración propia


ORGÁNICOS	
	<p>Resbos de la preparación de alimentos (cascaras de alimentos como verduras, frutas, u otros)</p> <p>Poda de jardines, Hojas</p>

Tabla 02: Listado de residuos orgánicos
Fuente: NTP 900.058:2019 / Elaboración propia





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**


NO APROVECHABLES	
	<p>Post it, lapiceros en mal estado, envoltorio de golosinas</p> <p>Plásticos de un solo uso (bolsas de baja densidad), vasos platos, cubiertos descartables</p> <p>Tecnopor con o sin alimentos</p> <p>Servilletas, toallas de papel, papel higiénico con residuos de alimentos</p> <p>Material no apto para reciclar</p>

Tabla 03: Listado de residuos no aprovechables
Fuente: NTP 900.058:2019 / Elaboración propia




PELIGROSOS	
	<p>BIOCONTAMINADOS</p> <p>Residuos impregnados con fluidos corporales, jeringas usadas o similares</p> <p>Equipos de protección personal en desuso como: mascarilla, guantes, trajes tyvek, etc</p>
	<p>CONTAMINANTES VARIOS</p> <p>Filtros de solventes corrosivos: filtros de aceite, de aire usados</p> <p>Restos de Soldadura: Virutas, varillas, otros</p> <p>Envases, madera, bolsas, cajas, bolsones, envases de productos usados, cilindros, envases con pintura, jebes o lonas impregnados con materiales peligrosos, etc.</p> <p>Spray, aerosoles, etc</p> <p>Grasa usada</p> <p>EPP Contaminado: impregnado con hidrocarburo u otra sustancia química peligrosa</p> <p>Trapo Contaminado: Trapos, paños, waypes u similares impregnados con hidrocarburo o con sustancias químicas peligrosas</p> <p>Residuos que estén impregnados con hidrocarburos u otra sustancia química peligrosa (aserrín, envases, madera, metales, plásticos, bolsones, bolsas, Jebes y lonas u otro)</p>
	<p>PILAS</p> <p>Pilas alcalinas, recargables</p>

Tabla 04: Listado de residuos peligrosos
Fuente: NTP 900.058:2019 / Elaboración propia

c. Almacenamiento Primario

Es el almacenamiento temporal de los residuos en los dispositivos de almacenamiento (contenedor de residuos o dispositivos de almacenamiento), realizado en forma inmediata en el área de generación (segregación en la fuente). En esta etapa los residuos se recolectan de manera segregada para su posterior traslado a la zona de acopio (almacenamiento central).



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

La distribución de los dispositivos de almacenamiento temporal (contenedores de residuos) es de la siguiente manera:

- Dispositivos de almacenamiento para residuos peligrosos: estos estarán ubicados en el taller de maestranza y en el tópic.
- Dispositivos de almacenamiento para residuos no peligrosos: estos estarán ubicados en las aulas de clases y oficinas administrativas tales como papeleras, también estarán ubicados en los pasadizos de los pabellones de facultades y en los comedores tales como puntos ecológicos para fomentar el reaprovechamiento de los residuos, también se encontrarán en servicios higiénicos tales como tachos para residuos sanitarios, con sus respectivas bolsas del color en su interior.

El Administrador del local, mantendrá un registro con la Lista de puntos de almacenamiento primario y puntos de almacenamiento central (zonas de acopio) correspondiente a las instalaciones bajo su cargo. Cada actualización será comunicada a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad UMTS de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales OASG.

A continuación, se muestra el siguiente cuadro con los dispositivos de almacenamiento temporal:



Gráfico 02: Dispositivos de almacenamiento primario en el local de la filial F01L01
Fuente y Elaboración propia

El personal del servicio de limpieza bajo responsabilidad del administrador del local verifica que los contenedores de residuos (dispositivos de almacenamiento primario), contengan los residuos correspondientes al recipiente que los contiene y no sobrepasen su capacidad de almacenamiento. De ser el caso, con el visto bueno del administrador del local se debe incrementar la cantidad de contenedores.

Todos los dispositivos de almacenamiento deben contener sus bolsas internas para los residuos respectivos segregados



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

Los recipientes de los residuos deben estar sujetos a limpieza y desinfección para evitar cualquier riesgo sanitario. Deben estar sobre una superficie impermeable y protegido de las lluvias (bajo techo).

Está totalmente prohibido quemar los residuos sólidos y exponerlos al medio ambiente sin control (agua, suelo, aire, flora y fauna).

El administrador del local verifica visualmente los puntos de almacenamiento primario y almacenamiento central (zonas de acopio), contenedores, tapas, señalización y otros, que sean los adecuados y se encuentren en buenas condiciones.

El llenado de los residuos peligrosos del tóxico en el recipiente destinado al almacenamiento primario no debe exceder las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad y debe contener internamente una bolsa de color rojo el cual debe ser de una capacidad del 20% mayor al volumen del recipiente que lo contiene, las bolsas se cerraran torciendo su abertura y amarrándola.

Se realizará por lo menos cada semana la limpieza y desinfección del contenedor o dispositivo de almacenamiento primario y dejarlo acondicionado con la bolsa respectiva para su uso posterior.

d. Recolección y Transporte interno

Esta etapa consiste en trasladar los residuos desde los puntos de almacenamiento primario hacia la zona de acopio (almacenamiento central) utilizando dispositivos apropiados (coches, contenedores, o tachos con ruedas).

El personal del servicio de limpieza realiza la recolección selectiva y el transporte interno de los residuos no peligrosos y peligrosos, utilizando correctamente sus Equipos de Protección Personal - EPPs de acuerdo al riesgo expuesto, tales como (guantes de jebe, mascarillas, lentes de seguridad).

Una vez que las bolsas de residuos se encuentren llenas hasta las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad, estas deben ser amarradas torciendo el borde superior externo o borde sobrante procurando coger por la cara externa de la bolsa y haciendo un nudo con ella, al cerrar la envoltura se deberá eliminar el exceso de aire teniendo cuidado de no inhalar o exponerse a ese flujo. No se debe arrastrar las bolsas ni "Pegarlas" al cuerpo durante su manipuleo y traslado.

La frecuencia mínima para la recolección selectiva de los residuos no peligrosos no aprovechables es de una vez al día. El incremento de la frecuencia de recolección está en función de la generación del residuo.

El personal del servicio de limpieza, realiza la recolección selectiva y el transporte interno de los residuos no peligrosos y peligrosos desde el punto de almacenamiento primario hacia la zona de acopio (almacenamiento central), cumpliendo con las practicas ergonómicas para el manejo manual de cargas y de no superar los pesos permitidos utilizando vehículos apropiados (coches, contenedores, o tachos con ruedas).

En caso de ruptura de la bolsa conteniendo residuos sólidos peligrosos se deberá introducir está en otra bolsa nueva, cerrarla, limpiar y desinfectar inmediatamente la superficie en donde hayan caído residuos.

El traslado de los residuos peligrosos en los dispositivos correspondiente debe de ser por ambientes bien ventilados evitando en todo momento que se produzca la volcadura de los dispositivos de traslado, de producirse una volcadura del vehículo de transporte limpiar y desinfectar inmediatamente la superficie en donde hayan caído residuos.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

Los residuos que por su tamaño se ubiquen fuera de los contenedores de almacenamiento primario, deben ser trasladados directamente hacia la zona de almacenamiento central.

e. Zona de acopio o almacenamiento central

En esta etapa se acopian temporalmente los residuos generados de todas las áreas del local de la filial F01L01 previo a su reaprovechamiento y/o transporte externo y disposición final.

La zona de acopio debe ser un área techada, señalizado, delimitado, con acceso para su traslado interno, tener la consideración en cuanto a distancias de seguridad respecto de áreas colindantes (servicios, oficinas, materias primas), contar con señalización en lugares visibles que indiquen la peligrosidad del residuo y descripción del residuo, contar con dispositivos de seguridad contra incendios, contar con sistemas de higienización a la entrada.

El personal del servicio de limpieza debe mantener el orden y la limpieza en las zonas de acopio.

En la zona de acopio se contará al menos con un contenedor para el acopio de residuos no peligrosos aprovechables (de color verde) de 1000 litros, un contenedor para residuos orgánicos de color marrón de 500 litros, un contenedor para residuos no aprovechables no peligrosos de color negro de 500 litros y un contenedor para residuos peligrosos de color rojo de 1000 litros. En la siguiente figura se muestra los contenedores descritos.




Gráfico 03: Dispositivos para el almacenamiento central (zona de acopio) en el local de la filial F01L01
Fuente y Elaboración propia

Para el manejo de residuos peligrosos el personal de limpieza y/o encargado del traslado debe depositar los residuos debidamente embolsados y amarrados provenientes de las diferentes áreas (tópico, taller de maestranza u otra área) según la clasificación del residuo peligroso: residuo bio contaminado y contaminados varios, no se debe comprimir las bolsas de los residuos peligrosos a fin de evitar que se rompan y/o generen derrames.

El contenedor para residuos no peligrosos aprovechables de color verde puede contener en su interior papel, cartón, plásticos y vidrios, los cuales deben de estar secos, de preferencia compactados y si es posible separados internamente con bolsas descritas en el gráfico 3, para los cuales tal contenedor debe estar rotulado por su parte externa con la descripción del residuo que contiene.

Si se requiere la adquisición de un contenedor particular adicional para un tipo de residuo (papel y cartón, plástico o vidrio) por el alto volumen generado en el local, se puede gestionar su adquisición en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG.

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
		03-Dic-2025
PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01		

f. Reaprovechamiento o traslado externo y disposición final

Reaprovechamiento

Los residuos no peligrosos aprovechables, generados en el local de la filial F01L01 son reaprovechados a través de la reutilización y el reciclaje el cual formará parte del “programa de segregación en la fuente” de la municipalidad de su jurisdicción.

Todo personal está obligado a reutilizar, en la medida que sea posible: el papel en documentos preliminares o borrador, fólderes, sobres, archivadores y otros materiales similares y las botellas plásticas para bebidas, en cuanto sea posible.

Respecto del reciclaje, el administrador del local se comunicará con el área de medio ambiente de la municipalidad de su jurisdicción, como resultado de esta comunicación la municipalidad proporcionará recicladores formalizados, quienes se encargarán del recojo y traslado de los residuos, previa comunicación sobre la fecha de recojo, posterior al recojo la municipalidad correspondiente entregará una constancia a la UNFV de los residuos recibidos.

El administrador del local debe mantener un registro de salida de residuos no peligrosos aprovechables que se entreguen a los recicladores formalizados, así mismo debe mantener las constancias de entrega de residuos que le remita la municipalidad.

Posterior a los 5 días calendario de cumplir el mes, el administrador del local envía su reporte digital de los residuos aprovechables a la Unidad de Mantenimiento, transporte y seguridad de la OASG.

Disposición final

Los residuos no aprovechables no peligrosos son dispuestos de manera diaria a cargo de la municipalidad del distrito de la jurisdicción del local, bajo la responsabilidad del servicio de Limpieza del local, el pago de este servicio está incluido en el autoevalúo que paga la UNFV al municipio correspondiente, como servicio de baja policía para el local de la filial F01L01.

El personal de limpieza debe llevar un registro de salida diaria de los residuos no peligrosos y no aprovechables que se entreguen a la municipalidad.


Los residuos no aprovechables peligrosos son dispuestos de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos EO-RS, el cual es solicitado por el administrador del local a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad.

La EO-RS debe contar con un contrato con la OASG para el traslado externo y disposición final de los residuos peligrosos no aprovechables, debiendo presentar ante la OASG los documentos siguientes: el registro autoritativo ante el MINAM como EO-RS para la recolección y transporte de residuos sólidos peligrosos, el permiso de operación especial para el transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos ante el MTC y su respectivo plan de contingencias para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos.

Como evidencia de la Disposición final de los residuos sólidos peligrosos, la EO-RS entregará a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG los manifiestos de los residuos peligrosos dispuestos y sus correspondientes Certificados de disposición final.

En el contrato que establezca la OASG con la EO-RS se debe establecer los requisitos de seguridad en cumplimiento con la Ley N°29783 para la protección de los trabajadores del contratista que realizan esta actividad (capacitación para el personal en el manejo de los residuos peligrosos, dotación de EPPs, adquisición de SCTR, entre otros), así mismo deberá establecerse cronograma



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
		03-Dic-2025
PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01		

para el recojo de los residuos peligrosos (fechas y horarios), y/o a solicitud de la OASG y la descripción de la unidad o unidades móviles que brindarán el servicio

Posteriores a los 5 días calendario de cumplir el mes, el administrador del local envía su reporte digital de los residuos no aprovechables no peligrosos y peligrosos a la Unidad de Mantenimiento, transporte y seguridad de la OASG.

