UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 536-2023-UNF/CO

Sullana, 28 de setiembre de 2023.

VISTOS:

Informe N° 032-2023-UNF-DGA-USGGA/RAQC, de fecha 21 de agosto de 2023; Oficio N° 477-2023-UNF-DGA-USGGA, de fecha 21 de agosto de 2023; Informe N° 091-2023-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 04 de setiembre de 2023; Oficio N° 423-2023-UNF-DGA, de fecha 05 de setiembre de 2023; Informe N°0599-2023-UNF-OAJ, de fecha 21 de setiembre de 2023; Oficio N° 531-2023-UNF-DGA, de fecha 26 de setiembre de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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 Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso d), del literal 6.1.6. del numeral 6.1. de las Disposiciones Específicas del Documento Normativo aprobado con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, es función de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

www.unf.edu.pe
Av. San Hilarión N° 101 - Zona de Expansión Urbana de Sullana Margen Izquierda entre la Urb. Pop. Villa Perú Canadá Distrito y Provincia de Sullana

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Informe N° 032-2023-UNF-DGA-USGGA/RAQC, de fecha 21 de agosto de 2023, el Ing. Richard Alexander Quevedo Castillo, presenta al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental el levantamiento de observaciones sobre directiva "Normas para la Implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Oficio N° 477-2023-UNF-DGA-USGGA, de fecha 21 de agosto de 2023, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, remite el levantamiento de observaciones sobre directiva "Normas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Informe N° 091-2023-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 04 de setiembre de 2023, la Unidad de Modernización, emite informe respecto a la propuesta de directiva, concluyendo que han sido acogidas las sugerencias planteadas por dicha oficina, siendo viable la propuesta, dado que contiene información fundamental y necesaria para la aplicación de medidas de ecoeficiencia en la universidad, siendo acorde a los objetivos institucionales.

Que, con Oficio N° 423-2023-UNF-DGA, de fecha 05 de setiembre de 2023, Dirección General de Administración, solicita opinión sobre el particular.

Que, mediante Informe N°0599-2023-UNF-OAJ, de fecha 21 de setiembre de 2023, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite informe concluyendo que es viable jurídicamente que se apruebe la Directiva "Normas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera" y recomienda que, se derive lo actuado a Presidencia de Comisión Organizadora, quien a su turno lo remitirá a Secretaria General, para que sea agendado, tratado y debatido por el pleno de la comisión Organizadora conforme a su naturaleza.

Que, con Oficio N° 531-2023-UNF-DGA, de fecha 26 de setiembre de 2023, la Jefa de la Dirección General de Administración, hace llegar el documento de referencia, emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; donde concluye que resulta viable jurídicamente que se apruebe la Directiva "Normas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera".

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 074-2023-SO-CO de fecha 28 de setiembre del 2023, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: ***APROBAR*** *la Directiva*

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

denominada "Normas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera", propuesta por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de esta Casa Superior de Estudios, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley Nº 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 033-2023-SO-CO de fecha 05 de mayo del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR *la Directiva denominada "Normas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera", propuesta por la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de esta Casa Superior de Estudios, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.*

SEGUNDO.- DISPONER *que, la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de esta Casa Superior de Estudios, se encargue de la gestión y operatividad de la directiva aprobada en el artículo precedente.*

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr BALDEMAR TENE FARFAN
Vicepresidente de Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

DIRECTIVA

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - UNF

Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental

Sullana – Perú

2023

www.unf.edu.pe

ÍNDICE

OBJETIVO....3
FINALIDAD....3
ALCANCE....3
BASE LEGAL....3
DEFINICIONES....4
DISPOSICIONES GENERALES....5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS....6
Indicadores y medidas de ecoeficiencia a implementarse en la UNF....6
Para el uso de papeles y materiales conexos....6
Para el uso de la energía eléctrica....7
Para el uso de agua potable....8
Para el consumo de combustible....9
Para la segregación y reciclaje de residuos sólidos....10
Para el consumo del servicio de telefonía fija y móvil....11
Para el mantenimiento de áreas verdes....11
Para controlar la contaminación acústica....11
Para controlar los servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura....11
Comité de ecoeficiencia....12
Diagnóstico de línea base....14
Plan de ecoeficiencia....15
Implementación de medidas de ecoeficiencia....15
Difusión y sensibilización de para la implementación de medidas de ecoeficiencia....16
RESPONSABILIDADES....16
FALTAS Y SANCIONES....16
DISPOSICIÓNES COMPLEMENTARIAS....19
DISPOSICION FINAL....20
ANEXOS....20

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera.

II. FINALIDAD

Garantizar y optimizar el uso racional de los recursos de energía, agua, papel y materiales conexos, combustible y gestión de residuos sólidos, generando con ello una mejora continuadel servicio, ahorro en el gasto público y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los miembros de la comunidad universitaria de la UNF.

