

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 084-2010-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 31 de marzo de 2010

VISTO:

El expediente N° 00004507-10, con el Memorando N° 218-2010-DG-OGA-OEP/INS, de la Oficina General de Administración, alcanza el proyecto de documento normativo DIR-INS-65 denominado "Medidas de Disciplina, Racionalidad, Austeridad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el año fiscal 2010" y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 357-2009-J-OPE/INS de fecha 02 de octubre de 2009, se aprueba la DIR-INS-058 – Edición N° 02, denominada "Medidas de Disciplina, Racionalidad, Austeridad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el año fiscal 2009", la misma que requiere ser actualizada para su aplicación durante el presente ejercicio presupuestal, en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, de fecha 14 de mayo de 2009 se aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público, cuyas disposiciones 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 contratación; por lo que resulta necesario establecer Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Salud;

Que, en ese contexto la Oficina General de Administración ha elaborado el documento normativo denominado: "Medidas de Disciplina, Racionalidad, Austeridad y de Ecoeficiencia del Gasto Público para el Año Fiscal 2010", que consta de diecinueve (19) folios;

Que, en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutivo que disponga la aprobación del citado dispositivo;

Con el visto bueno del Subjefe, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración, Asesoría Técnica, de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud;

De conformidad con la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público;



En uso de las atribuciones establecidas en el inciso h) del Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el documento normativo DIR-INS-65 “Medidas de Disciplina, Racionalidad, Austeridad y de Ecoeficiencia del Gasto Público para el Año Fiscal 2010”, que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que consta en diecinueve (19) folios.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina General de Información y Sistemas, a través de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática – OEEI, publique el Documento Técnico Normativo al que se refiere el artículo 1º de la presente resolución, para el conocimiento de todos los Órganos del Instituto Nacional de Salud.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 357-2009-J-OPE/INS.

Artículo 4º.- Remitir copia de la presente resolución a los órganos de la entidad y las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese,



Anibal Velásquez Valdivia
Jefe
Instituto Nacional de Salud





DIRECTIVA
**MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD,
AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA EN EL
GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010**

DIR-INS-65

Edición N°

Pág. 1 de 19

**MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DE ECOEFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL
AÑO FISCAL 2010**

ELABORADO POR : Oficina General de Administración

REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Organización
Oficina General de Administración
Oficina General de Asesoría Técnica
Oficina General de Asesoría Jurídica
Subjefatura

APROBADO POR: JEFATURA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 084-2010-J-08/mrs FECHA: 31/03/2010

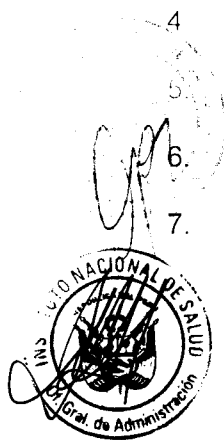


	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 2 de 19

INDICE

Pág.

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.1.	Medidas de Disciplina	4
7.2.	Medidas de Racionalidad	5
7.3.	Medidas de Austeridad	6
7.4.	Medidas de Ecoeficiencia	7
	DISPOSICIONES FINALES	11
	ANEXOS	11
	ANEXO N° 01 Informe Mensual de Consumo de Energía Eléctrica	12
	ANEXO N° 02 Informe Mensual de Consumo de Agua Potable	13
	ANEXO N° 03 Informe Mensual de Mantenimiento, Inspección e Instalación de Servicios Eléctricos, Agua y Desagüe	14
	ANEXO N° 04 Consumo Mensual de Combustible	15
	ANEXO N° 05 Informe Mensual de Mantenimiento e Inspección Vehicular	16
	ANEXO N° 06 Informe Mensual de Consumo de Papel y Materiales Conexos	17
	ANEXO N° 07 Informe Mensual de Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos.	18
	ANEXO N° 08 Consolidado General: Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Salud – 2010.	19





DIRECTIVA
MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y
AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO
PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010

DIR-INS- 065

Edición N° 03

Pág. 3 de 19

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia necesarias para la optimización de los recursos existentes y priorizando la atención de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos y metas en el Instituto Nacional de Salud, en el marco de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos que irroguen gastos al Tesoro Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 3.6 Decreto Supremo No. 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 3.7 Decreto de Urgencia N° 113-2009, Dictan medias de Disciplina Presupuestaria para la Gestión de Personal durante el Año Fiscal 2010.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 138-2007-J-OPE/INS, que aprueba los Documentos Normativos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del INS.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 473-2009-J-OPE/INS, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2010.

4. DEFINICIONES

Medidas de Ecoeficiencia: Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.