10.2.2. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS DE REGIMEN ESPECIAL – RAEE

a. Generación y segregación

Los Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos RAEE son generados principalmente en las diferentes actividades académicas y administrativas de la Universidad, generándose entre otros: PCs, equipos, componentes electrónicos, equipos de alumbrado, y de comunicación, de impresión, así como también los consumibles y componentes peligrosos de estos equipos.

Todo usuario de AEE, según identifique: averías, inoperatividad, obsolescencia o no le resulte ser útil tal AEE, debe comunicar al jefe de la unidad orgánica correspondiente.

- Los AEE identificados como bienes muebles patrimoniales que califiquen como RAEE deben tener causal de baja (informe técnico) emitido bajo responsabilidad de la unidad de patrimonio.
- Los AEE identificados como bienes muebles no patrimoniales que califiquen como RAEE no necesitan causal de baja a cargo de la unidad de patrimonio y serán dados de baja a cargo del jefe de la Unidad Orgánica.

Los Tóner, cartuchos de impresión, entre otros (Consumibles de AEE) serán segregados en su empaque correspondiente siendo, trasladados posteriormente a la zona de almacenamiento temporal para RAEE existente en el local.

Las pilas usadas (componentes peligrosos de los AEE) serán segregadas y almacenadas en contenedores especiales para tal fin, las cuales estarán ubicadas en las oficinas de trámite documentario y atención al usuario, en la entrada de los locales y en los laboratorios y/o talleres de la facultad de ingeniería electrónica e informática y se implementarán según necesidad del local, siendo trasladados posteriormente a la zona de almacenamiento para RAEE existente en el local.

Las baterías y acumuladores (Componentes de los AEE), serán segregadas y almacenadas directamente en la zona de almacenamiento temporal para RAEE existente en cada local y protegidos con un empaque plástico hermético, según corresponda.

b. Transporte interno y almacenamiento temporal.

Teniendo en cuenta el tiempo de almacenamiento previo al transporte interno hacia el depósito central, los AEE calificados como RAEE (Patrimonial o no patrimonial) son almacenados en los bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica, para lo cual se cuentan con ambientes de almacenaje temporal adecuados que cuentan con características establecidas en la NTP 900.065:2012.

Dentro de los interiores del almacenaje temporal los AEE calificados como RAEE deben ser clasificados de acuerdo al siguiente cuadro de categorización:






**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

CLASIFICACIÓN DE LOS APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRÓNICOS (AEE), SEGÚN SU CATEGORIZACIÓN

ITEM	CATEGORIA / SUB CATEGORIA
CAT.1: GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS	
1	1.1. Grandes equipos Refrigeradoras, congeladoras, otros grandes aparatos utilizados para la refrigeración, conservación y almacenamiento de alimentos, lavadoras, secadoras, lavavajillas, deshumedecedores, cocinas, hornos microondas, hornos eléctricos, campanas extractoras, otros grandes aparatos utilizados para cocinar y en otros procesos de transformación de alimentos.
	1.2. Equipos de Intercambio de Temperatura Aire acondicionado, aparatos de calefacción eléctricos, aparatos de aireación, ventiladores eléctricos, radiadores eléctricos, otros aparatos de aire acondicionado y calefacción.
CAT.2: PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS	
2	2.1. Pequeños equipos Tostadoras, freidoras, cafeteras, hervidores, cuchillos eléctricos, licuadoras, sangucheras, batidoras, procesadores de alimentos, ollas de cocción, aparatos utilizados para cocinar, extractores de jugo, planchas, vaporizadores, aspiradoras, lustradoras y otros aparatos de limpieza y mantenimiento doméstico.
	2.2. Aparatos de cuidado personal Aparatos para cortar el cabello, para secar el cabello, para cepillarse los dientes, máquinas de afeitar, aparatos de masajes y otros cuidados corporales.
	2.3. Otros pequeños aparatos Aparatos utilizados para coser, hacer punto, tejer y para otros procesos de tratamiento de textiles, relojes y aparatos destinados a medir, indicar o registrar el tiempo, balanzas.
CAT.3: EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
3	3.1. Equipos de Informática Grandes computadoras, mini computadoras, computadoras personales (incluye CPU, mouse, monitor y teclado) computadoras portátiles (notebook, notepad, laptop), tabletas, disco duro externo, dispositivo electrónico para lectura de libros digitales, agendas digitales, calculadoras de mesa o de bolsillo. Otros aparatos para el almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica.
	3.2. Equipos de impresión Impresora, fotocopidora, escáneres, multifuncional, máquina de escribir eléctrica o electrónica, plotter, incluidos sus consumibles (cartuchos de impresión, tóner, entre otros).
	3.3. Equipos de telecomunicaciones Sistemas y terminales de usuario, terminales de fax, terminales de telex, teléfonos fijos (alámbricos e inalámbricos), teléfonos móviles (celulares), smart watch, contestadores automáticos, modem, routers, aparatos de navegación satelital móviles, aparatos eléctricos y electrónicos de los radares, antenas o equipos para transmisión de información, incluidos accesorios y periféricos, otros aparatos eléctricos y electrónicos de transmisión de sonido, imágenes u otra información por telecomunicación.
CAT.4: APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO	
4	Radios, televisores, cámaras fotográficas, videocámaras, blu ray, proyector, videos, cadenas de alta fidelidad, amplificadores de sonido, instrumentos musicales, otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonido o imágenes, incluidas las señales y tecnologías de distribución del sonido e imagen distintas de la telecomunicación, incluidos accesorios y periféricos.
CAT.5: APARATOS DE ALUMBRADO	
5	5.1. Lámparas Lámparas de descarga de alta intensidad, incluidas las lámparas de sodio de presión y las lámparas de haluros metálicos, lámparas de sodio de baja presión, lámparas fluorescentes rectas, lámparas fluorescentes compactas, lámparas LED (Light Emitting Diode). Otros aparatos de alumbrado utilizados para difundir o controlar luz, excluidas las bombillas de filamentos.
	5.2. Luminarias Luminarias de lámparas para interior, para proyección, para viario y decorativo urbano. Luminarias LED integrada y no integrada.



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
		03-Dic-2025
PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01		

CAT.6: HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS	
6	Taladradoras, sierras, máquinas de coser, herramientas para torneear, molturar, enarenar, pulir, aserrar, cortar, cizallar, taladrar, perforar, punzar, plegar, encorvar o trabajar la madera, el metal u otros materiales de manera similar; herramientas para remachar, clavar o atornillar o para sacar remaches, clavos, tornillos o para aplicaciones similares; herramientas para soldar (con o sin aleación) o para aplicaciones similares; herramientas para rociar, esparcir, propagar o aplicar otros tratamientos con sustancias líquidas o gaseosas por otros medios; herramientas para cortar césped o para otras labores de jardinería. Otras herramientas (excepto las herramientas industriales fijas permanentemente de gran envergadura, instaladas por profesionales).
CAT.7: JUGUETES O EQUIPOS DEPORTIVOS Y DE TIEMPO LIBRE	
7	7.1. Juguetes Trenes eléctricos o coches en pista eléctrica, consolas de videojuegos, otros juguetes eléctricos o electrónicos.
	7.2. Equipos deportivos y de tiempo libre Máquinas tragamonedas, máquinas de juego en general, ordenadores para realizar ciclismo, submarinismo, correr, remar, otros similares; artículos deportivos con componentes eléctricos o electrónicos, vehículos eléctricos de dos o tres ruedas (bicicletas eléctricas, scooter), dispositivos personales de monitoreo de ejercicio y/o seguimiento de actividad física, otros equipos deportivos y de tiempo libre.
CAT.8: APARATOS MÉDICOS	
8	8.1. Aparatos Médicos (Excepto todos los productos implantados e infectados) Aparatos de radioterapia, aparatos de cardiología, aparatos de diálisis, ventiladores pulmonares, aparatos de laboratorio para diagnóstico in vitro, analizadores, congeladores utilizados en laboratorios o instalaciones médicas, pruebas de fertilización, aparatos médicos de venta al público (termómetro, medidor de presión). Otros aparatos para detectar, prevenir, supervisar, tratar o aliviar enfermedades, lesiones o discapacidades. 8.2. Equipos de laboratorio clínico Aparatos de medición, pesaje o reglaje de laboratorio, otros aparatos de laboratorio clínico.
CAT.9: INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	
9	Detector de humos, reguladores de calefacción, termostatos, aparatos de medición, pesaje o reglaje para el hogar, aparatos de laboratorios de ensayo y calibración, otros instrumentos de vigilancia y control utilizados en instalaciones industriales (paneles de control, analizadores de gases o de humo eléctricos o electrónicos, entre otros).
CAT.10: MÁQUINAS EXPENDEDORAS	
10	10.1. Maquinas expendedoras con gases refrigerantes Máquinas expendedoras automáticas de bebidas calientes. Máquinas expendedoras automáticas de botellas o latas, frías o calientes.
	10.2. Otras Maquinas expendedoras Máquinas expendedoras automáticas de productos sólidos no refrigeradas. Máquinas expendedoras automáticas de dinero. Todos los aparatos para suministro automático de toda clase de productos.
CAT.11: PANELES FOTOVOLTAICOS	
11	Paneles fotovoltaicos con silicio, paneles fotovoltaicos con telurio de cadmio.

Tabla 05: Clasificación de los RAEE

Fuente: D.S. N°009-2019-MINAM / Elaboración propia

Bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica o quien haga sus veces, los RAEE son transportados desde el almacenamiento temporal hacia el depósito de RAEE, generándose el registro de control de transporte interno.

Para el transporte interno y/o almacenaje temporal previo de los RAEE se consideran los siguientes controles:

- a. Al manipular los RAEE se debe tener cuidado de no contaminarlos con tintas u otros fluidos.
- b. Evitar que los RAEE se deterioren durante el transporte hacia el depósito central
- c. Embalar en forma segura el o los RAEE de la misma categoría, cuando sea posible.
- d. Embalar con plástico y separado los RAEE siniestrados.
- e. Los RAEE de la categoría 1, 3 y 5, deben ser embalados con plástico evitando que se rompan asegurando en cajas y parihuelas según corresponda.



**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

c. Zona de acopio (almacenamiento central) – Deposito de RAEE.

Las características técnicas del depósito central, se sujetan a las disposiciones de la NTP 900.065:2012.

El encargado del depósito central de la oficina de patrimonio, mantiene en almacenamiento todos los RAEE (patrimoniales o no patrimoniales), mientras se cumple con el procedimiento de causal de baja (patrimoniales) y su posterior donación a un sistema de RAEE, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la gestión de bienes muebles calificados como RAEE.

Las condiciones para la clasificación de los RAEE y su almacenaje esta descrita en la etapa anterior.

d. Transporte y disposición final

Los RAEE patrimoniales almacenados en el depósito de RAEE) serán entregados a los sistemas de manejo de RAEE u operadores de RAEE encargados por el mismo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión de bienes muebles calificados como RAEE, la cual estará bajo responsabilidad de la oficina de control patrimonial.

Los RAEE no patrimoniales como los consumibles de los AEE (Cartuchos de impresión, tóner, pilas usadas, baterías entre otros), estos serán devueltos a los productores, comercializadores o distribuidores, en el marco del principio de responsabilidad del productor o en su defecto pueden ser entregados a sistemas de manejo de RAEE u operadores de RAEE encargados por este o puntos de acopio de RAEE encargados por tales sistemas de manejo.

Verificar que durante la carga de los RAEE (entrega al Sistema de manejo de RAEE) se cumpla con lo siguiente:

- a. Los RAEE de la misma categoría deben de estar embalados de forma segura en cuanto sea posible.
- b. Los RAEE siniestrados deben estar embalados, cuanto sea posible.
- c. Los RAEE de la categoría 1, 3, y 5 (ver anexo 01 del presente procedimiento), deben estar embalados para evitar que se rompan y asegurados en cajas o parihuelas cuando sea posible.

Como último proceso en el manejo de los RAEE (patrimonial o no patrimonial), el Jefe de la unidad de patrimonio, previo a la donación del RAEE, suscribe el acta de entrega - recepción correspondiente, con el sistema de manejo de RAEE, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión de bienes muebles calificados como RAEE de la universidad, conforme a esto también hace el reporte de salida RAEE a la UP.