IV. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en el marco de las siguientes normas legales vigentes:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N° 30220 – Ley Universitaria y su modificatoria.
c. Ley N° 29568 – Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
d. Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2007-EM.
e. Ley N°29338 – Ley de Recursos Hídricos.
f. Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y sus modificatorias.
g. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
h. Ley N°28611 – Ley General del Ambiente.
i. Ley N° 28245, Ley del Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
j. Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
k. Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
l. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
m. Decreto supremo N° 017-2012-ED, aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

n. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU- Aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria.

o. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.

p. Decreto supremo N° 016-2021-MINAM, aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

q. Decreto Supremo N° 085-2003-PCM - Reglamento de los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.

r. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, aprueba las Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.

s. Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

t. Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera.

u. Resolución de Comisión Organizadora N° 540-2022-UNF/CO, aprueba el Plan de Gestión Ambiental 2023-2025. Políticas, Planes y Acciones para la Protección al Ambiente.

v. Resolución de Comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF.

V. DEFINICIONES

5.1. Medidas de ecoeficiencia

Las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de impactos positivos yla mitigación de impactos negativos al ambiente.

5.2. Línea base

Estado inicial de las variables a evaluar que permita una posterior medición de los resultados,para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales la cual será formulada por el comité de ecoeficiencia.

5.3. Comité de ecoeficiencia

Es el equipo multidisciplinario designado por el Titular de la Entidad, que tiene a su cargo laelaboración de la línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función

de fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.4. Áreas Verdes

Son aquellas áreas o espacios verdes, capaces de sostener o en donde se pueden establecer toda clase de especies vegetales (plantas de cobertura, arbustos, macizos florales, palmeras, árboles, entre otros). En el caso de dominio y uso público se encuentran parques, plazas, paseos, alamedas, malecones, bosques naturales, entre otros.

5.5. Reciclaje sostenible

El reciclaje sostenible es el proceso de recolección y transformación de materiales para convertirlos en nuevos productos que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social.

5.6. Buenas Prácticas

Se constituye una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de las personas dentro y fuera del Campus Universitario.

5.7. Modo Económico

El modo económico en los artefactos es un programa económico, con foco en el ahorro de recursos y su gestión eficiente.

5.8. Plan de Ecoeficiencia

Documento que contiene el conjunto de medidas identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestarun mejor servicio al público usuario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

6.2. Conformar el Comité de Ecoeficiencia, el cual tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el buen desarrollo de un Plan de Ecoeficiencia.

6.3. La Dirección General de Administración conjuntamente con el Comité de Ecoeficiencia implementará las Medidas de Ecoefiencia de acuerdo con las acciones contenidas en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, en conformidad al plan de ecoeficiencia elaborado, debiendo hacer de conocimiento a la Alta Dirección.

6.4. Conformar Promotores de Ecoeficiencia que se encargarán de Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la entidad y a su vez reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la unidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Indicadores de ecoeficiencia a implementarse en la UNF

Los indicadores de ecoeficiencia sirven para medir la calidad medioambiental de cualquier producto o servicio, es por eso que se implementarán gradualmente medidas por los órganos y unidadesorgánicas de la UNF para optimizar el uso de los recursos y generar menos impactos al ambiente.

En el Anexo N° 01 se puede apreciar los indicadores para la medición del uso de los recursos (agua potable, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible, residuos sólidos, u otros).

7.2. Medidas de Ecoeficiencia a implementarse

7.2.1. Para el uso de papeles y materiales conexos

La impresión de documentos se realizará por ambas caras de la hoja de papel, salvo que por la condición estricta del documento se deba hacerlos en una cara.

a. Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir la información contenida en el documento.
b. Todas las hojas, papeles preliminares o borradores deberán ser reutilizados.
c. El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras de papel, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que, por la naturaleza del documento o destino del mismo, sea recomendable.
d. Priorizar la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita.

e. Se encuentra prohibido la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.

f. Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, utilizar el correo electrónico institucional o un medio digital, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. La Oficina de Tecnologías de Información, deberá configurar la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado en el correo electrónico institucional de cada trabajador y/ofuncionario. En ese sentido es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.

g. Utilizar el "modo económico" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas en los documentos de trabajo que sean indispensables imprimir.

h. Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por el jefe inmediato.

i. Reutilizar los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.

j. La Oficina de Tecnologías de Información deberá configurar los equipos de cómputo a "ahorro de cartuchos de Impresión" (Modo Económico).

k. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

l. Para evaluar la medición del consumo de papel y materiales conexos por los colaboradores de la UNF, esta se realizará a través de un cuadro (ver Anexo N° 02), que será reportado mensualmente.

