

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 042 - 2017-SUSALUD/SG**

Lima, 19 de junio de 2017

VISTOS:

El Informe Técnico N° 0016-2017-SUSALUD/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Administración; y, el Memorandum N° 00120-2017-SUSALUD/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se deberá tener en cuenta, entre otros conceptos, el cumplimiento de Medidas de Ecoeficiencia, señalado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria, a efectos de permitir la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, reflejados en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales; los cuales, se traducirán en un ahorro económico para el Estado;

Que, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria, se indica que, las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, resulta, de necesidad institucional para SUSALUD, entre otros, aprobar una Directiva en la que se establezcan las disposiciones de Medidas de Ecoeficiencia de la Superintendencia Nacional de Salud durante el ejercicio presupuestal 2017;

Que, mediante los documentos de Vistos, y dentro del marco citado anteriormente, se propone la aprobación de la Directiva "*Normas para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia para la Superintendencia Nacional de Salud*";

Que, de conformidad al artículo 11 y literal q) del artículo 12 del ROF de SUSALUD, se establece que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa y tiene entre sus funciones, aprobar guías, directivas u otros documentos de gestión interna, así como expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina General de Administración, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (e), y, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Estando a las facultades conferidas por los literales a) y q) del artículo 12 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-SA.



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Normas para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia para la Superintendencia Nacional de Salud", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina General de Administración - OGA, difunda la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución a los diferentes órganos de SUSALUD para su cumplimiento.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese


ALEJANDRO ÁLVARO ALVARADO GALLARDO
Secretario General





DIRECTIVA N° 006-2017-SUSALUD/SG

***“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”***

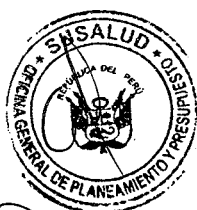
Junio, 2017

DIRECTIVA N° 006-2017-SUSALUD/SG

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEficiENCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”

CONTENIDO

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	AMBITO DE APLICACION	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1	Acrónimos	4
5.2	Definiciones	4
5.3	Designación y conformación del Comité de Ecoeficiencia	4
5.4	Procedimiento para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia	5
5.4.1	Diagnóstico de Ecoeficiencia	5
5.4.2	Plan de Ecoeficiencia Institucional	5
5.4.3	Seguimiento y monitoreo de las medidas	5
5.5	Estímulo a la Ecoeficiencia	5
	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1	Ahorro de papeles y materiales conexos	6
6.2	Energía eléctrica	6
6.3	Ahorro de Agua	7
6.4	Del Combustible y Vehículos	8
6.5	Segregación y reciclado de residuos solidos	8
6.6	Ecoeficiencia en las compras públicas.....	9
7	RESPONSABILIDADES.....	9
7.1	Del Comité de Ecoeficiencia	9
7.2	De la Oficina General de Administración.....	9
7.3	De la Jefatura de Gestión Logística	9
7.4	De la Intendencia de Investigación y Desarrollo.....	9
7.5	De la Oficina de Comunicación Corporativa.....	9
7.6	De la Oficina General de Gestión de las Personas.....	10
7.7	De los órganos de SUSALUD	10
7.8	De los servidores de SUSALUD	10
7.9	Del Responsable de Servicios Generales de la OGA.....	10
8	DISPOSICIONES FINALES	10



ch

“NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”

1. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los recursos de papel, energía eléctrica, agua potable, combustible y segregación y reciclado de residuos sólidos en la Superintendencia Nacional de Salud, a fin de permitir reducir el impacto ambiental negativo mediante la promoción de una cultura institucional que contribuya a la preservación del medio ambiente.

2. OBJETIVO

Establecer e implementar medidas de Ecoeficiencia que permitan la optimización y uso racional de los recursos mencionados en la presente directiva, que conlleven a la disminución progresiva de impactos negativos al ambiente, en el marco del “Programa Perú Ecoeficiente”, que viene impulsando el Ministerio del Ambiente.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos de la Superintendencia Nacional de Salud, así como para todas las personas que presten servicios en la institución, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de Energía y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2007-EM.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud a Superintendencia Nacional de Salud SUSALUD, modificado por Decreto Legislativo N° 1289.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, modificado por Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley de Promoción de uso Eficiente de Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que Prohíbe a las Entidades del Sector Público, la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse en blanco y negro.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que aprueba Porcentaje de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.