Línea Base: Situación del ejercicio inmediato anterior en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 4 de 19

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los Directores Generales, Directores Ejecutivos de los Órganos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo así como los responsables de proyectos y programas, según corresponda deben cumplir y disponer el fiel cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Directiva.
- 5.2 Los Coordinadores y el personal que labora bajo cualquier modalidad, deben cumplir estrictamente la presente directiva.
- 5.3 La Jefatura, la Oficina General de Asesoría Técnica y la Oficina General de Administración, son responsables, en el marco de los artículos 6 y 7 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, de la debida aplicación de los dispuesto en la Ley de Presupuesto y en la presente Directiva, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.4 La Oficina General de Administración, es la encargada de la implementación de las medidas de ecoeficiencia en las diferentes sedes de la institución.
- 5.5 La Oficina General de Información y Sistemas a través de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática, será responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal de Internet del INS el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia que permitirán la mejora de la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitirán minimizar la generación de residuos.
- 6.2 Todo gasto, debe contar con la debida certificación presupuestal y responder a los objetivos y metas para el presente año Fiscal.
- 6.3 Realizar un eficiente uso de los recursos presupuestales asignados a la institución.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Medidas de Disciplina

- 7.1.1 Las resoluciones o acciones de administración deben supeditarse a los Créditos Presupuestarios autorizados.
- 7.1.2 Las modificaciones presupuestarias con cargo a la genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros (Proyectos de Inversión) no podrán habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 7.1.3 El pago de remuneraciones al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a las normas establecidas.



DIRECTIVA	DIR-INS- 065
MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
	Pág. 5 de 19

7.1.4 El ingreso de personal al INS, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y, siempre y cuando, se cuente con la previsión del cargo en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y plaza presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP. La designación de cargos de confianza, se realiza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.

7.1.5 Queda autorizado, progresivamente, el nombramiento de personal en la institución, que al 01 de enero de 2010 cuenten con más de tres (3) años de servicios consecutivos, ocupen plaza presupuestada vacante bajo la modalidad de servicios personales así como reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera correspondiente. Dicho nombramiento, no demandará recursos adicionales al Tesoro Público y se efectuará previo concurso público de méritos, cuya organización será realizada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.1.6 La partida de gasto "pensiones" no podrá ser habilitadora para otros gastos, salvo habilitaciones que se realicen dentro de la misma y/o estén legalmente establecidos.

7.1.7 La ejecución de los proyectos de inversión del INS, deberán ceñirse, obligatoriamente a los procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

7.2 Medidas de Racionalidad

7.2.1 Revisión de Procesos y Procedimientos.- Las Direcciones Generales de los Centros Nacionales y de las Unidades Orgánicas, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Organización, deben efectuar la revisión de los procesos, así como los procedimientos técnicos administrativos, a fin de lograr mayor eficiencia del servicio evitando la duplicidad de actividades.

7.2.2 Revisión de Acciones Internas de Personal.- Las Direcciones Generales ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de las acciones que les corresponde realizar en el marco de sus funciones, deben evaluar las acciones de rotación, encargatura, desplazamiento entre otras, teniendo en consideración el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

7.2.3 Planillas de Remuneraciones y Pensiones.- La Oficina Ejecutiva de Personal de la OGA, debe efectuar la revisión y verificación de las planillas de remuneraciones y pensiones para evitar pagos inexistentes e indebidos.

7.2.4 Horas Extras.- el Instituto Nacional de Salud no se encuentra autorizado para efectuar gastos por concepto de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

7.2.5 Comisión al Interior

- a) Los topes, criterios, conceptos y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y otros, deben ajustarse a la "Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" vigente.

	DIRECTIVA		DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010		Edición N° 03
			Pág. 6 de 19

- b) En la programación de las comisiones de servicios, se debe considerar lo siguiente:
- Optimizar el recorrido dentro de un mismo ámbito geográfico.
 - Optimizar la frecuencia de viajes y su duración a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de la comisión de servicios.
- c) Las fechas de vuelos deben ser respetadas para una adecuada optimización en la adquisición de los pasajes aéreos y para la adquisición acorde a las nuevas condiciones que han establecido las líneas aéreas, por lo que los gastos de penalidades por reemisión de boletos aéreos serán asumidos por los pasajeros, en caso que los cambios no se encuentren debidamente justificados. Todos los viajes se realizan en categoría económica.