XI. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Las actividades de capacitación y sensibilización en el manejo de los residuos se desarrollan con el objetivo de:

- a Fomentar que los diferentes generadores de residuos cumplan con los procedimientos establecidos.
- b Fomentar la educación en la segregación de residuos.
- c Fomentar la concientización y sensibilización sobre los riesgos para la salud y el ambiente que involucran el inadecuado manejo de los residuos.
- d Fomentar el criterio de las 5R: Rechazar, Reducir, Reutilizar, Reciclar, Responsabilidad, con un enfoque de economía circular.





**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

Tales actividades se realizarán en coordinación con el Centro Universitario de Responsabilidad Social – CURES (dirigido a estudiantes y docentes) y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (dirigidos a trabajadores administrativos).

XII. SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo a la frecuencia de recolección y tipos de disposición final se generan las evidencias del seguimiento de la generación de residuos del local de la filial F01L01. Estos formatos que muestran las evidencias están descritos en el anexo N°1 del presente plan.

A cargo de los administradores de los locales se harán también verificaciones inopinadas de los puntos de almacenamiento primario y zonas de acopio a cargo del Administrador de local y reportes a la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG.

Conforme se hagan las disposiciones finales de residuos en el local de la filial F01L01 el administrador de local hará su reporte mensual dentro de los 5 primeros días calendarios del mes siguiente, de acuerdo al “reporte unificado mensual de residuos”, El propósito de los reportes mensuales, es mantener una revisión continua del cumplimiento del presente plan.

En base a los reportes mensuales proporcionados por el administrador del local, la Unidad de Mantenimiento, Transporte y Seguridad de la OASG remite un consolidado de la generación de residuos en la Universidad a la dirección General de Administración, la cual hará el seguimiento y control de los siguientes indicadores de forma cualitativa y cuantitativa de manera trimestral:

1. Cantidad total de residuos generados (Kg)
2. Cantidad segregada para reaprovechamiento (Kg)
3. Índice de reaprovechamiento (%)
4. Consumo de Papel
5. Cantidad de residuos peligrosos dispuestos
6. Otros que considere necesario

XIII. PLAN DE CONTINGENCIAS

Para el caso de contingencias en el manejo de los residuos sólidos peligrosos dentro de las instalaciones, se tiene el Plan de seguridad ante emergencias ante riesgo de incendio.

Para el caso de contingencias en el manejo de los residuos sólidos peligrosos fuera de las instalaciones (recolección, transporte externo y disposición final) se cuenta con los Planes de Contingencia de las EO-RS los cuales están registrados ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC.

XIV. PRESUPUESTO

La implementación de tachos de residuos y etiquetas y/o señalización de zonas de acopio estará asignado en el presupuesto que maneja la oficina de abastecimiento y servicios generales - OASG.

XV. ANEXOS

- Anexo 01:** Mapas de ubicación de puntos ecológicos (reaprovechamiento de residuos)
- Anexo 02:** Formatos para el control de residuos.
- Anexo 03:** Directiva que aprueba el Procedimiento para la Gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE de la UNFV.
- Anexo 04:** Acta de aprobación del documento.





Universidad Nacional
Federico Villarreal

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO

SST-PL006

Versión 01

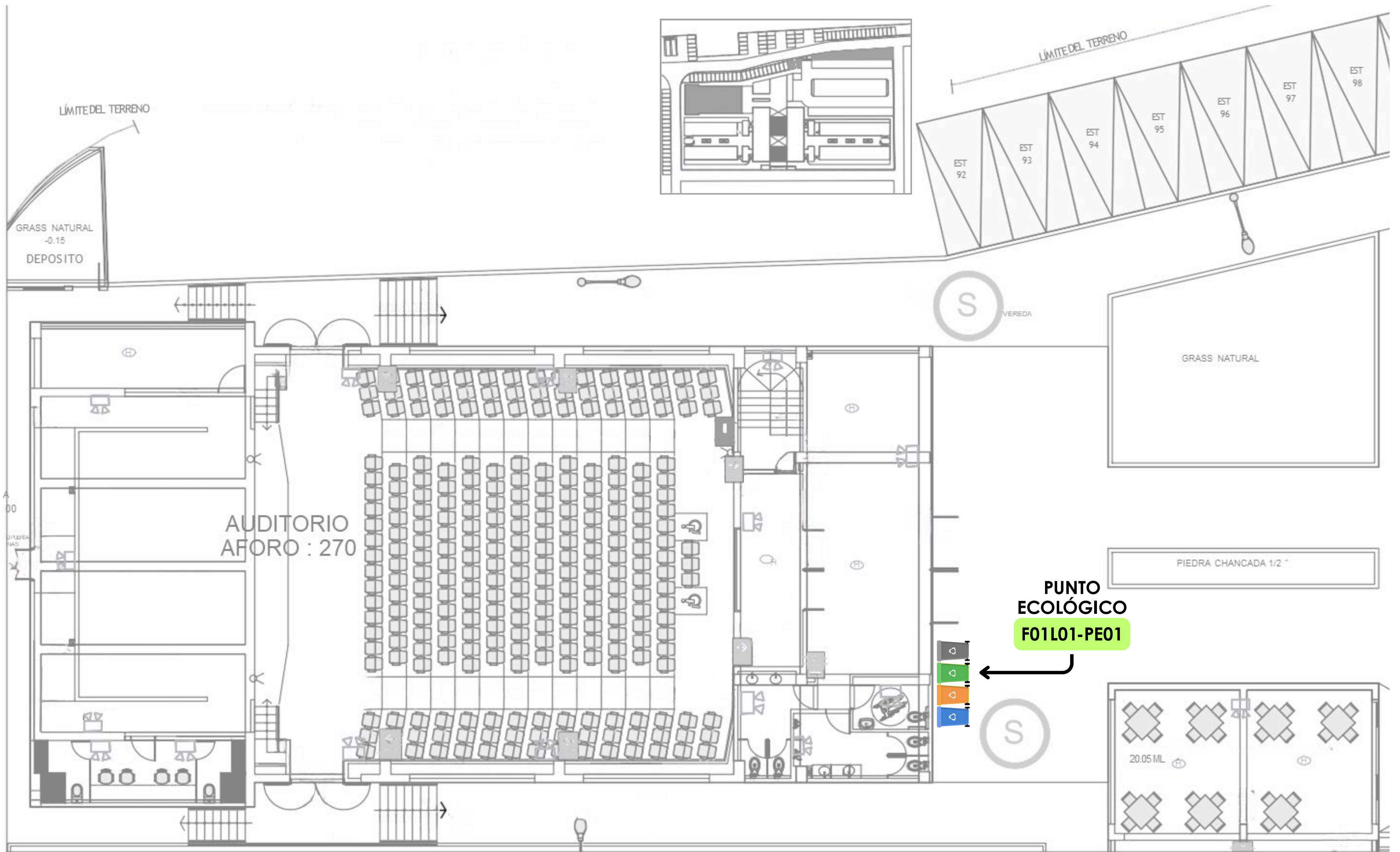
03-Dic-2025

**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

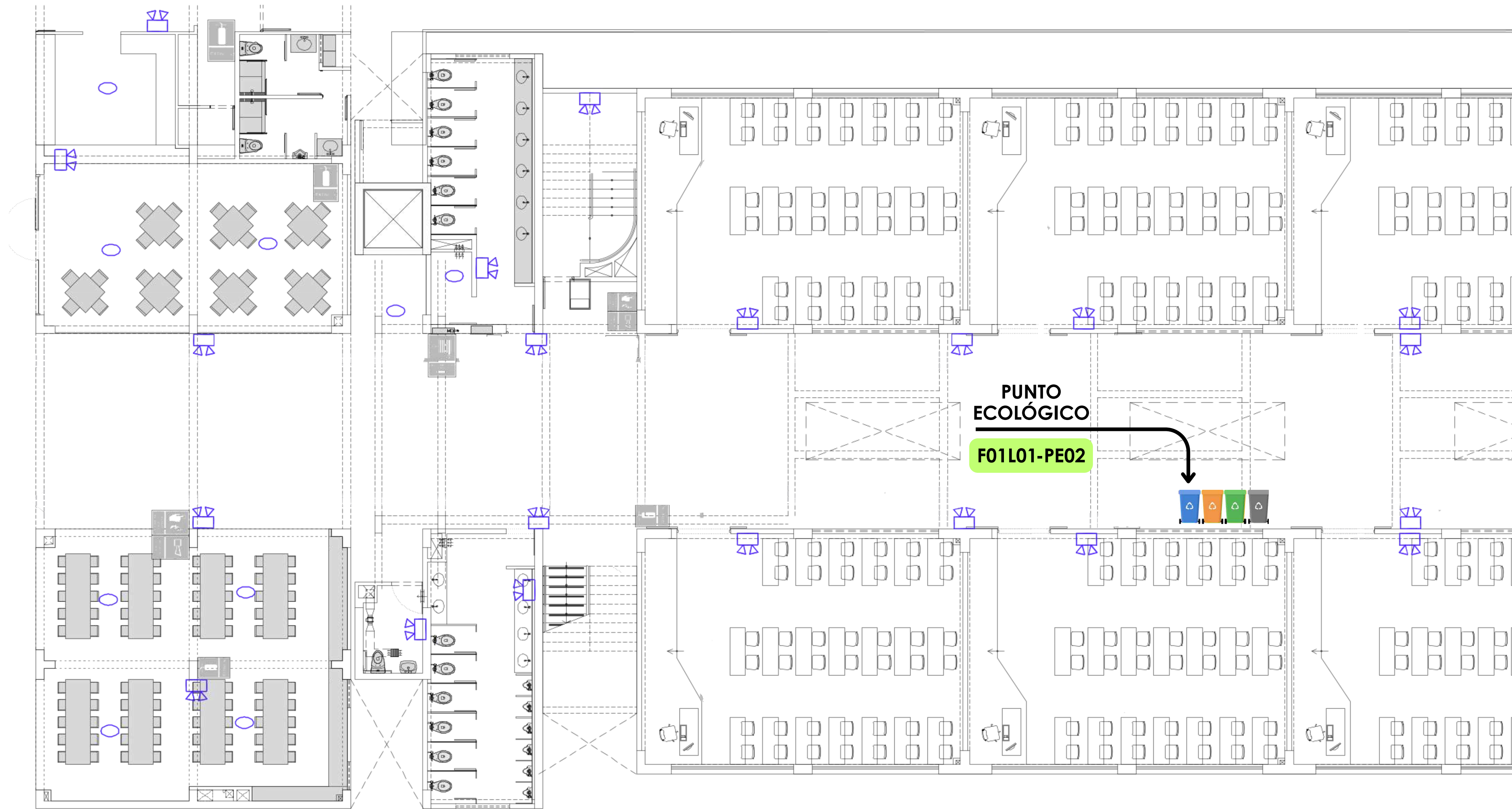
Anexo N°01.

Mapas de ubicación de puntos ecológicos (reaprovechamiento de residuos)





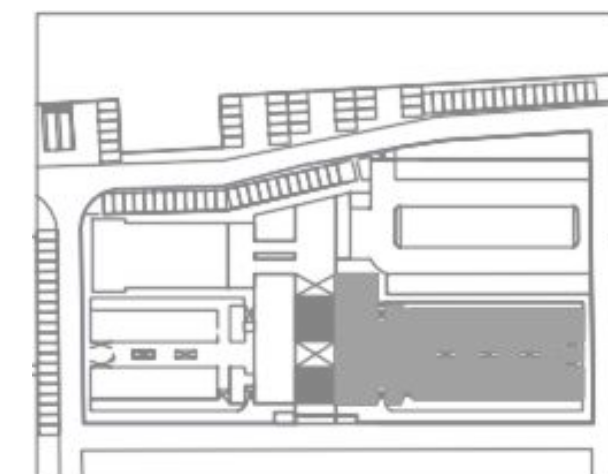
PLANTA PRIMER PISO - EXTERIOR
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
 ESCALA 1/125