Handwritten signature and initials.

- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que precisa el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones Públicas 2012, aprobada por el Ministerio de Ambiente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Acrónimos

- | | |
|------------------|--|
| ▪ CE | Comité de Ecoeficiencia |
| ▪ IID | Intendencia de Investigación y Desarrollo |
| ▪ MINAM | Ministerio del Ambiente |
| ▪ MINEM | Ministerio de Energía y Minas |
| ▪ OGA | Oficina General de Administración |
| ▪ OGPER | Oficina General de Gestión de las Personas |
| ▪ SUSALUD | Superintendencia Nacional de Salud |

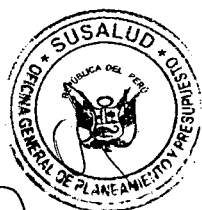
5.2 Definiciones

- | | |
|--|---|
| ▪ Buenas prácticas | Serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto y su relación con el Estado. |
| ▪ Comité de Ecoeficiencia | Equipo multidisciplinario correspondiente a diversos órganos de SUSALUD, cuyo objetivo funcional, es llevar a cabo el buen desarrollo de un Plan de Ecoeficiencia. |
| ▪ Calidad del Gasto | Aplicación del requerimiento de medios y recursos financieros derivados en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados. |
| ▪ Indicadores del Gasto | Medida de resumen de tipo estadística a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos que permiten identificar o clasificar las unidades de análisis con respecto a concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando. |
| ▪ Línea Base | Situación actual en cuanto al comportamiento actual de las variables a evaluar en Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.). |
| ▪ Medidas de Ecoeficiencia | Acciones que permiten la continua mejora del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el medio ambiente. |
| ▪ Plan de Ecoeficiencia Institucional | Documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público. |

5.3 Designación y conformación del Comité de Ecoeficiencia

5.3.1 El CE, estará conformado por un representante de los siguientes órganos o los que hagan su veces y cumplan funciones afines:

- Oficina General de Administración - OGA
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP
- Jefatura de Gestión Logística de OGA
- Intendencia de Investigación y Desarrollo - IID
- Oficina General de Comunicaciones - OFICOR
- Oficina General de Gestión de Personas – OGPER



- 5.3.2 La Secretaría General de SUSALUD, mediante Resolución de Secretaría General, aprobará la conformación del CE, por el periodo de un (01) año, indicando además que el Representante de OGA actuará como Coordinador. Dicha Resolución deberá ser emitida en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Directiva.
- 5.3.3 Para el cumplimiento de sus funciones, el CE tomará como referencia, los criterios, parámetros y formularios contenidos en la “*Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público*”, aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como aquellos lineamientos conexos y modificatorios correspondientes.

5.4 Procedimiento para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia

5.4.1 Diagnóstico de Ecoeficiencia

- 5.4.1.1 Desarrollar la línea base e identificación de consumo general de recursos (energía, agua, papel, residuos sólidos, etc.) y de impactos ambientales que genera la institución
- 5.4.1.2 Identificar las oportunidades de mejora en el uso de energía, agua, útiles de oficina (papel y materiales conexos) y de gestión de residuos sólidos, que permitan minimizar la generación de impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio.

5.4.2 Plan de Ecoeficiencia Institucional

- 5.4.2.1 El desarrollo del Plan de Ecoeficiencia estará orientado a la implementación de las medidas de Ecoeficiencia; así como, a las acciones para minimizar el impacto ambiental de los recursos identificados para tal fin.
- 5.4.2.2 El Plan contemplará el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, teniendo en cuenta que los lineamientos generales se encuentran publicados en la página institucional del MINAM.