7.2.2. Para el uso de la energía eléctrica

a. Optimizar el uso de la luz natural evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo activarlas únicamente cuando éstas se tornen sombrías y racionalizando su uso en horas nocturnas, considerando los niveles de iluminación establecidos en el Código Nacional de Electricidad.

b. Se optimizará el uso correcto y adecuado de ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano. El resto del año debe aprovecharse la ventilación natural.

c. Durante el refrigerio, los equipos de aire acondicionado, otros similares deberán apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deberán configurarse en modo de ahorro de energía o contar con los monitores apagados.

d. Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
e. Progresivamente, se deberá implementar el uso de dispositivos luminosos que maximicen el ahorro de energía.
f. La Unidad de Abastecimiento verificará que los equipos que se adquieran cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía correspondiente.
g. La Dirección General de Administración coordinara con las unidades orgánicas para el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso del mismo.
h. La Oficina de Tecnologías de Información, deberá realizarla configuración de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro o implementar modo ahorro automático después de dos minutos de uso, en cada PC de los servidores de la UNF.
i. Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.
j. Para evaluar la medición del consumo de energía eléctrica por los colaboradores de la UNF, esta se realizará a través de un cuadro (ver Anexo N° 03), que será reportado mensualmente.

7.2.3. Para el uso de agua potable

a. La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
b. Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente a su superior jerárquico quien a su vez comunicará este hecho a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
c. La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
d. La Unidad de Bienes Patrimoniales verificaran que los equipos o llaves que se adquieran cuenten con la etiqueta de control del consumo de agua a fin de contar con un eficiente ahorro de agua.
e. La Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

f. El personal de resguardo y/o seguridad de la Universidad será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.

g. La Dirección General de Administración coordinará con las Unidades Orgánicas el mantenimiento periódico de las instalaciones, tuberías y llaves, a fin de identificar puntos de pérdida de agua y orientar sobre el buen uso del mismo.

h. Se racionalizará la asignación de medidores de agua, llaves y tuberías, eliminando aquellas que no sean indispensables para el servicio previsto.

i. Después del uso de los inodoros observar que estos no estén pasando el agua, en caso que observe tal acción, manipular los accesorios a fin de que estos vuelvan a su estado normal.

j. Se prohíbe arrojar el papel higiénico o cualquier otro objeto al inodoro que pueda generar obstrucción o el uso de un mayor volumen de agua.

k. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

l. Para evaluar la medición del consumo de agua por los colaboradores de la UNF, esta se realizará a través de un cuadro (ver Anexo N°04), que será reportado mensualmente.

7.2.4. Para el consumo de combustible

1. El uso de vehículos de la UNF se encuentra destinado para uso oficial, así como para comisiones de servicio del personal, debiéndose administrar eficientemente dicho servicio.
2. Se deberá verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos de la UNF.
3. Los conductores de las unidades vehiculares deberán hacer uso de la bitácora para el control de vehículos de transporte, registrando los mantenimientos. con el objeto de mantener la operatividad del vehículo.
4. La Unidad de Servicio Generales y Gestión Ambiental, instruirá a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.
5. Para evaluar la medición del consumo de combustible de los vehículos de la UNF, esta se realizará a través de un cuadro (ver Anexo N°05), que será reportado mensualmente.

7.2.5. Para la segregación y reciclaje de residuos sólidos

a. Minimizar la generación de residuos sólidos en la fuente, a través de estrategias, acciones preventivas y establecimiento de procedimientos.

b. Gestionar la colocación de contenedores en las áreas comunes para la segregación de residuos sólidos, de acuerdo a la NTP 900.058:2019, por ejemplo:

- Color azul : Cartón, papel
- Color verde : Vidrio
- Color blanco: Plástico
- Color marrón: Orgánico
- Color rojo : Residuos peligrosos
- Color negro : Residuos comunes

c. Depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas en los contenedores clasificados y acondicionados por Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.

d. Depositar en los contenedores de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).

e. Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase y remitir a el/la responsable de almacén, quien llevará un registro por cada órgano y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados.

f. Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales el procedimiento de baja y acto de disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), de acuerdo a la normativa vigente.

g. Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, conforme a las disposiciones y recomendaciones vigentes y/o empresas prestadoras de servicios para su disposición final.

h. El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto anterior, será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la UNF.

i. Para evaluar la medición de generación de residuos sólidos por los colaboradores de la UNF, esta se realizará a través de un cuadro (ver Anexo N° 06), que será reportado mensualmente.

7.2.6. Para el consumo del servicio de telefonía fija y móvil

a. El uso de los teléfonos fijos de la UNF, se encuentra destinado únicamente para uso oficial de la Institución, para realizar comunicaciones entre las dependencias u otras entidades del Estado y/o Entidades Privadas, para coordinaciones propias de la Institución.
b. El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
c. Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Dirección General de Administración
d. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales no podrá exceder los límites respectivos establecidos en las normas legales vigentes.

7.2.7. Para el mantenimiento de áreas verdes

a. El regado de los jardines y plantas se hará en forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
b. Priorizar el uso de especies de plantas de bajo consumo de agua en áreas verdes. Se prioriza el uso de especies xerófilas o nativas.
c. Los productos generados por el mantenimiento de áreas verdes y jardines serán destinados a un reciclaje sostenible para ser nuevamente utilizados.