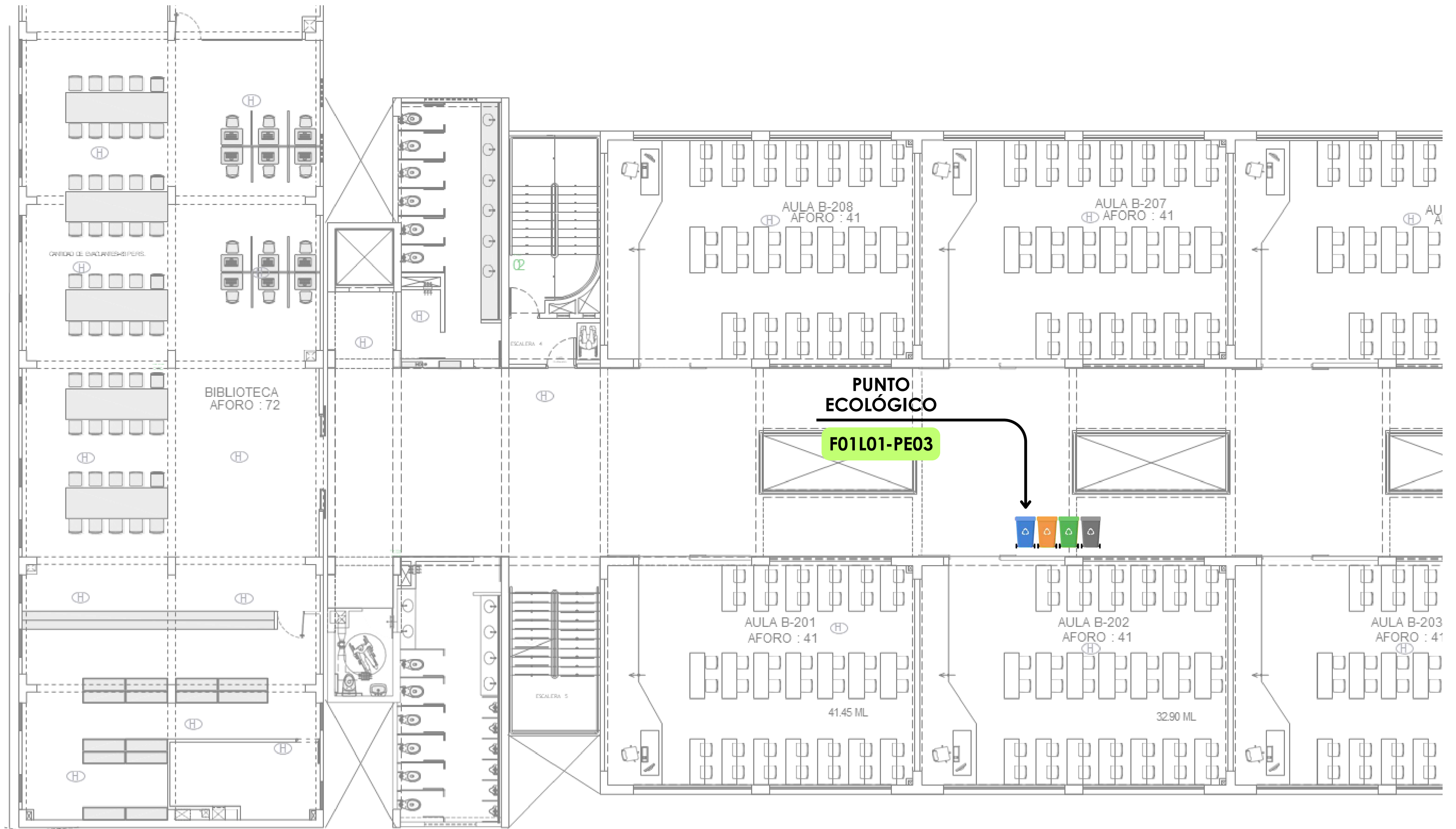


PLANTA PRIMER PISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCALA 1/125

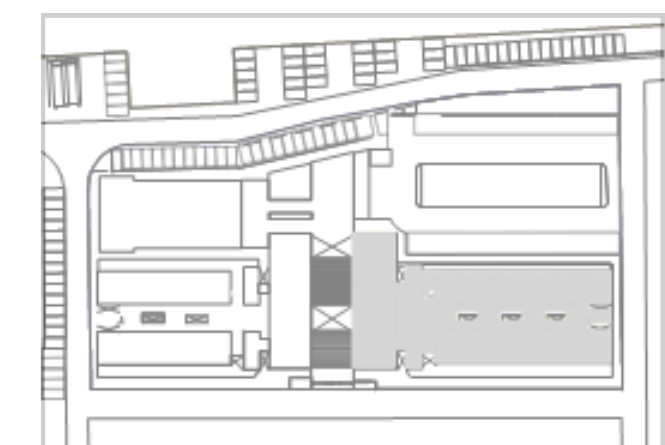


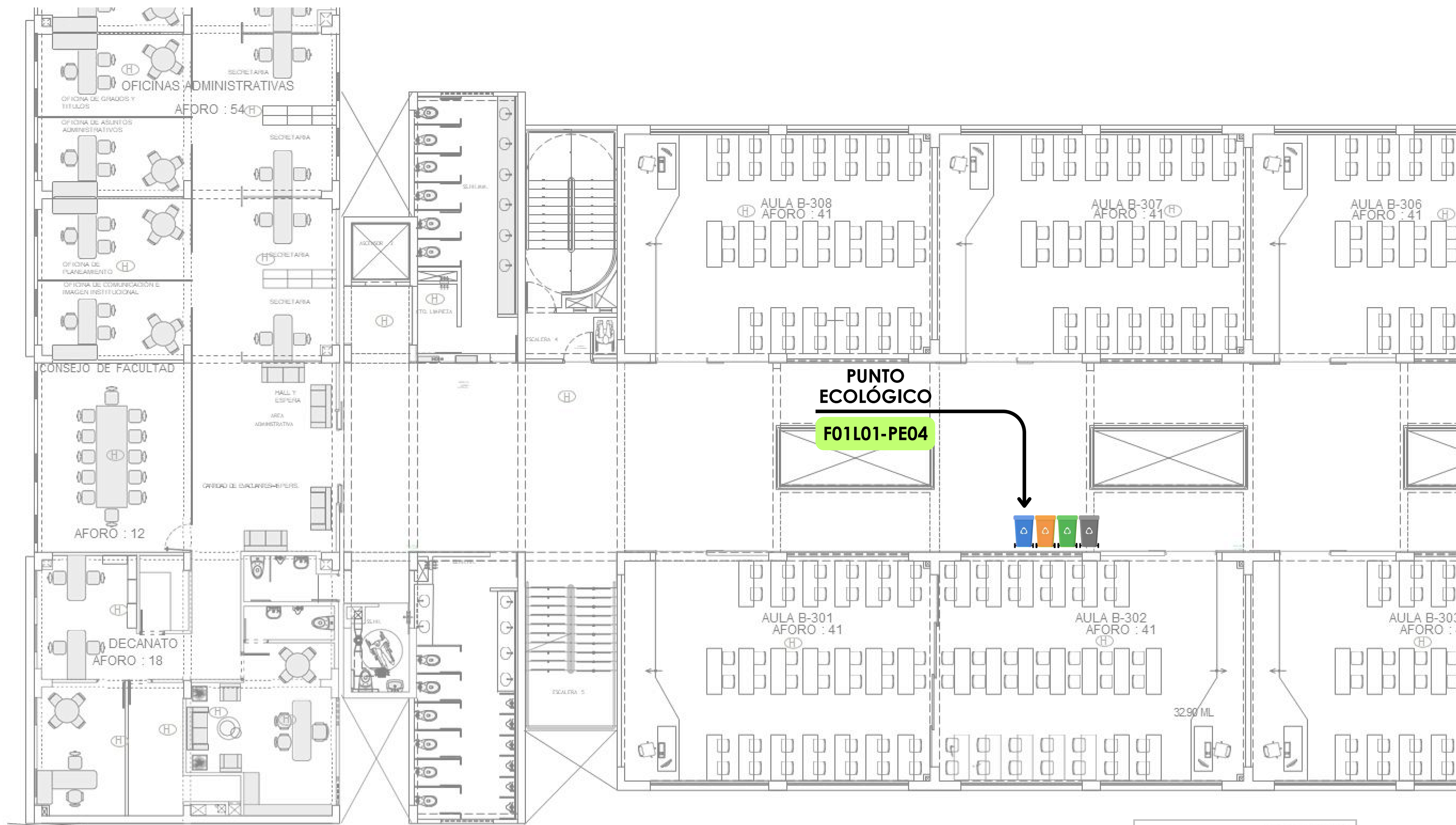


PLANTA SEGUNDO PISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCALA 1/125