5.4.3 Seguimiento y monitoreo de las medidas

- 5.4.3.1 Implementar indicadores de seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia en temas de energía, agua, papel, residuos sólidos, etc.
- 5.4.3.2 Implementadas las Medidas de Ecoeficiencia, evaluar mensualmente el impacto de las mismas elaborándose la estadística correspondiente.

5.5 Estímulo a la Ecoeficiencia

- 5.5.1 Reconocer en forma anual al “Director o Jefe Ecoeficiente” y al “Trabajador Ecoeficiente” que se haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia en el órgano al que pertenece.
- 5.5.2 Reconocer en forma anual al “Órgano Eficiente” 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, la eficiencia en el uso de energía, el agua y el combustible, así como a la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución.
- 5.5.3 Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el CE como parte del Plan de Ecoeficiencia e informados a la OGA; dichos reconocimientos, no irrogarán gastos a la entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUSALUD, dispondrá a través de la OGA, la adopción de Medidas de Ecoeficiencia tales como ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustible en sus vehículos, entre otras, las cuales serán aprobadas dentro del primer trimestre de cada año y publicadas en el Portal Institucional de la entidad, así como los resultados de manera mensual.



Handwritten signature or initials.

6.1 Ahorro de papeles y materiales conexos

- 6.1.1 Todo el personal deberá hacer uso racional de las máquinas fotocopadoras y del papel, debiendo ser destinado únicamente para fines laborales.
- 6.1.2 Cada servidor es responsable de revisar y corregir los documentos elaborados, utilizando las herramientas de auto corrector antes de ser impresos, con la finalidad de evitar errores ortográficos, de redacción, entre otros; previniendo así, el consumo innecesario de papel.
- 6.1.3 La impresión de los documentos, se realizará por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con la excepción de aquellos documentos que la Secretaría General de SUSALUD determine a través de lineamientos internos.
- 6.1.4 La impresión de documentos en borrador, proyectos y/o preliminares, serán impresos a dos (02) páginas por cara.
- 6.1.5 Se encuentra prohibida la impresión y copias a color con excepción de las áreas que pertenecen a la Alta Dirección.
- 6.1.6 Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas; guardando estas en la computadora personal.
- 6.1.7 Imprimir los documentos de trabajo que sean indispensables en modo "borrador" o "ahorrar tóner", según corresponda.
- 6.1.8 Entregar los cartuchos usados, al recibir nuevos cartuchos de tinta o tóner; caso contrario, no se procederá al cambio.
- 6.1.9 Promover la reutilización de los papeles en documentos preliminares o de borrador; así como, de fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares, que se encuentren en buen estado.
- 6.1.10 Implementar el uso de escaneo de todos los documentos, a fin de ser compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 6.1.11 Procurar que la comunicación se realice vía correo electrónico, en reemplazo de la comunicación física o impresa, sobre todo en documentos preliminares, coordinaciones internas y notificaciones.
- 6.1.12 Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorándums, etc.) deberán efectuarse en una hoja.
- 6.1.13 Las fotocopias serán las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se verificará los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean realmente indispensables.
- 6.1.14 Evitar los documentos de trámite interno con copia a distintas áreas para conocimiento, con excepción de documentos urgentes o de obligación legal.
- 6.1.15 Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

6.2 Energía eléctrica

- 6.2.1 Cada servidor de la entidad es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica en las sedes de SUSALUD.
- 6.2.2 En caso de observar alguna avería en las instalaciones y conexiones eléctricas, el personal comunicará mediante correo electrónico el hecho al Responsable de Servicios Generales de la OGA, para su inmediata reparación.
- 6.2.3 Establecer la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, llevando un registro de cumplimiento; asimismo, establecer una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- 6.2.4 Disponer que los puestos de trabajo tengan acceso a un mejor aprovechamiento de luz y ventilación natural.