7.2.8. Para controlar la contaminación acústica

a. Los vehículos y motocicletas que ingresen al Campus universitario deberán utilizar silenciadores.
b. No superar los 50 decibeles permitidos en zona educativa estipulado según (Decreto Supremo N° 085-2003-PCM - Reglamento de los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido)

7.2.9. Para controlar los servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura

a. Cada responsable del área designada debe comunicar sobre el estado en el que se encuentran los bienes y accesorios de uso de los servicios.
b. Este comunicado se detallará a través de un cuadro (Ver Anexo N° 07), registrando las averías de manera diaria.

7.3. Comité de ecoeficiencia

7.3.2. El Titular de la Entidad designa al Comité de Ecoeficiencia, el mismo que estará conformado por un (01) representante de las unidades de organización siguientes:

a. Dirección General de Administración
b. Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
d. Unidad de Recursos Humanos
e. Oficina de Tecnologías de la Información
f. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
g. Unidad de Bienes Patrimoniales
h. Unidad de Abastecimiento
i. Unidad Ejecutora de Inversiones

7.3.3. El Director General de Administración preside el comité de ecoeficiencia.

7.3.4. El Comité de Ecoeficiencia define las responsabilidades y objetivos de la participación de cada una de las áreas señaladas en el numeral anterior las cuales se detallan en la tabla siguiente:

Tabla N° 01: Responsabilidades de las Unidades de Organización que conforman el comité

N°	Unidades de Organización	Responsabilidades
1	Dirección General de Administración	1. Ejecutar e implementar las medidas de ecoeficiencia en la entidad. 2. asegurar la conformación y cumplimiento de las funciones del Comité de Ecoeficiencia. 3. Asumir la coordinación administrativa del Comité de Ecoeficiencia.
2	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	1. Brindar información sobre los consumos de energía, agua y otros. 2. Brindar asesoría técnica en la gestión ambiental y en la formulación de las medidas de ecoeficiencia. 3. Realizar actividades de educación ambiental para promover la cultura de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de la normativa. 4. Es coordinador operativo del Comité de Ecoeficiencia.
3	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1. Apoyar en la introducción de inversiones dentro de los planes presupuestarios.
4	Unidad de Recursos Humanos	1. Detallar información sobre el personal 2. Prestar apoyo en la comunicación interna
5	Oficina de Tecnologías de Información	1. Brindar información sobre los equipos informáticos existentes. 2. Dar soporte informático y detallar las oportunidades de mejora. 3. Establecer una plataforma tecnológica estable para que las comunicaciones sean difundidascorrectamente. 4. Brindar apoyo en el mantenimiento de equipos electrónicos. 5. Asegurar que se consideren los criterios de ecoeficiencia en la solicitud de equipos electrónicos.
6	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	1. Brindar herramientas de difusión y apoyar laestrategia de comunicación en ecoeficiencia.
7	Unidad de Bienes Patrimoniales	1. Brindar información sobre los inventarios de equipos eléctricos y electrónicos. 2. Brindar la información actualizada de la base de datos sobre bienes y de su estado.
8	Unidad de Abastecimiento	1. Reconocimiento de oportunidades de mejora continua respecto de los servicios y materiales empleados por la institución. 2. Brindar los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales. 3. Brindar la información con respecto al pago de servicios básicos (luz y agua). 4. Suministrar y brindar información sobre los consumosde todos los insumos, de acuerdo a las necesidades delas unidades operativas, teniendo en cuenta durante 5. las adquisiciones de los criterios d ecoeficiencia.
9	Unidad Ejecutora de Inversiones	1. Garantizar que todas las modificaciones y nuevas construcciones que se realicen consideren la normativa interna y externa de ecoeficiencia.

7.3.5. El Comité de Ecoeficiencia puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión del Titular de la Entidad o a petición del órgano al que representa.

7.3.6. Son funciones del comité de ecoeficiencia

a. Desarrollar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, que incluya: La línea base y las oportunidadesde mejora identificadas para la energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.

b. Desarrollar el Plan de Ecoeficiencia para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en energía eléctrica, combustible, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.

c. Elaborar, desarrollar seguimientos y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia. Fomentar las buenas prácticas de Ecoeficiencia en la UNF.

7.3.7. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficienciapara Instituciones del Sector Público" (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM), así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

7.4. Diagnóstico de Línea Base

7.4.1. Para la elaboración de la línea base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las dependencias comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberé indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Publico"

Tabla N° 02: Responsables de proporcionar información

Información	Responsable de proporcionar la información
Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible.	Unidad de Abastecimiento
Cantidad y tipo de residuos sólidos generados.	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental
Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.	Unidad de Bienes Patrimoniales
Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel.	Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera

7.4.2. En función de la información detallada en el numeral anterior, adicionalmente, la que estime pertinente el Comité de Ecoeficiencia, elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

a. La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.

b. La formulación del diagnóstico de oportunidades de mejoras de ecoeficiencia. estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

7.5. Plan de Ecoeficiencia

7.5.1. El Plan de Ecoeficiencia contendrá las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo y tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

7.5.2. En el marco de lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia, las diferentes áreas usuarias responsables de sus requerimientos deberán solicitarlo en la cantidad estimada comonecesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

7.5.3. Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Unidad de Abastecimiento, elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactosde las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público".