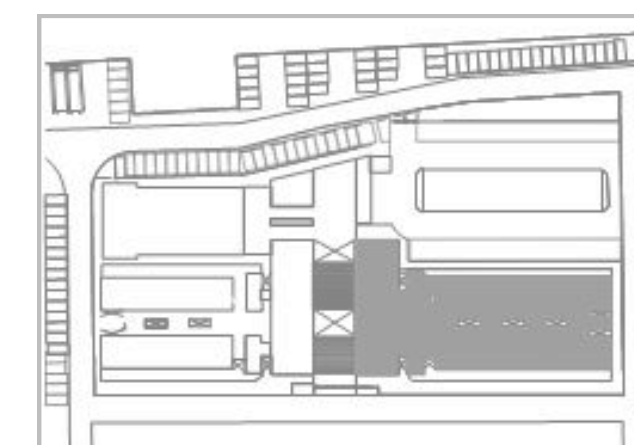


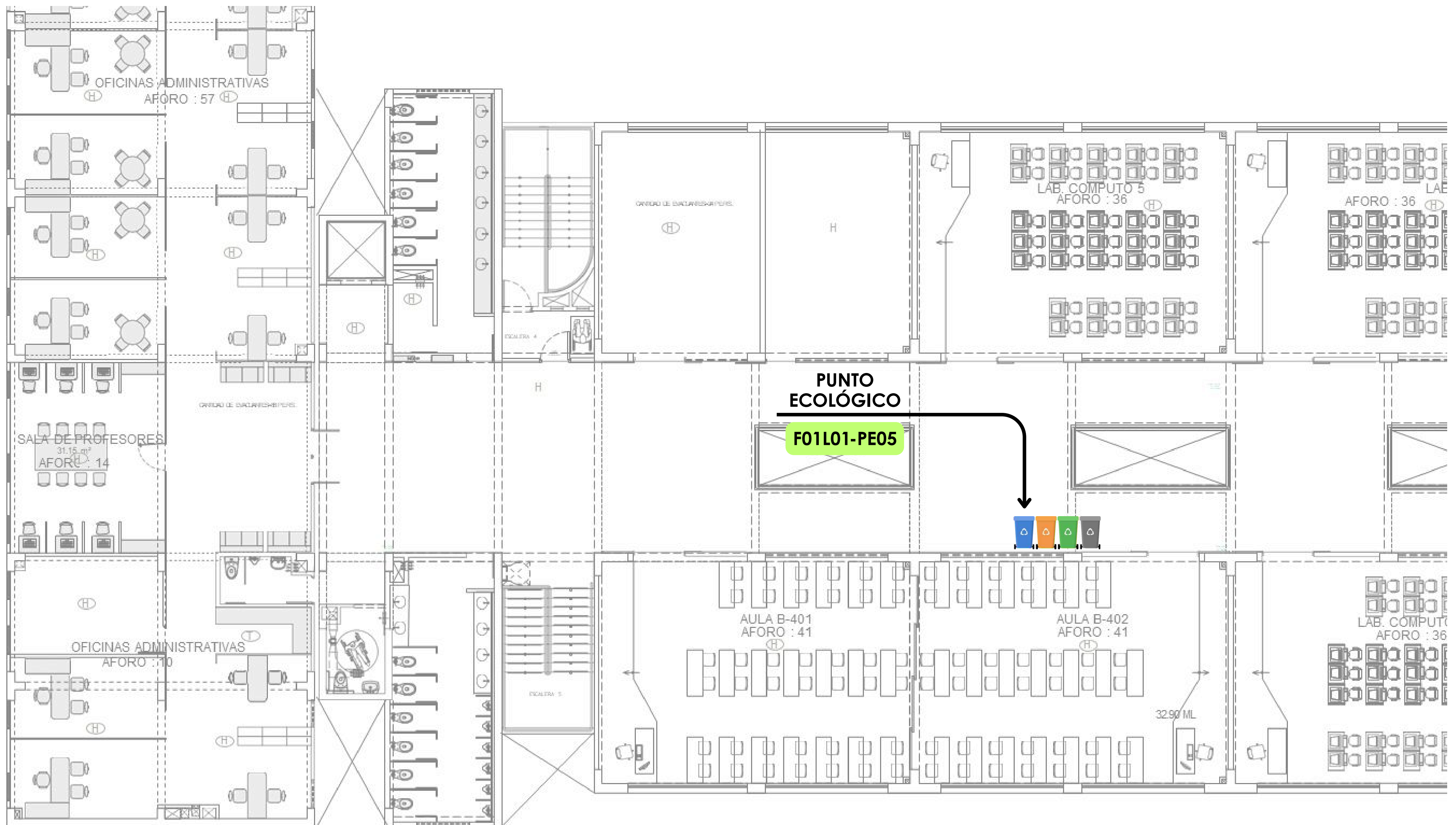


PLANTA TERCER PISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCALA 1/125

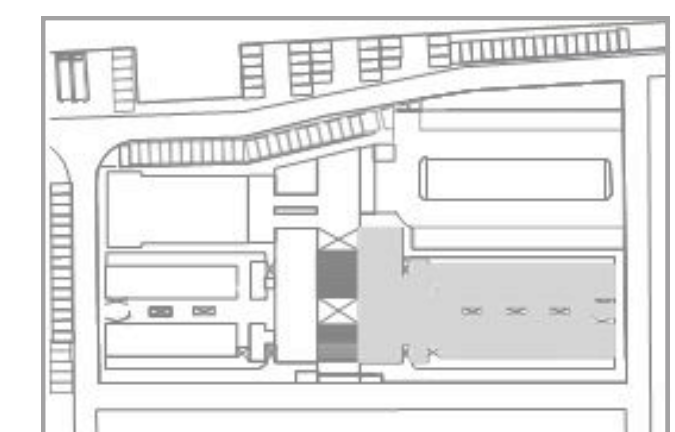


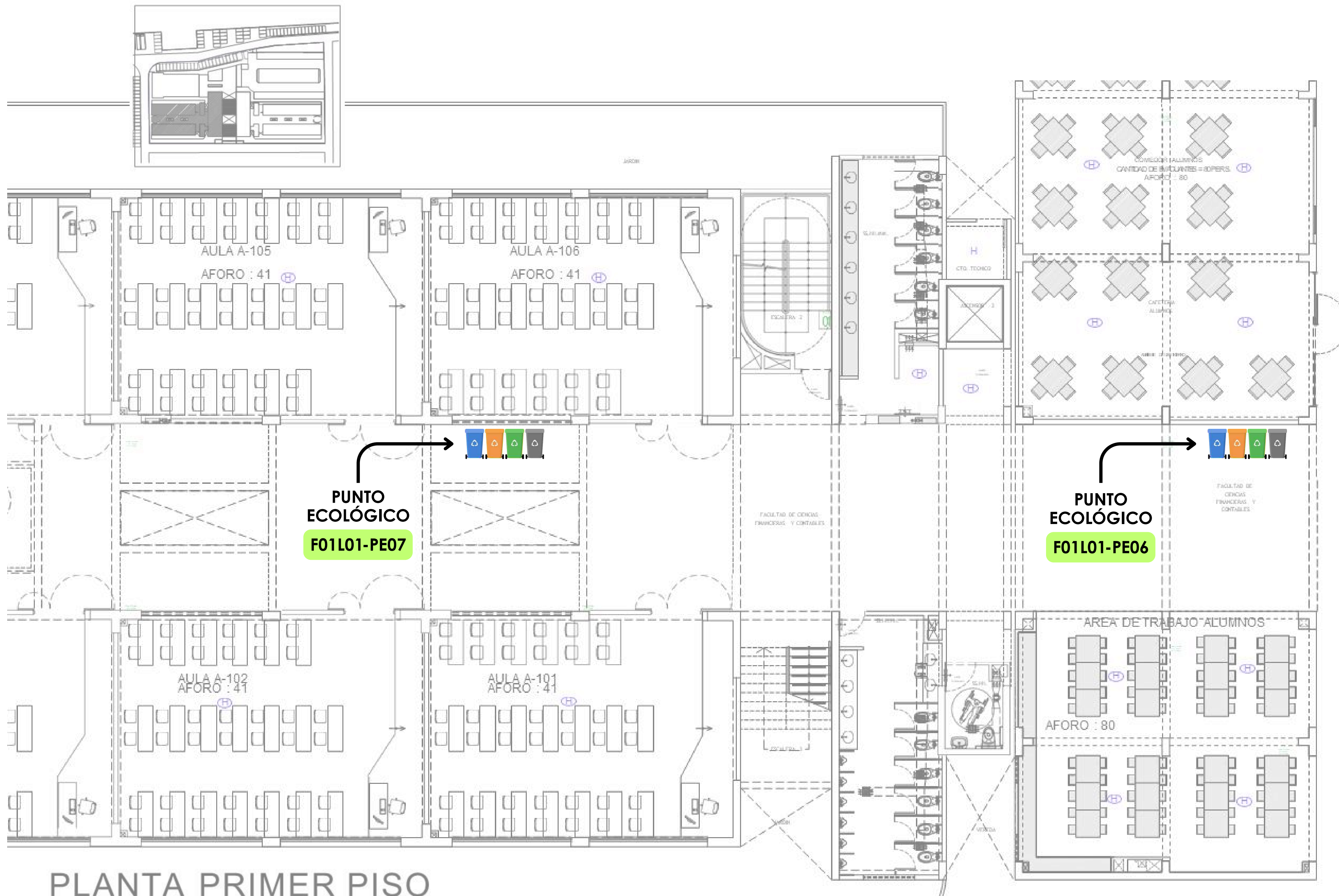


PLANTA CUARTO PISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCALA 1/125

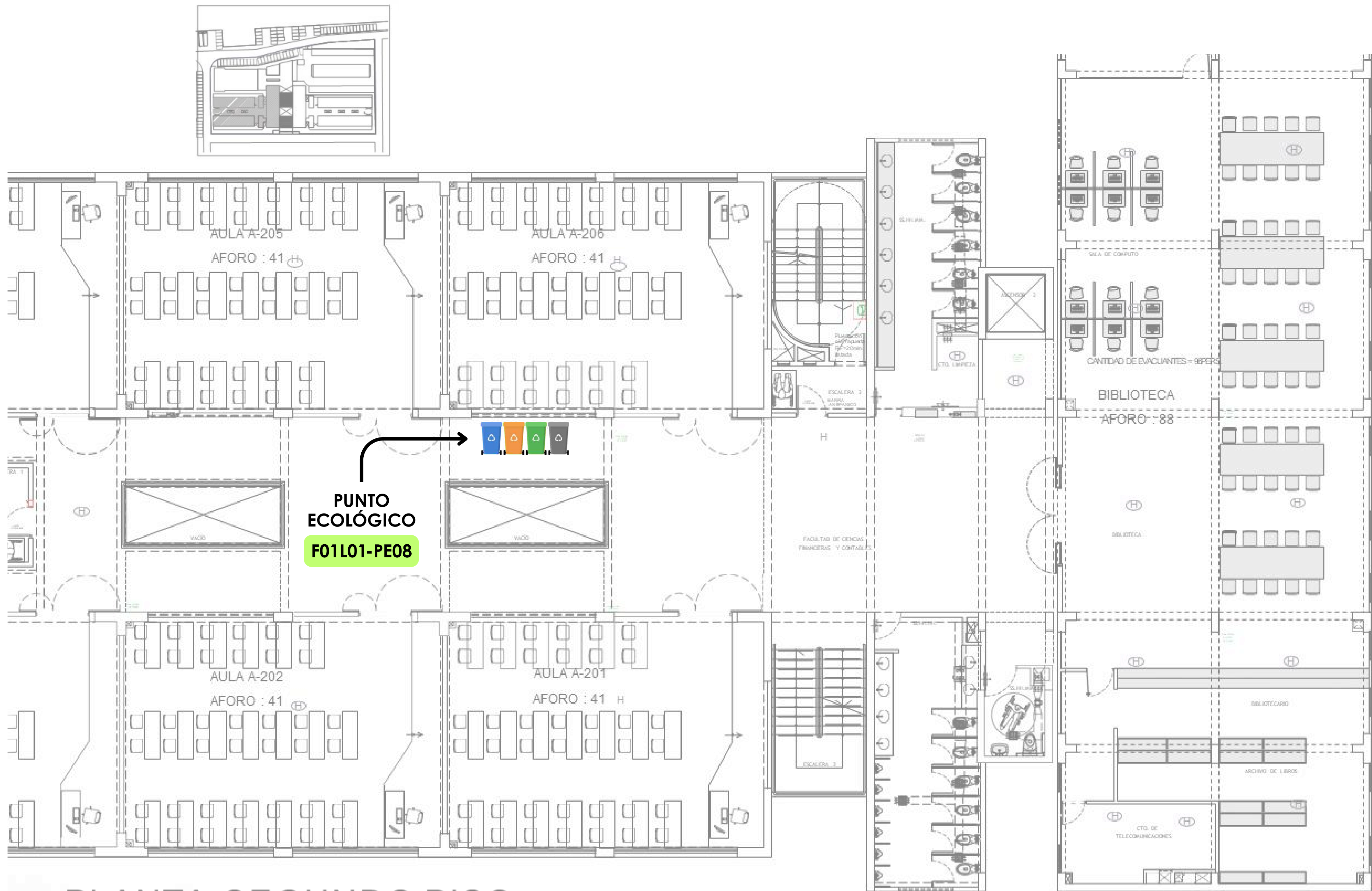




PLANTA PRIMER PISO

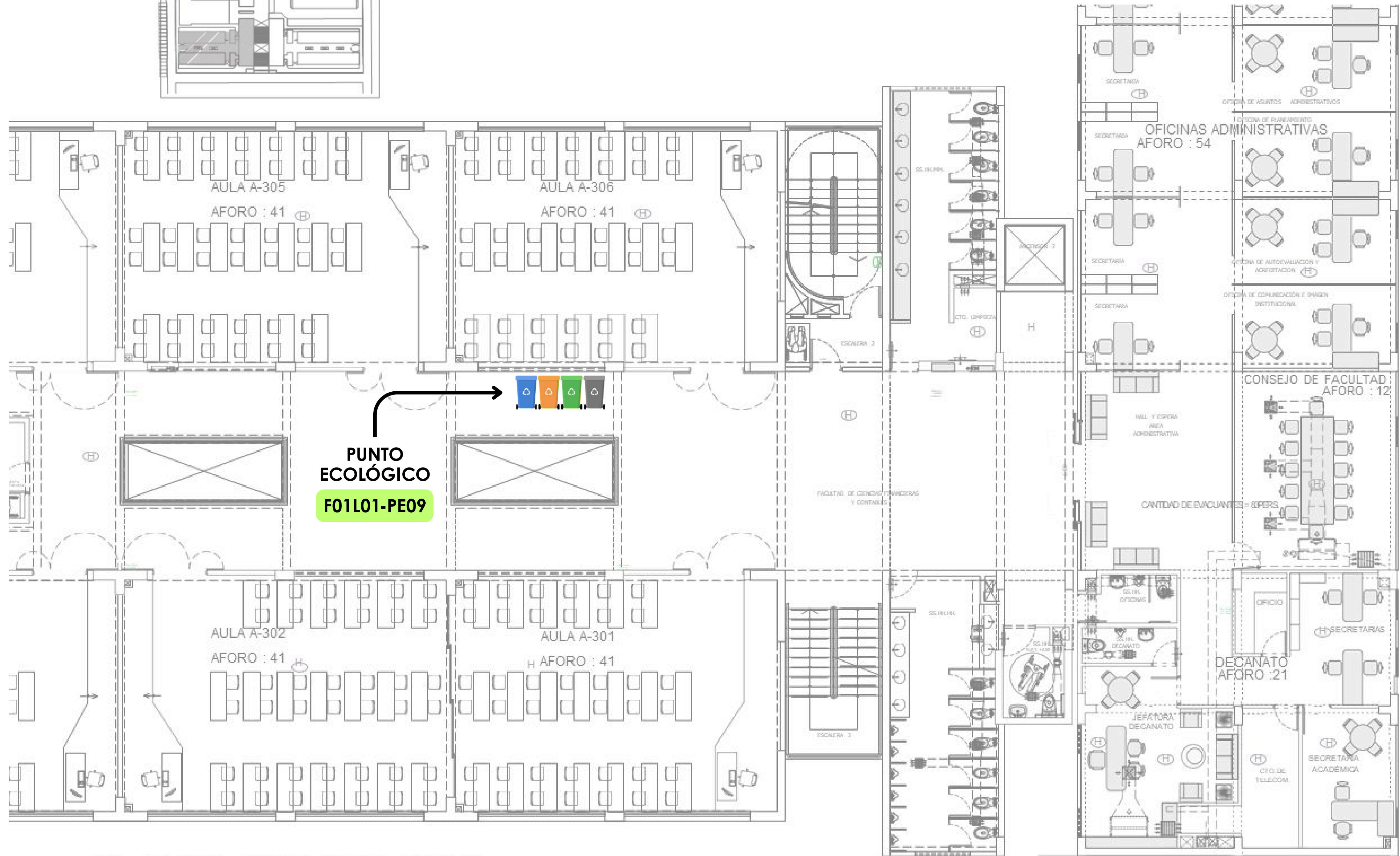
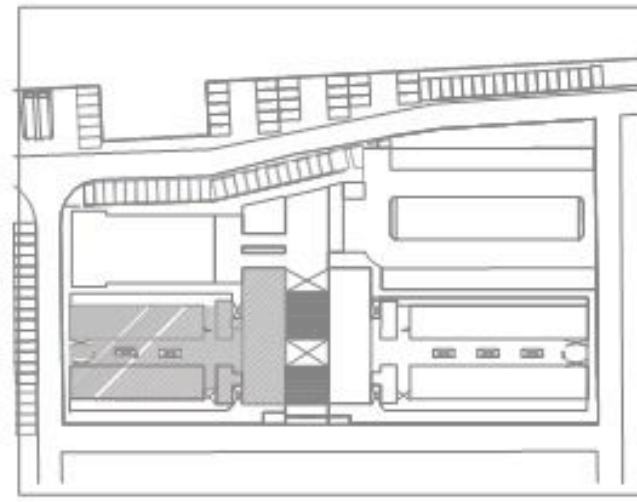
FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

ESCALA 1/125



PLANTA SEGUNDO PISO

FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
 ESCALA 1/125



PLANTA TERCER PISO
FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
ESCALA 1/125



PLANTA CUARTO PISO

FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES
 ESCALA 1/125



Universidad Nacional
Federico Villarreal

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO

SST-PL006

Versión 01

03-Dic-2025

**PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
LOCAL DE LA FILIAL F01L01**

Anexo N°02.