Ch
H

- 6.2.5 Establecer el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía.
- 6.2.6 Optimizar el uso de ventiladores; así como, del uso de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante; programándose el mantenimiento preventivo periódico y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 6.2.7 Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas verificando periódicamente el uso de focos ahorradores y/o lámparas fluorescentes, que demanden menor consumo de energía; asimismo, verificar el funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos.
- 6.2.8 Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- 6.2.9 Antes de retirarse de las instalaciones, cada colaborador apagará y/o desconectará según corresponda, los equipos eléctricos y electrónicos asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- 6.2.10 El último servidor en retirarse de cada oficina, apagará las luces y verificará que los equipos eléctricos de su oficina se encuentren apagados.
- 6.2.11 Procurar establecer mecanismos técnicos para que los equipos se apaguen automáticamente.
- 6.2.12 Fomentar la adquisición de equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía correspondiente, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética establecida por el MINEM.
- 6.2.13 Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución y efectuar la difusión interna (a través de la página web institucional o vía correo electrónico) de medidas o acciones que conduzcan al uso de la energía eléctrica, cuando corresponda.
- 6.2.14 Configurar los equipos de cómputo a su mínimo de consumo de energía; asimismo, instalar paulatinamente, en los equipos, la activación de avisos (alarma) recordando el ahorro de energía eléctrica.
- 6.2.15 Usar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro en todos los equipos de cómputo de la institución, evitando el uso de protectores de pantalla con múltiples efectos visuales.
- 6.2.16 Se encuentra prohibido el uso de hervidores eléctricos, cafeteras, jarras eléctricas y otros equipos eléctricos que no pertenezcan a la entidad.
- 6.2.17 Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.

6.3 Ahorro de Agua

- 6.3.1 Cada colaborador es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de agua potable en las instalaciones de SUSALUD, debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro del agua potable.
- 6.3.2 En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará mediante correo electrónico el hecho al Responsable de Servicios Generales de la OGA, para su inmediata reparación.
- 6.3.3 Disponer una evaluación periódica para prevenir y/o identificar fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.
- 6.3.4 Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.



ch
sp

- 6.3.5 Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución; así como, las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- 6.3.6 Efectuar la difusión interna (a través de la página web institucional o vía correo electrónico) de medidas o acciones que conduzcan al uso racional del agua, cuando corresponda.
- 6.3.7 Programar el riego de jardines de forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.8 Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.4 Del Combustible y Vehículos

- 6.4.1 Diseñar y establecer un itinerario de recorrido óptimo, con la finalidad de evitar pérdidas de tiempo que se traduzcan en mayor consumo de combustible.
- 6.4.2 Programar el mantenimiento periódico de los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente, y llevar el registro correspondiente por cada uno de ellos.
- 6.4.3 El uso de los vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, debiendo llevar un registro del lugar, hora, kilómetros y servidor al cual transporte u objeto de la comisión.
- 6.4.4 Establecer una cuota periódica de combustible por cada vehículo, con la finalidad de propiciar un uso racional del combustible.
- 6.4.5 Luego de la jornada laboral y durante los días no laborales, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo de combustible.
- 6.4.6 Evaluar la factibilidad de implementar el uso de combustible ecoeficiente (GNV, GLP u otro combustible ecológico) en los vehículos de la institución; teniendo en consideración el año y la marca del parque automotor. Asimismo, considerar en la adquisición de nuevos vehículos, que estos cuenten con una matriz energética amigable con el medio ambiente.
- 6.4.7 Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional del combustible.

6.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- 6.5.1 Implementar las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y otros a consideración de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.5.2 Disponer las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante colocación de contenedores diferenciados.
- 6.5.3 Queda prohibido disponer residuos peligrosos (tóner y/o cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, etc.) junto a residuos generales o comunes (papel, cartón, plástico, vidrio, etc.).
- 6.5.4 Los materiales segregados (proveniente de modificaciones, reparaciones, u otros trabajos de mantenimiento en las sedes de la entidad) serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente - MINAM.
- 6.5.5 Separar los Residuos de Aparatos y Electrónicos (RAEE) de los residuos sólidos, debido a que tienen procedimiento diferenciado de eliminación.



cbi
H

6.5.6 Los residuos recogidos en los servicios higiénicos serán cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos al momento de su recolección.