7.6. Implementación de Medidas de Ecoeficiencia

7.6.1. El plazo máximo para la elaboración el diagnóstico de Ecoeficiencia es de sesenta (60) días calendario después de la conformación del Comité de Ecoeficiencia.

7.6.2. El plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para laaprobación al inicio de cada ejercicio.

7.6.3. Asimismo, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Dirección General de Administración un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación delPlan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

7.7. Difusión y sensibilización de la implementación de medidas de ecoeficiencia

De acuerdo al Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM que aprueba Disposiciones para la Gestión de Ecoeficiencia para el sector público, se dispondrá la estrategia de difusión y sensibilización que incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidasy actividades que conllevan a la ecoeficiencia.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. El personal docente y administrativo, independientemente de su relación contractual,así como los estudiantes de la UNF, serán responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. Los directores, decanos y jefes, son los responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su órgano o unidad orgánica.

8.3. Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizarel ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.

8.4. Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces deberá verificar que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.5. La Dirección General de Administración gestionará la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, remitiendo los resultados a la Alta Dirección.

8.6. El Comité de Ecoeficiencia se encargará de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva y el Plan de Ecoeficiencia con la finalidad de incentivar y sensibilizar a todo el personal y estudiantes de la UNF.

IX. FALTAS Y SANCIONES

9.1. Sanciones

Lo establecido en la presente directiva implica responsabilidad administrativa, posible de sanción, para el personal administrativo, docente y estudiantes de la UNF. Para el personal administrativo, en el procedimiento administrativo disciplinario se aplica la Ley N° 30057 y su reglamento, y para el personal docente y estudiantes, aplica el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF (Resolución de Comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO), cuyo objetivo es determinar la naturaleza de la falta y el procedimiento administrativo correspondiente, frente a conductas que contravengan las obligaciones, prohibiciones y normatividad específica de la UNF; ello con el fin de mantener un orden regulatorio.

9.2. Tipos de Sanciones:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión entre 1 a 365 días

Las sanciones se aplican al determinarse responsabilidad por la comisión de faltas disciplinarias, ya sea a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos aquienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria, quienes tienen derecho al debido procedimiento.

Las sanciones impuestas por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera deberán ser acatadas en su totalidad por el agraviante en contradel bien afectado.

9.2.1. El nivel de daño ocasionado a imputar es el siguiente:

a. Leve

Aquellos daños o perjuicios que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad universitaria, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado deformación de este.

b. Moderado

Actos que comprometen daños a los bienes y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, que ponen en peligro el bienestar del estudiante o de algún miembro de la comunidad universitaria, incluyendo las faltas contra la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional, pero tienen que ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación universitaria.

c. Grave

Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo lavida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

9.2.2. Las sanciones disciplinarias aplicables son:

a. Reparación del daño

La Dirección General de Administración evaluará la magnitud del daño ocasionado, determinando la responsabilidad y obligación moral de la persona responsable del daño y/o perjuicio ocasionado, donde tendrá que asumir todos los gastos correspondientes de reparación o indemnización a los perjuicios ocasionados; afectando así de alguna u otra manera la comodidad a los servicios que brinda esta casa superior de estudios.

b. Devolución del bien

La persona responsable que ocasiona el daño, tendrá la responsabilidad absoluta dedevolver correctamente el bien según las especificaciones técnicas, cubriendo así ensu totalidad los gastos de devolución e instalación.

c. Suspensión académica

El nivel daño grave o reincidencias de faltas por parte del infractor da lugar a una sanción mayor, que conlleva a una sanción académica. La suspensión de un semestre académico consiste en la separación temporal del estudiante de la Universidad e implica la pérdida de esta condición.
La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la Universidad en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia.Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00).

d. Amonestación escrita (memorándum)

Ante una falta grave y su reincidencia, la Dirección General de Administración toma por conveniente hacer llegar una amonestación escrita (memorándum) a los docentes o personal administrativo que haya infringido falta grave o reincidencia, locual perjudica la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional.

9.3. Clasificación e identificación de sanciones para estudiantes, docentes y personal administrativo.

Las sanciones se clasifican tomando como referencia los cuadros que contienen los siguientes datos: Problema, Sanción y Nivel de Daño, que permitirán identificar el nivel de sanción a ser aplicado, según corresponda a un caso específico (Ver anexo N° 8 Y 9).