Formatos para el control de residuos.



Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

CODIGO / LOCAL:

UNIDAD / AREA GENERADORA:

FACULTAD / DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE ÁREA GENERADORA:

ITEM	FECHA	HORA	RESIDUO (*) (CLASIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN)	ESTADO (SOLIDO / LIQUIDO)	CANTIDAD (Kg u otro especificar)	CARACTERIZACIÓN DE PELIGROSIDAD (**)	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
14							
15							
16							

(*) de acuerdo al Anexo 02 Código de colores para la Clasificación de los Residuos Peligrosos

(**) de acuerdo al Anexo 01 Características de Peligrosidad del Plan de manejo de residuos institucional

GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RESPONSABLE

FECHA:

ADMINISTRADOR DE LOCAL

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

ADMINISTRADOR DE LOCAL

RESPONSABLE

FECHA:

NOTA: El original del registro debe permanecer en el area usuaria, y una copia debe ser entregada al administrador del local

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

CÓDIGO / LOCAL:

FECHA:

RESPONSABLE:

ITEM	CATEGORIA (*)	SUB CATEGORÍA (*)	DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO	CANTIDAD (Kg u otro especificar)	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO ASOCIADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(*) De acuerdo al Plan de gestión y manejo de residuos sólidos

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

ADMINISTRADOR DE LOCAL

RESPONSABLE

FECHA:

NOTA: Una copia de este registro una vez generado debe ser remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales - OASG.

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

CÓDIGO / LOCAL:

MES CORRESPONDIENTE DE REPORTE:

RESPONSABLE:

ITEM	TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RESIDUO	CANTIDAD (Kg u otro especificar)	REGISTRO ASOCIADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN
NO PELIGROSOS	PAPEL Y CARTÓN
	PLÁSTICOS
	VIDRIOS
	METALES
ORGÁNICOS	
NO APROVECHABLES	
PELIGROSOS	BIOCONTAMINADOS
	ESPECIALES
	PELIGROSOS (OTROS)


FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RESPONSABLE

FECHA:

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
	PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01	

Anexo N°03.

Directiva que aprueba el Procedimiento para la Gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE de la UNFV.





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 858 -2022-UNFV

San Miguel, 23 de setiembre de 2022

Visto, el Oficio N° 0555-2022-DIGA-UNFV de fecha 06.09.2022 del Director General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la Directiva N° 001-2021-UP-OASG-DIGA-UNFV, "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAEE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, propuesto por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, mediante Oficio de Visto, la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su aprobación de la Directiva N° 001-2021-UP-OASG-DIGA-UNFV, "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAEE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, que tiene como finalidad garantizar el eficiente uso con relación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tiene como objetivo regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE;

Que, la Oficina Central de Planificación en el Oficio N° 1495-2021-OCPL-UNFV de fecha 20.09.2021, señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29 de setiembre de 2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito al Oficio N° 1495-2021-OCPL-UNFV de fecha 20.09.2021 de la Oficina Central de Planificación, al Informe Legal N° 118-2022-OCAJ-UNFV de fecha 03.03.2022 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y estando a lo dispuesto por el Rectorado en el Proveído N° 3437-2022-R-UNFV, de fecha 15.09.2022;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy Vº Bº
29/12/2025 15:18:31 -0500





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 858 -2022-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 001-2021-UP-OASG-DIGA-UNFV, "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAAE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, documento contenido en seis (06) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



NT 38134

DFM

Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2025 15:17:06-0500



Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2021-UP-OASG-DIGA-UNFV

"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS RAEE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES

1.1 Finalidad. -

Garantizar el eficiente uso con relación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.2 Objetivo. -

Regular los procedimientos para la gestión de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE.

1.3 Base Legal

- ❖ Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE".
- ❖ Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01 Modifican la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE" y su Anexo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos de Eléctricos y Electrónicos.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Ley N° 30220-Ley Universitaria.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM



Firmado digitalmente por VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft de la Resolución Rectoral N° 7122-2015.

Motivo: Doy V° B° Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Fecha: 29/12/2025 15:17:10-0500
Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM

1.4 CATEGORÍAS DE AEE

El Régimen Especial de Gestión y Manejo de RAEE, aprobado en noviembre de 2019, señala once (11) categorías de AEE

- I. Grandes electrodomésticos.
- ii. Pequeños electrodomésticos.
- iii. Equipos de informática y telecomunicaciones.
- iv. Aparatos electrónicos de consumo.
- v. Aparatos de alumbrado.
- vi. Herramientas eléctricas y electrónicas.
- vii. Juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre.
- viii. Aparatos médicos y equipos de laboratorio clínico.
- ix. Instrumentos de vigilancia.
- x. Máquinas expendedoras.



- xi. Paneles fotovoltaicos.

1.5 Alcance

La presente Directiva tiene alcance para todos los funcionarios, y es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, servidores administrativos, terceros contratados y, personal de servicio de vigilancia y seguridad en el marco del contrato.

II. DEFINICIONES ESPECIFICAS

2.1 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SIGLAS

2.1.1 DEFINICIONES:

- **BIENES SOBREPANTES CALIFICADOS COMO RAEE:** Aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal se encuentran en posesión de la misma.
- **CAMPAÑA DE ACOPIO RAEE:** Conjunto de acciones orientadas a reunir de manera transitoria, segura y ambientalmente adecuada los bienes RAEE en un determinado lugar denominado centro de acopio, con la finalidad de facilitar su disposición a un Sistema de Manejo RAEE.
- **DONACIÓN:** Es el acto de disposición mediante el cual la Universidad Nacional Federico Villarreal entrega gratuitamente la propiedad de los bienes muebles calificados como RAEE, a favor de un Sistema de Manejo de RAEE.
- **DONATARIO (A):** Es el Sistema de Manejo de RAEE beneficiado con la donación de los bienes de la Universidad Nacional Federico Villarreal calificados como RAEE.
- **INFORME TÉCNICO:** Documento elaborado por la UNIDAD DE Patrimonio que servirá de base para la autorización de la baja y posterior entrega de los RAEE, el mismo que debe incluir los antecedentes, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, valor neto, entre otros.
- **OPERADOR DE RAEE:** Persona jurídica titular de una planta de valorización de RAEE, que se encuentra inscrita en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, administrado por el MINAM y se encuentra debidamente autorizada para realizar la operación de valorización de RAEE.
- **RAEE:** Aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- **SISTEMA DE MANEJO RAEE:** Se conforman para asegurar el manejo ambientalmente adecuado de los RAEE. Puede ser individual (un productor establece su propio sistema de manejo) o colectivo (organizándose como conjunto mixto de productores).
- **CARPETA PATRIMONIAL:** Se conforma por los formatos aprobados con la presente Directiva.



Firmado digitalmente por

VEGAMUCHA Enrique I

FAU 20170934289 soft

Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 29/12/2025, 15:17:18 -0500

ABREVIATURAS Y SIGLAS

AEE: Aparatos eléctricos y electrónicos

DBM: Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Abastecimiento

- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **LGIRS:** Decreto Legislativo N° 1278-, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente
- **DIGA:** Dirección General de Administración
- **UP:** Unidad de Patrimonio
- **PMRAEE:** Plan de manejo RAEE
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- **SNA:** Sistema Nacional de Abastecimiento

2.2 DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Patrimonio, identifica los bienes muebles patrimoniales calificados como RAEE. Si por la naturaleza del bien se requiere mayor información, solicita apoyo a la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información (OCGTI), para la identificación técnica de los RAEE.

El registro de la Información obtenida se efectúa conforme al formato contenido en el anexo I, denominada Ficha de detalle Técnico de los Bienes Calificados como RAEE, el cual forma parte de la presente Directiva.

2.2.1 Los bienes sobrantes, calificados como RAEE por la Unidad de Patrimonio no requieren ser dados de alta al Patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal, ni contar con código patrimonial o valorización comercial para su donación.

2.2.2 Se configura la baja de los bienes muebles calificados como RAEE cuando los AEE no resultan útiles a la Universidad Nacional Federico Villarreal y son descartados o desechados por haber alcanzado el fin de su vida útil por uso, ser obsoleta o encontrarse inoperativos o inservibles, convirtiéndose en residuos. La baja de los bienes calificados como RAEE es un procedimiento previo para su donación.

2.2.3 Los bienes muebles calificados como RAEE quedan en custodia de la Unidad de Patrimonio, la cual emplea los mecanismos necesarios a fin de conservar su integridad hasta la entrega al Sistema de Manejo RAEE mediante donación.

2.2.4 Los bienes muebles dados de baja calificados como RAEE, deben ser debidamente almacenados y embalados de forma segura con plástico film, proporcionado por la Dirección General de Administración a la Unidad de Patrimonio; cuidando que no se rompan, ni se contaminen los RAEE con tintas y otros fluidos peligrosos.

2.2.5 Para ser dados de baja los equipos informáticos (CPU) y calificarlos como RAEE, es de necesidad que cuente con la ficha técnica elaborada por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien procederá a lacrar estos equipos con precintos de seguridad enumerados, los cuales les serán concedidos y autorizados oportunamente para su resguardo, por la Dirección General de Administración

2.2.6 Las comunicaciones entre la Universidad Nacional Federico Villarreal y los Sistemas de Manejo de RAEE se realizan mediante correo electrónico institucional de la Unidad de Patrimonio.

2.2.7 Para las comunicaciones vía correo electrónico con los Sistemas de manejo RAEE, la Unidad de Patrimonio obtiene sus direcciones electrónicas del portal institucional del MINAM. Si algún Sistema de Manejo de RAEE consigna un correo electrónico distinto ante la Universidad Nacional Federico Villarreal, la comunicación también se efectúa a dicha dirección electrónica.

2.2.8 Para el caso de los bienes muebles no patrimoniales calificados como RAEE, la Universidad Nacional Federico Villarreal, a través de la Unidad de Patrimonio, puede incorporarlos en la relación de los bienes patrimoniales calificados como RAEE materia de donación.

2.3 SOBRE LA BAJA DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

La Unidad de Patrimonio, mediante Informe Técnico sustenta la baja de baja por causal de RAEE y lo remite a la Dirección General de Administración para su aprobación, adjuntando la relación detallada de los bienes calificados como RAEE. De ser conforme en el plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, la Dirección General de Administración emite la resolución que aprueba la baja.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

2.4.1 Luego de aprobada la resolución de baja por causal de RAEE y/o emitido el Informe Técnico en caso de bienes sobrantes la

Unidad de Patrimonio de la Universidad Nacional Federico Villarreal debe proceder con lo siguiente:

2.4.1 Dentro de los quince (15) días hábiles de aprobada la resolución de baja, la Universidad Nacional Federico Villarreal publica en su portal institucional dicha resolución y la relación de bienes calificados como RAEE, de acuerdo al Anexo I. Tratándose de bienes sobrantes calificados como RAEE, la Universidad Nacional Federico Villarreal publica en su portal institucional el Informe Técnico que sustente tal condición y la relación de dichos bienes de acuerdo al Anexo I, denominada Ficha de detalle Técnico de los Bienes Calificados como RAEE, el cual forma parte de la presente Directiva.

b) En el plazo de tres (03) días hábiles, contados desde la publicación referido en el literal precedente, la Universidad Nacional Federico Villarreal remite a la Dirección General de Abastecimiento – DGA -, por medio físico o virtual, la solicitud de publicación en el portal institucional del MEF de la documentación descrita en el literal precedente, e indica los datos de contacto del servidor civil responsable del procedimiento en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

2.4.2 La solicitud de donación va dirigida a la Universidad, como propietaria de los bienes calificados como RAEE y debe contener lo siguiente:

a) Identificación completa del Sistema de Manejo de RAEE, ya sea individual o colectivo, precisando el número de RUC, número de partida registral de los Registros Públicos y domicilio legal.