6.5.7 Cualquier otra acción que permita la segregación y reciclado de residuos sólidos.

6.6 Ecoeficiencia en las compras públicas

6.6.1 La adquisición de plásticos, papeles y cartones, deberán contemplar en sus especificaciones técnicas, en la medida que aplique SUSALUD, que los bienes antes mencionados contengan un porcentaje de material reciclado, de acuerdo a los porcentajes que establecidos por el MINAM.

6.6.2 En los Términos de Referencia para el Servicio de Limpieza de SUSALUD, se deberá contemplar entre los implementos y materiales de entrega, bolsas biodegradables de plástico.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 Del Comité de Ecoeficiencia

7.1.1 Desarrollar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, que incluye la Línea Base y las Oportunidades de Mejora identificadas para la minimización de los impactos ambientales que genera SUSALUD.

7.1.2 Elaborar el Plan de Ecoeficiencia para la implementación de dichas medidas.

7.1.3 Elaborar el informe trimestral de seguimiento y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia, dirigido al Director de OGA.

7.1.4 Fomentar las buenas prácticas de Ecoeficiencia en SUSALUD, en coordinación con OGER y OFICOR.

7.2 De la Oficina General de Administración

7.2.1 Solicitar y gestionar la conformación del CE para el desarrollo del Plan de Implementación de Medidas de Ecoeficiencia.

7.2.2 Implementar las Medidas de Ecoeficiencia a través de la Jefatura de Gestión Logística y de acuerdo al Plan de Implementación; velando por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2.3 Disponer medidas correctivas o de mejora que correspondan; así como, comunicaciones internas y/o lineamientos, cuando sea necesario.

7.2.4 Reportar las Medidas de Ecoeficiencia implementadas y los resultados alcanzados, cada último día de mes, a través de la publicación en la Página Web Institucional e informar al Ministerio del Ambiente.

7.3 De la Jefatura de Gestión Logística

7.3.1 Apoyar a la OGA en la implementación de Medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo al Plan de Implementación, velando por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3.2 Elaborar el informe mensual de las Medidas de Ecoeficiencia implementadas, así como los resultados alcanzados, para la Dirección de OGA, conteniendo, además, los indicadores de monitoreo.

7.4 De la Intendencia de Investigación y Desarrollo

7.4.1 Brindar el soporte técnico que requiera el CE y la OGA para el diseño, implementación o monitoreo de la medidas de Ecoeficiencia

7.5 De la Oficina de Comunicación Corporativa

7.5.1 Implementar, en coordinación con OGA, la estrategia de comunicación y sensibilización para la Ecoeficiencia que disponga el CE en el Plan de Ecoeficiencia de cada ejercicio, para cuyo efecto debe utilizar las piezas gráficas aprobadas por el MINAM.



ch
H

7.6 De la Oficina General de Gestión de las Personas

- 7.6.1 Apoyar a OFICOR en la difusión de Medidas de Ecoeficiencia y coordinar con ellos, para la organización de talleres y/o campañas de concientización y sensibilización entre los colaboradores de SUSALUD.

7.7 De los órganos de SUSALUD

- 7.7.1 Promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en su ámbito de competencia.
- 7.7.2 Supervisar a los servidores a su cargo, para que se tenga cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin.

7.8 De los servidores de SUSALUD

- 7.8.1 Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de energía eléctrica, el agua y el combustible, así como minimizar la generación de residuos sólidos.

7.9 Del Responsable de Servicios Generales de la OGA

- 7.9.1 Apoyar en la implementación de Medidas de Ecoeficiencia, de acuerdo al Plan de Implementación, velando por el cumplimiento de la presente Directiva.

8

DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de SUSALUD.
- 8.2 La OGA difundirá la presente Directiva entre los órganos de SUSALUD, los que deberán hacer de conocimiento del personal a su cargo.
- 8.3 La OGA, coordinará con la IID para la publicación de los resultados de las medidas de ecoeficiencia implementadas por el Comité de Ecoeficiencia.
- 8.4 Los aspectos relacionados con la implementación de las medidas de Ecoeficiencia, no contempladas en la presente directiva, serán resueltos por el CE.
- 8.5 El cumplimiento de la presente Directiva, no irrogará gastos adicionales a la entidad.



cha
64