9.4. Estímulo de ecoeficiencia

- ✓ La Universidad Nacional de Frontera brindara charlas de capacitación e inducción dirigido a estudiantes, docentes y administrativos, sobre medidas de ecoeficiencia y buenas prácticas.
- ✓ Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario,servidor o personal contratado de la UNF que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- ✓ Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", que de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo.
- ✓ Se reconocerá anualmente al "Estudiante Ecoeficiente", al estudiante de la UNF, quehaya destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas y de la adopción de buenas prácticas de Ecoeficiencia.
- ✓ Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientosserán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en elmarco del presupuesto institucional.
2. Se deberá adecuar la actuación del personal de terceros a las exigencias de la presente Directiva, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberáincorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.
3. El Comité de Ecoeficiencia, deberán formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada mediante Acto Resolutivo.
4. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, deberá publicar en la página webde la UNF la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

XII. ANEXOS

En calidad de anexos se adjunta los siguientes:

1. Anexo N° 01: Indicadores de ecoeficiencia
2. Anexo N° 02: Consumo de papel y materiales conexos
3. Anexo N° 03: Consumo de energía eléctrica
4. Anexo N° 04: Consumo de agua
5. Anexo N° 05: Consumo de combustible
6. Anexo N° 06: Generación de residuos sólidos
7. Anexo N° 07: Formato de reporte diario de averías de servicios
8. Anexo N° 08: Sanciones para estudiantes
9. Anexo N° 09: Sanciones para docentes y personal administrativos

Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de información
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de agua consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora del servicio de agua
Energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica por persona	KwH de energía eléctrica consumida mensualmente/número de personas	Recibo de la empresa proveedora delservicio de energía eléctrica
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por persona	Kg. de papel consumido mensualmente/número de personas	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
	Consumo de otros papeles o sobres por persona		
	Consumo de cartuchos de tinta y tóneres por persona	Unidad de cartuchos de tinta ytóneres/número de personas	
Combustible	Consumo de combustible	Galones consumidos al mes/número de vehículos	Factura compra y/o pedido de comprobante de salida mensual
Residuos Sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. de residuos generados al mes/número de personas	Reporte interno
	Residuos de vidrios por persona		
	Residuos de plásticos por persona		
	Residuos de cartuchos de tinta y tóneres por persona		
	Residuos de aluminio y otros materiales por persona		

Anexo N° 02: Consumo de papel y materiales conexos

Periodo	N° de colaboradores de UNF	Papel convencional (Ejemplo Bond A4)		Papel ecológico		Otros papeles		Cartuchos de tinta de impresora y tóner	
		Kg	S/.	Kg	S/.	Kg	S/.	Unidad	S/.
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Setiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el cas el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha:

Anexo N° 03: Consumo de energía eléctrica

Periodo	N° de colaboradores de UNF	Consumo de energía					
		Número de suministro:					
		Costo (S/)	Hora punta (KWh)	Fuerade hora Punta (KWh)	Total (KWh)	KWh/ Colaborador	(S/)/ Colaborador
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el cas el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha:

Anexo N° 04: Consumo de agua

Periodo	N° de colaboradores de la UNF	Consumo de agua			
		Número de suministro:			
		Consumo de agua (m3)	Costo (S/)	m3/Colaborador	(S/)/Colaborador
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el cas el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha:

Anexo N° 05: Consumo de combustible

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Periodo	Gasohol 95 octanos		Gasohol 90 octanos		Gasohol 84 octanos		Diésel		GLP		GNV	
	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.	Gls	S/.
Enero												
Febrero												
Marzo												
Abril												
Mayo												
Junio												
Julio												
Agosto												
Setiembre												
Octubre												
Noviembre												
Diciembre												

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el cas el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Anexo N° 06: Generación de residuos sólidos

Periodo	N° de colaboradores de la UNF	Papeles y cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de tinta de impresora y tóner		Aluminio y otros materiales	
		Kg	S/.	Kg	S/.	Kg	S/.	Un.	S/.	Un.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

Nota importante:

Deberá incluirse una breve explicación de los consumos del mes del consumo indicando, de ser el cas el motivo de la variación, las medidas de ecoeficiencia implementadas y cualquier otra observación que considere pertinente.

Firma

Elaborado por:

Fecha:

Anexo N° 07: Formato de reporte diario de averías de servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura

FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERIAS DE SERVICIOS: Electricidad, servicios higiénico e infraestructura	Fecha: / /

Responsable de área asignada:

Dependencia:

REGISTRO DE AVERIAS

Estado en el que se encuentra los bienes y accesorios de uso de los servicios higiénicos, marque con un aspa (X) los accesorios con AVERÍA:

N°	Descripción del bien	Descripción de avería/accesorio	Estado de avería			Observaciones
			Mantenimiento	Cambio	Baja de inmediato	
1	Lavatorio de manos					
2	Tanque de inodoro					
3	Taza de inodoro					
4	Sistema de electricidad					
5	Infraestructura					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
V°B°