- b) Copia del Certificado de Vigencia del Poder del Representante Legal del Sistema de Manejo de RAEE con una antigüedad no mayor de noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud.
- c) Número del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de extranjería del Representante Legal, según corresponda.
- d) Copia del documento que aprueba el PMRAEE expedido por el MINAM.
- e) Declaración Jurada indicando i) El Operador de RAEE con el que se realizará la valorización; ii) Los medios logísticos con los que se realizará la recolección y transporte de los RAEE (logística propia indicando la empresa encargada, EO-RS, Operados de RAEE), la cual deberá ser concordante con lo señalado en su PMRAEE; y iii) El plazo estimado para su recojo. Dicho plazo no puede exceder de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación de la Resolución que aprueba la donación.

2.4.3 En caso de pluralidad de Sistemas de Manejo de RAEE que presentan su solicitud de donatario, a fin de otorgar la donación se aplican los siguientes criterios de prelación:

- a) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE en procedimientos de donación anteriores ante la Universidad Nacional Federico Villarreal y no hayan sido beneficiados.
- b) A los Sistemas de Manejo de RAEE que hayan solicitado ser donatarios de bienes calificados como RAEE que no hayan sido beneficiados en el procedimiento de donación inmediato anterior.
- c) A los Sistemas de manejo de RAEE determinados mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

2.4.4 Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida e el numeral 4.2.3 de la presente Directiva, la Unidad de Patrimonio en el plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el plazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.

2.4.5 Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 4.2.3 de la presente Directiva.

2.4.6 Si luego de la invitación, dos o más Sistemas de Manejo de RAEE manifiestan su interés en ser donatarios, la Unidad de Patrimonio considera los siguientes criterios de prelación para determinar al donatario:

- a) A favor del Sistema de Manejo de RAEE que en su solicitud sustentó un plazo menor para el recojo de los bienes calificado como RAEE.
- b) Si dos o más Sistemas e Manejo de RAEE sustentaron el mismo plazo para el recojo de los bienes la determinación del donatario se efectúa mediante sorteo, para lo cual se invita a un veedor del Órgano de Control Institucional. El sorteo se lleva a cabo aun en ausencia del veedor.

2.4.7 Determinado el donatario, la Unidad de Patrimonio elabora el Informe Técnico recomendando la donación y remite el expediente administrativo a la Dirección General de Administración para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la Dirección General de Administración en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado conforme al procedimiento dispuesto en la presente Directiva, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

2.4.8 El Jefe de la Unidad de Patrimonio suscribe el Acta de Entrega – Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.

2.4.9 Si en el plazo establecido en su solicitud, el donatario no se presenta a recoger los bienes, la Dirección General de Administración emite la resolución correspondiente a fin de dejar sin efecto la donación. Asimismo, notifica la disponibilidad de los bienes en un plazo de un (01) día de emitida la mencionada resolución al siguiente Sistema de Manejo de RAEE que solicitó la donación de los bienes calificados como RAEE y sustentó un menor plazo para su recojo y así sucesivamente.



firmado digitalmente por:

EGAMUCHA Enrique Ivan

FAB 20170034289 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 29/12/2025 15:17:26-0500



2.4.10 Los bienes donados calificados como RAEE cuya entrega no se concretó, pueden ser incorporados en el procedimiento de donación en trámite, una vez que se deje sin efecto la resolución que aprobó dicha donación.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACUMULACIÓN DE BIENES CALIFICADOS COMO RAEE PARA SU DONACIÓN CONJUNTA

2.5.1 La Universidad Nacional Federico Villarreal, luego de realizar el procedimiento establecido en el numeral 2.4.1, y que no haya logrado concretar la donación de los bienes calificados como RAEE, puede suscribir un convenio encargando a una de ellas a invitar a por lo menos a tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para el recojo de los bienes muebles calificados como RAEE. La Universidad Nacional Federico Villarreal, en coordinación con las otras entidades, elabora una relación detallada de los bienes calificados como RAEE a ser donados, de acuerdo al Anexo I, precisando su ubicación y lugar de recojo. Los Sistemas de Manejo de RAEE invitados que presenten su solicitud de donación a la Universidad Nacional Federico Villarreal, deben cumplir con los requisitos detallados en el numeral 2.4.2.

2.6 OBLIGACIÓN DE REGISTRO

- a) La Unidad de Patrimonio registra el número de la resolución que aprueba la donación de los bienes calificados como RAEE en el módulo bienes muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscribe el Acta de Entrega – Recepción de los bienes RAEE donados.

2.7 UTILIZACIÓN OBLIGATORIA DEL ANEXO I

La Unidad de Patrimonio y todas las Facultades y/o dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal, utilizarán de manera obligatoria el Anexo I, denominado "Ficha de detalle técnico de los Bienes Calificados como RAEE", y el cual forma parte integrante de la presente Directiva.

2.8 RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración, verificará el cumplimiento de la presente Directiva y determinará de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 La Dirección General de Administración, establecerá un plazo de treinta (30) días calendario, para que a partir de la fecha de aprobada la presente Directiva, la Jefatura de la Unidad de Patrimonio, se encargará de la difusión correspondiente a las diferentes Facultades, Dependencias y demás Oficinas de esta Casa Superior de Estudios.

3.2 Una vez notificados, y habiendo tomado conocimiento de la presente Directiva, los jefes de las Oficinas de Administración y/o quien haga sus veces, tendrán un plazo de quince (15) días calendario para que ejecuten las disposiciones dadas a través de la presente Directiva.

3.3 La Unidad de Patrimonio informará de inmediato a la Dirección General de Administración; el incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Firmado digitalmente por:
4.1 El Administrador del local y el personal de vigilancia a su cargo, solidariamente serán responsables de la custodia del depósito de almacenaje, VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170904180108
4.2 El personal también de la ruptura de los precintos de seguridad, de los bienes muebles dados de baja, calificados como RAEE
Motivo: Doy V.º B.º
4.2 Queda sin efecto toda disposición anterior, que contravenga a la presente Directiva.
Fecha: 29/12/2025 15:17:30-0500

ANEXO I:

Ficha de detalle Técnico de los Bienes Calificados como RAEE.





Firmado digitalmente por:
 VEGAMUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/12/2025 15:17:36-0500



Universidad Nacional
 Federico Villarreal

Dirección General de Administración
 Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
 Unidad de Patrimonio



Anexo I
RELACION DE BIENES CALIFICADOS COMO RAE

Entidad	Universidad Nacional Federico Villarreal	Código patrimonial	Denominación del Aparato Eléctrico y Electrónico	Marca	Cuenta contable	Valor Neto S/.	Ubicación física del RAE	Categoría	Sub categoría	Cantidad	Peso Neto Total (Kkg)	Paseo Neto Total (t)	Estado del RAE	Condición del RAE
Item														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

Columna Código patrimonial del AEE (Incluye accesorios, periféricos y consumibles), de corresponder
 Columna Categoría Conforme al Anexo II del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM
 Columna Estado del RAE: Completo - Incompleto
 Columna Condición: Operativo - Inoperativo
 Formato elaborado conforme dispone la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01, por: G.Ortiz M. - Unidad de Patrimonio



Base Legal del cuadro

DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01 - Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAE
 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0008-2021-EF/54.01 - Modifican la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAE" y su Anexo





❖ FE DE ERRATAS

DICE PAGINA 4	DEBE DECIR PAGINA 4
<p>2.4.4 Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 4.2.3 de la presente Directiva, la Unidad de Patrimonio en el plazo de un (01) día hábil comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el pazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.</p> <p>2.4.5 Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 4.2.3 de la presente Directiva.</p>	<p>2.4.4 Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida en el numeral 2.4.2 de la presente Directiva, la Unidad de Patrimonio en el plazo de un (01) día hábil comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el pazo de cinco (05) días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.</p> <p>2.4.5 Los interesados deben responder adjuntando los documentos señalados en el numeral 2.4.2 de la presente Directiva.</p>

- ❖ Una errata es un error involuntario cometido en un documento, dichos errores son solucionados e identificados a través de una fe de erratas., la cual puede ser añadida en una hoja adicional en la que se identifica y explica los errores cometidos en la edición, estos deben ser correcciones puntuales.



ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

Siendo las [hora exacta] del [consignar fecha] en las instalaciones de [consignar nombres de la entidad u organización de la entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consigan Distrito, Provincia y departamento] se reúnen:

Por parte de la Dependencia	Por parte de: Donante
Consignar nombre y apellido	Consignar nombre y apellido
Consignar tipo y numero de documento de identidad	Consignar tipo y numero de documento de identidad
consignar cargo de entidad u Organización de la entidad	[consignar cargo de entidad u Organización de la entidad, de corresponder] [consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc. De corresponder]

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A “Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales”, a favor [consignar cargo de entidad u Organización de la entidad]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial].

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien corresponda]	[consignar datos de quien corresponda]
--	--



**ANEXO N° 04
ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

TIPO:	SALIDA	REINGRESO	DESPLAZAMIENTO INTERNO
-------	--------	-----------	------------------------

MOTIVO	MANTENIMIENTO	COMISION DE SERVICIOS	CAPACITACION Y/O EVENTO
--------	---------------	-----------------------	-------------------------

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE				DESTINO			
Nombres y apellidos		N° DNI		Representante Proveedor /Usuario		N° DNI	
Correo electrónico				Dirección			
Órgano o Unidad Orgánica				Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede				Local o sede			

N° DE ORDEN	DESCRIPCION							ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽¹⁾	OBSERVACIÓN
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS		
1									
2									
3									
4									
5									

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado

V° B° Oficina de Control Patrimonial

V°B° de Seguridad



**ANEXO N° 03
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES**

ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

FECHA:

DATOS DEL USUARIO			
Nombres y apellidos		N° DNI	
Correo electrónico			
Órgano o Unidad Orgánica			
Local o sede			
Dirección ⁽¹⁾			

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN ⁽²⁾								OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	OTROS	ESTADO DE CONSERVACION ⁽³⁾	
1									
2									
3									
4									
5									

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículo, contemplado en el Anexo N°08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:


- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal de la OCP



Firmado digitalmente por:
VEGAMUCHA Enrique Ivan
FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2025 15:19:12-0500

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PL006
		Versión 01
		03-Dic-2025
PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS LOCAL DE LA FILIAL F01L01		

Anexo N°04.

Acta de Aprobación del documento.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

Siendo las 17:30 horas del miércoles 03 de diciembre del 2025, se reúnen bajo modalidad Virtual los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica de la UNFV con la participación de los siguientes miembros, designados por Resolución R. N° 246-2022-CU-UNFV del 03.05.2022 modificada por la Resolución R N° 263-2022-UNFV del 09.05.2022.