Anexo N° 08: Sanciones para los estudiantes

Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
1	Manipulación no autorizada de tableros eléctricos	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Grave
2	Pintado de tableros	Cubrir gastos de reparación.	Leve
3	Conexiones no autorizadas	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
4	Daño de luminarias en vías, pasadizos, áreas comunes	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
5	Hurto de reflectores	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicaciónen el portal web de la UNF.	Grave
6	Daño de reflectores	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
7	Manipulación inapropiada del sistema de control	Cubrir gastos de reparación, suspensión académica	Grave
8	Daño de equipos	Cubrir gastos de reparación, suspensión académica	Grave
9	Manipulación indebida de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
10	Pintado de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
11	Deterioro de precinto de seguridad de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
12	Hurto de extintores	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicaciónen el portal web de la UNF.	Grave
13	Manipulación indebida de Luces de emergencia	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Moderada
14	Pintado de Luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución	Moderada
15	Hurto de luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicaciónen el portal web de la UNF.	Grave
16	Manipulación indebida de sistema contra incendios	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Grave
17	Pintado de acrílicos de planos	Cubrir gastos de reparación	Leve
18	Daño de acrílicos de los planos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
19	Hurto de porta planos de evacuación (acrílicos)	Cubrir gastos de devolución,suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
20	Retiro no autorizado de cintas reflectivas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
21	Manchado/pintado de cintas	Cubrir gastos de reparación	Leve
22	Daño de las mangueras contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
23	Manipulación indebida	Cubrir gastos de reparación	Leve
24	Perjuicio de griferías	Cubrir gastos de reparación	Moderada
25	Perjuicio de losa y/o porcelanato	Cubrir gastos de reparación	Moderada
26	Daño de la manguera de abastos y/o ingreso de agua	Cubrir gastos de reparación	Moderada
27	Perjuicio de los accesorios internos de inodoro	Cubrir gastos de devolución	Moderada
28	Daño de losa y/o porcelanato de inodoro	Cubrir gastos de reparación	Moderada
29	Uso inapropiado de inodoros	Limpieza general de SS.HH.	Leve
30	Uso inapropiado de urinarios	Limpieza general de SS.HH.	Leve
31	Perjuicio de los accesorios internos de urinarios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
32	Daño de losa y/o porcelanato de urinarios	Cubrir gastos de reparación	Moderada

33	Reubicación de tachos de basura no autorizada	Limpieza general de tachos	Leve
34	Daño de los tachos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
35	Mal uso para la disposición de los residuos	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
36	Ruptura de espejos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
37	Hurto de espejos	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicaciónen el portal web de la UNF.	Grave
38	Pintado de espejos	Cubrir gastos de reparación	Moderada
39	Daño de sillas y mesas unipersonales	Cubrir gastos de reparación	Moderada
40	Daño de pizarras	Cubrir gastos de reparación	Moderada
41	Pintado de sillas, carpetas, mesas, pizarras.	Cubrir gastos de reparación	Moderada
42	Daño de tachos de basura	Cubrir gastos de devolución	Moderada
43	Daños de tachos para reciclaje de papel	Cubrir gastos de devolución	Moderada
44	Arrojo de basura en pisos, luego de clases	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
45	Perjuicio del tablero de puerta por mal uso	Cubrir gastos de reparación	Moderada
46	Daño de caraduras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
47	Daño de bisagras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
48	Pintado de puertas	Cubrir gastos de reparación	Leve
49	Ruptura de vidrios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
50	Pintado de vidrios de ventanas	Limpieza general de las ventanas	Moderada
51	Ruptura de protector y marco de venta de metal y/o madera	Cubrir gastos de devolución	Moderada
52	Dejar encendido luminarias	Limpieza general de los ambientes	Leve
53	Mal uso de Tomacorrientes	Limpieza general de los ambientes	Leve
54	Mal uso de Interruptores	Limpieza general de los ambientes	Leve
55	Daño y hurto de botiquines	Cubrir gastos de devolución,suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
56	Daño de señalización de evacuación	Cubrir gastos de devolución	Moderada
57	Daño de señalización de seguridad, preventiva e informativa	Cubrir gastos de devolución	Moderada
58	Pintado de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
59	Perforaciones de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
60	Daño del banco de laboratorio	Cubrir gastos de reparación	Moderada
61	Daño de escritorios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
62	Daño a estantes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
63	Deterioro de equipos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
64	Deterioro de instrumentos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
65	Deterioro de materiales por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
66	Daño de tachos para residuos peligros	Cubrir gastos de devolución	Moderada
67	Daño de contenedores para residuos sólidos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
68	Manipulación no autorizada	Limpieza general del taller	Moderada
69	Conexiones no autorizadas	Limpieza general del taller	Moderada
70	Daño a las señales de tránsito	Cubrir gastos de reparación	Moderada
71	Incumplimiento de las señales de transito	Suspensión del ingreso vehicular	Moderada
72	Inasistencia a las charlas de capacitación	Notificación a los padres	Moderada
73	Perturbación del ambiente	Suspensión al ingreso de la UNF	Moderada

Anexo N° 09: Sanciones para docentes y personal administrativo

Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
1	Manipulación no autorizada de tableros eléctricos	Cubrir gastos de reparación	Grave
2	Pintado de tableros	Cubrir gastos de reparación.	Leve
3	Conexiones no autorizadas	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
4	Daño de luminarias en vías, pasadizos, áreas comunes	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
5	Hurto de reflectores	Notificación por memorándum	Grave
6	Daño de reflectores	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
7	Manipulación inapropiada del sistema de control	Cubrir gastos de reparación y notificación por memorándum	Grave
8	Daño de equipos	Cubrir gastos de reparación y notificación por memorándum	Grave
9	Manipulación indebida de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
10	Pintado de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
11	Daño y hurto del precinto de seguridad de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
12	Hurto de extintores	Notificación por memorándum	Grave
13	Manipulación indebida de Luces de emergencia	Cubrir gastos de reparación	Moderada
14	Pintado de Luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución	Moderada
15	Hurto de luces de emergencia	Notificación por memorándum	Grave
16	Manipulación indebida de sistema contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Grave
17	Pintado de acrílicos de planos	Cubrir gastos de reparación	Leve
18	Daño de acrílicos de los planos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
19	Hurto de la porta planos de evacuación (acrílicos)	Notificación por memorándum	Grave
20	Retiro no autorizado de cintas reflectivas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
21	Manchado/pintado de cintas	Cubrir gastos de reparación	Leve
22	Daño de las mangueras contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
23	Manipulación indebida	Cubrir gastos de reparación	Leve
24	Perjuicio de griferías	Cubrir gastos de reparación	Moderada
25	Perjuicio de losa y/o porcelanato	Cubrir gastos de reparación	Moderada
26	Daño de la manguera de abastos y/o ingreso de agua	Cubrir gastos de reparación	Moderada
27	Perjuicio de los accesorios internos de inodoro	Cubrir gastos de devolución	Moderada
28	Daño de losa y/o porcelanato de inodoro	Cubrir gastos de reparación	Moderada
29	Uso inapropiado de inodoros	Limpieza general de SS.HH.	Leve
30	Uso inapropiado de urinarios	Limpieza general de SS.HH.	Leve
31	Perjuicio de los accesorios internos de urinarios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
32	Daño de losa y/o porcelanato de urinarios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
33	Reubicación de tachos de basura no autorizada	Limpieza general de tachos	Leve
34	Daño de los tachos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
35	Mal uso para la disposición de los residuos	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
36	Ruptura de espejos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
37	Hurto de espejos	Cubrir gastos de devolución	Grave
38	Pintado de espejos	Cubrir gastos de reparación	Moderada
39	Daño de sillas y mesas unipersonales	Cubrir gastos de reparación	Moderada
40	Daño de pizarras	Cubrir gastos de reparación	Moderada

41	Pintado de sillas, carpetas, mesas, pizarras.	Cubrir gastos de reparación	Moderada
42	Daño de tachos de basura	Cubrir gastos de devolución	Moderada
43	Daños de tachos para reciclaje de papel	Cubrir gastos de devolución	Moderada
44	Arrojo de basura en pisos, luego de clases	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
45	Perjuicio del tablero de puerta por mal uso	Cubrir gastos de reparación	Moderada
46	Daño de caraduras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
47	Daño de bisagras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
48	Pintado de puertas	Cubrir gastos de reparación	Leve
49	Ruptura de vidrios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
50	Pintado de vidrios de ventanas	Limpieza general de las ventanas	Leve
51	Ruptura de protector y marco de venta de metal y/o madera	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
52	Dejar encendido luminarias	Limpieza general de los ambientes	Leve
53	Mal uso de Tomacorrientes	Limpieza general de los ambientes	Leve
54	Mal uso de Interruptores	Limpieza general de los ambientes	Leve
55	Daño y hurto de botiquines	Cubrir gastos de reparación y devolución	Grave
56	Daño de señalización de evacuación	Cubrir gastos de devolución	Moderada
57	Daño de señalización de seguridad, preventiva e informativa	Cubrir gastos de devolución	Moderada
58	Pintado de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
59	Perforaciones de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
60	Daño de bancos de laboratorio	Cubrir gastos de reparación	Moderada
61	Daño de escritorios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
62	Daño a estantes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
63	Deterioro de equipos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
64	Deterioro de instrumentos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
65	Deterioro de materiales por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
66	Daño de tachos para residuos peligros	Cubrir gastos de devolución	Moderada
67	Daño de contenedores para residuos sólidos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
68	Manipulación no autorizada	Limpieza general del taller	Moderada
69	Conexiones no autorizadas	Limpieza general del taller	Moderada
70	Daño a las señales de tránsito	Cubrir gastos de reparación	Moderada
71	Incumplimiento de las señales de transito	Suspensión del ingreso vehicular	Moderada
72	Inasistencia a las charlas de capacitación	Notificación a los jefes inmediatos	Moderada
73	Perturbación del ambiente	Suspensión al ingreso de la UNF	Moderada