SEGURIDAD BIOLOGIA

- 1 Mg. Maribel Margot Huatuco Lozano
- 2 Dr. Juan Julio Rojas Elera
- 3 Blg. José Manuel Santamaría Ballena

SEGURIDAD QUÍMICA

- 1 Mg. Roxana Clara Yaquely Aparicio Ilazaca
- 2 Mg. Máximo Zevallos León
- 3 Mg. Rodolfo Pumachagua Huertas (AUSENTE)
- 4 Mg. Karina Milagros Alvarado Pérez
- 5 Mg. Luis Alberto Guerrero Girau
- 6 Ing. Ignacio Leonidas Hinojosa Blanco

SEGURIDAD RADIOLÓGICA

- 1 Mg. Yris Elisa Chávez Lazo
- 2 Dr. Eberardo Antonio Osorio Rojas
- 3 Mg. María Isabel Valdivia López
- 4 Mg. Karim Sánchez Acostupa (AUSENTE)
- 5 Mg. Liliana Maribel Pachas Barbaran (AUSENTE)
- 6 Mg. Samuel Carlos Reyna Mandujano (AUSENTE)

Con el quórum correspondiente se da inicio a la sesión ordinaria, haciendo de conocimiento lo siguiente:

I. AGENDA:

1. Informe anual de actividades desarrolladas por los Comités de SBQR – 2024.
2. Revisión y aprobación de documentos requeridos para la Filial F01L01 - Oquendo
3. Otros

II. INFORMES

1. OFICIO N°2031-2025-ORH-DIGA-UNFV, de fecha 21/11/2025, remisión de propuesta de documento “Plan de gestión y manejo de residuos sólidos, para el local de la filial F01L01 - Oquendo”
2. OFICIO N° 2034-2025-ORH-UNFV de fecha 01/12/2025, remisión de propuesta de documento “Protocolo de Seguridad de Laboratorios Filial F01L01 – Oquendo”.
3. OFICIO N°795-2025-ORH-DIGA-UNFV remisión de “Informe anual de las actividades 2024 de los CSBQR” y proyecto de “Plan de seguridad ocupacional para el uso de laboratorios y/o talleres (2025)”



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

III. ACUERDOS:

1. Validar y aprobar el “INFORME DE LAS ACTIVIDADES 2024” de los Comités de SBQR y encargar a la DIGA elevar al titular de Pliego y a la Oficina Central de Calidad como evidencia del desarrollo de actividades ejecutadas para el indicador 19 de licenciamiento institucional.
2. Encargar al especialista de seguridad y salud en el trabajo, actualizar el “PLAN, PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES UNFV presentado en el presente año para el año 2026”.
3. Validar y Aprobar el “PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARA EL LOCAL DE LA FILIAL F01L01 - OQUENDO” con los aportes y recomendaciones de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica; y encargar a la DIGA la gestión para la emisión del acto resolutivo.
4. Validar y Aprobar el “PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LABORATORIOS FILIAL F01L01 – OQUENDO” con los aportes y recomendaciones de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica; y encargar a la DIGA la gestión para la emisión del acto resolutivo.

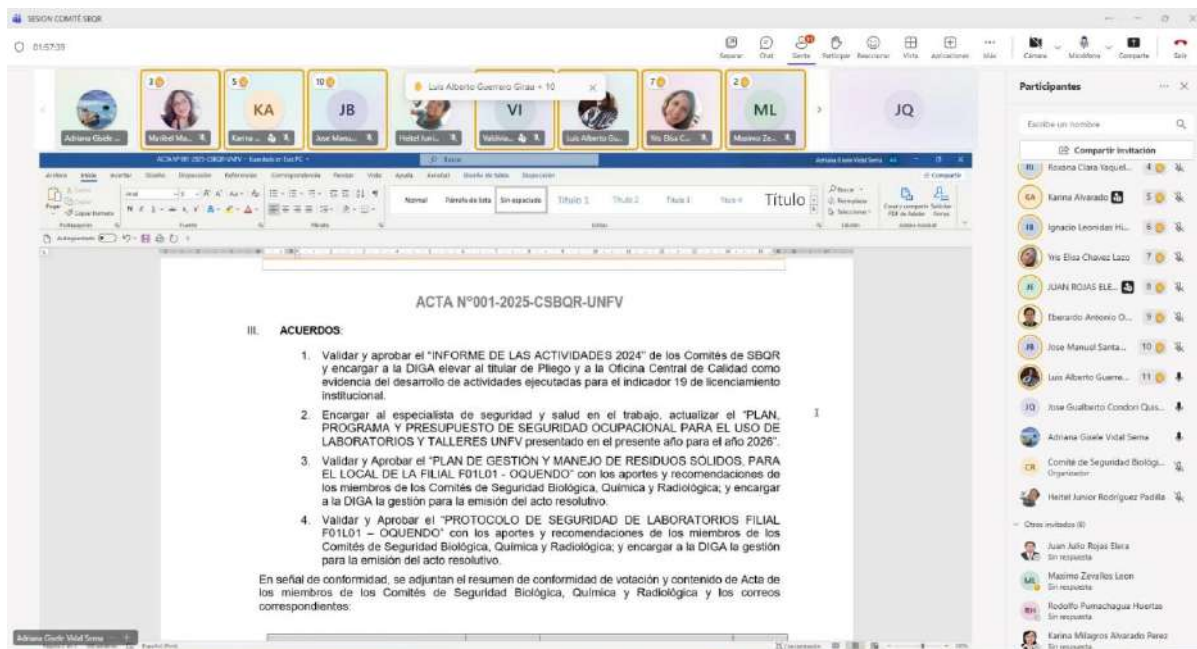
En señal de conformidad, se adjuntan el resumen de conformidad de votación y contenido de Acta de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica y los correos correspondientes:

COMITES	CONDICION	CORREO DE CONFORMIDAD	IMAGEN
SEGURIDAD BIOLOGIA			
Mg. Maribel Margot Huatuco Lozano	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	A
Dr. Juan Julio Rojas Elera	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	B
Blg. José Manuel Santamaría Ballena	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	C
SEGURIDAD QUÍMICA			
Mg. Roxana Clara Yaquely Aparicio Ilazaca	Presidente	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	D
Mg. Máximo Zevallos León	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	E
Mg. Rodolfo Pumachagua Huertas	Miembro	AUSENTE	
Mg. Karina Milagros Alvarado Pérez	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	F
Mg. Luis Alberto Guerrero Girau	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	G
Ing. Ignacio Leonidas Hinojosa Blanco	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	H
SEGURIDAD RADIOLÓGICA			
Mg. Yris Elisa Chávez Lazo	Presidente	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	I
Dr. Eberardo Antonio Osorio Rojas	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	J

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

Mg. María Isabel Valdivia López	Miembro	Remite correo de conformidad del 04.12.2025	K
Mg. Karim Sánchez Acostupa	Miembro	AUSENTE CON JUSTIFICACION	
Mg. Liliana Maribel Pachas Barbaran	Miembro	AUSENTE	
Mg. Samuel Carlos Reyna Mandujano	Miembro	AUSENTE	

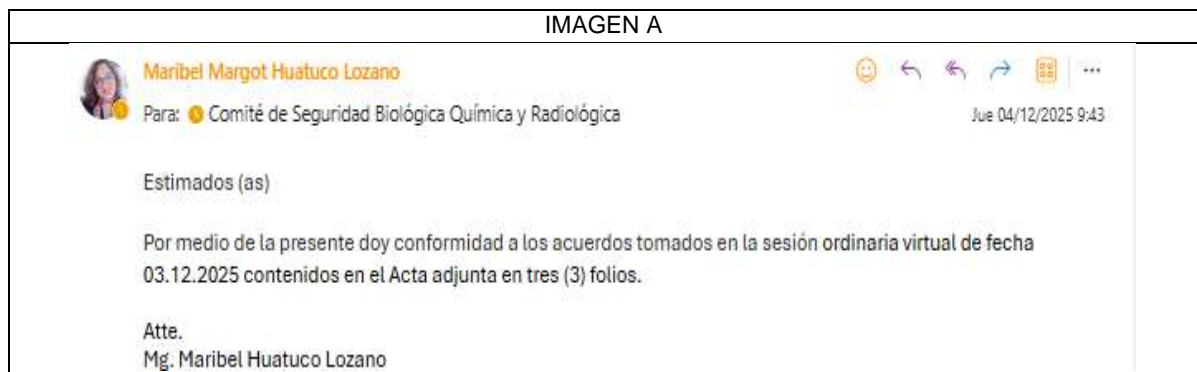


ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV
III. ACUERDOS:

1. Validar y aprobar el "INFORME DE LAS ACTIVIDADES 2024" de los Comités de SBQR y encargar a la DIGA elevar al titular de Pliego y a la Oficina Central de Calidad como evidencia del desarrollo de actividades ejecutadas para el indicador 19 de licenciamiento institucional.
2. Encargar al especialista de seguridad y salud en el trabajo, actualizar el "PLAN, PROGRAMA Y PRESUPUESTO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES UNFV presentado en el presente año para el año 2026".
3. Validar y Aprobar el "PLAN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, PARA EL LOCAL DE LA FILIAL F01L01 - OQUENDO" con los aportes y recomendaciones de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica, y encargar a la DIGA la gestión para la emisión del acto resolutorio.
4. Validar y Aprobar el "PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LABORATORIOS FILIAL F01L01 - OQUENDO" con los aportes y recomendaciones de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica; y encargar a la DIGA la gestión para la emisión del acto resolutorio.

En señal de conformidad, se adjuntan el resumen de conformidad de votación y contenido de Acta de los miembros de los Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica y los correos correspondientes:

IMAGEN A



Maribel Margot Huatucu Lozano
 Para: Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica
 Jue 04/12/2025 9:43

Estimados (as)

Por medio de la presente doy conformidad a los acuerdos tomados en la sesión ordinaria virtual de fecha 03.12.2025 contenidos en el Acta adjunta en tres (3) folios.


Atte.
 Mg. Maribel Huatucu Lozano




“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

IMAGEN B

 **Juan Julio Rojas Elera** 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 🗑️ ⋮

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 12:50


Doy conformidad a los acuerdos adoptados en sección ORDINARIA VIRTUAL de fecha 03-12-2025.

Atte, Dr. Juan Julio Rojas Elera

IMAGEN C

 **Jose Manuel Santamaria Ballena** 😊 ↶ Responder ↷ Responder a todos ↲ Reenviar 🗑️ ⋮

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 18:1

CC:  Adriana Gisele Vidal Sema

Por la presente doy conformidad del Acta N°001-2025-CSBQR, de fecha 3 de diciembre del 2025.

Saludos,

Blg. Jose Manuel Santamaria Ballena.

IMAGEN D

 **Roxana Clara Yaquely Aparicio Ilazaca** 😊 ↶ Responder ↷ Responder a todos ↲ Reenviar 🗑️ ⋮

Para:  Jose Gualberto Condori Quispe;  Heitel Junior Rodriguez Padilla;  Adriana Gisele Vidal Sema Jue 4 Dic 2025 18:2

Iniciar respuesta con:

Señores miembros del CSBQR

Mediante el presente, manifiesto que ESTOY DE ACUERDO con los temas tratadas en la Asamblea del día de ayer miércoles 3-12-2025.

Atentamente,
Roxana Aparicio Ilazaca
Comité Química

IMAGEN E

 **Maximo Zevallos Leon** 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 🗑️ ⋮

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 9:35

Doy conformidad al Acta N° 001 - 2025 - CSBQR - UNFV.

ATENTAMENTE

Máximo Zevallos León

IMAGEN F

 **Karina Milagros Alvarado Perez** 😊 ↶ ↷ ↲ ↳ 🗑️ ⋮

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 10:02

Estimados Dres. CSBQR,

Por la presente, se da la conformidad del acta.

Saludos,

Mg. Karina Alvarado Perez
Coordinadora de la Unidad de Posgrado
Facultad de Ingeniería Geográfica,
Ambiental y Ecoturismo

 **Universidad Nacional
Federico Villarreal**










“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

IMAGEN G



 **Luis Alberto Guerrero Girau** 


Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica; y **10 más** Jue 04/12/2025 11:09

CC:  Jose Gualberto Condori Quispe;  Heitel Junior Rodríguez Padilla; y **1 más**

Doy conformidad a los acuerdos adoptados en sección ORDINARIA VIRTUAL de fecha 23-12-2025.
Mg., C.D., Q.F. y B., Esp. Luis Alberto Guerrero Girau
COD. 96095

IMAGEN H

 **Ignacio Leonidas Hinojosa Blanco** 



Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 9:47


Conforme con el contenidos del acta.

Saludos

Ing. Ignacio Hinojosa Blanco

IMAGEN I

 **Yris Elisa Chavez Lazo** 


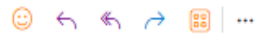
Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 12:43


Doy la conformidad al acta N° 001 2024 CSBQRx que se aprobó el día miércoles 3 a la 5:35 de 2025

Yris Chavez Lazo

Mg.Esp.Radiologia Bucal y Maxilofacial

IMAGEN J

 **Eberardo Antonio Osorio Rojas** 

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica Jue 04/12/2025 13:39

Estimados
Comité de Seguridad Biológica, Química y Radiológica - UNFV
Doy conformidad a los acuerdos adoptados en sección ORDINARIA VIRTUAL de fecha 03-12-2025.
Dr. Eberardo Antonio Osorio Rojas
Docente FIGAE
COD. 96445

EAOR







“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”







ACTA N°001-2025-CSBQR-UNFV

IMAGEN K



María Isabel Valdivia Lopez

Para:  Comité de Seguridad Biológica Química y Radiológica

Jue 04/12/2025 17:03

Buenas tardes, doy mi conformidad con los acuerdos alcanzados en la Sección Ordinaria Virtual efectuada el día de ayer Miércoles 03-12-2025

Atte.

DRA. MARIA ISABEL VALDIVIA LOPEZ