7.2.6 Comisión al exterior

- a) Los viajes al exterior del país con cargo a recursos públicos, de acuerdo a las excepciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, serán debidamente sustentadas, evaluadas y autorizadas, previo informe de disponibilidad presupuestal y mediante Resolución Suprema. Antes del inicio del viaje el comisionado deberá contar con la resolución de autorización publicada en el Diario Oficial El Peruano. Todos los viajes se realizan en categoría económica.
- b) Los viajes al exterior que no irroguen gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución Jefatural, la misma que consignará el organismo o institución pública o privada de nivel nacional o internacional que tendrá a cargo la subvención, así como el período de tiempo.

7.3 Medidas de Austeridad

7.3.1 Prohibición, sin excepción, de ingreso de personal por servicios personales y nombramiento, salvo aquellas plazas presupuestadas para los casos siguientes:

- a) Reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal.
- b) Designación en cargos de confianza de acuerdo a los documentos de gestión institucional.
- c) Nombramiento de hasta el quince por ciento (15%) del número de profesionales no médicos cirujanos y del personal técnico asistencial y administrativo, personal de servicios y auxiliar asistencial, respectivamente, en el marco del nombramiento gradual a que se refiere las leyes N° 28498 y N° 28560, sus modificatorias y complementarias.

7.3.2 Está prohibido:

- a) La adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, cambio de vehículos que tengan una antigüedad superior a diez (10) años, y los vinculados directamente a la consecución de las metas de los proyectos de inversión pública.

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 7 de 19

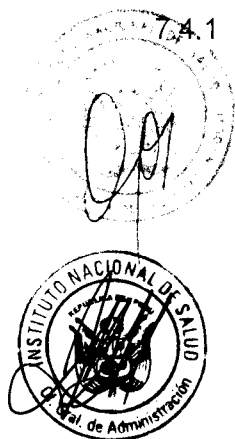
- b) Reducir al mínimo indispensable los gastos en refrigerios de eventos de capacitación.
- c) El desplazamiento del servidor en comisión de servicio deberá efectuarse en medios de transporte masivo a excepción de los casos que tengan que transportar bienes patrimoniales, dinero en efectivo, alguna gestión de emergencia propia del trabajo y /o actividades debidamente autorizadas.

7.4 Medidas de Ecoeficiencia

7.4.1 Energía Eléctrica

Los trabajadores en sus oficinas o laboratorios deben asegurarse que:

- a) Los equipos y cualquier otro artefacto eléctrico sea apagado y desconectado si no está siendo utilizado; con excepción de aquellos equipos que por necesidad del servicio, por sus características técnicas y de uso requieran permanecer conectados.
- b) Desconectar aparatos eléctricos al abandonar el centro de labores; con excepción de aquellos equipos que por necesidad del servicio, por sus características técnicas y de uso requieran permanecer conectados.
- c) Deberá así mismo restringirse el número de luminarias de uso diurno y racionalización de uso nocturno de las mismas, para tal efecto, los Directores Generales propiciarán el uso de luz natural en aquellos ambientes donde se pueda prescindir de luz artificial.
- d) Los coordinadores administrativos deben coordinar con el servicio de vigilancia para que supervisen el cumplimiento de las medidas.
- e) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, continuará con la ubicación estratégica de avisos sobre el buen uso de la energía en el Instituto, informando mensualmente sobre la supervisión, avance e implementación de esta medida.
- f) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, presentará en el primer semestre 2010 una propuesta que considere el reemplazo de los fluorescentes o bombillas convencionales por los ahorradores existentes en el mercado que permiten un ahorro, así como una propuesta de implementación a partir del tercer trimestre.
- g) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, supervisará la optimización del uso del aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo, y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- h) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, supervisará que la empresa que brinda el



	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 8 de 19

servicio de limpieza cumpla con la limpieza periódica de luminarias y ventanas, para el mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.

- i) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de sus áreas encargadas, llevará un control y reportará mediante un informe mensual a la Oficina General de Administración el consumo, mantenimiento y gastos incurridos sobre los servicios de energía eléctrica, según Anexos N° 01 y 03.

7.4.2 Agua

- a) El Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales debe revisar periódicamente las instalaciones a fin de detectar y evitar posibles fugas de agua en los ambientes de la institución.
- b) El personal del INS debe evitar dejar los grifos abiertos, correspondiendo al último personal que se retira del área ésta acción.
- c) 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 a la Oficina General de Administración para su inmediata reparación.
- d) El riego de jardines se efectuará en horas de baja intensidad solar y de forma racionada.
- e) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, continuará con la ubicación estratégica de avisos sobre el buen uso del servicio en los distintos puntos del Instituto, informando mensualmente sobre la supervisión, avance e implementación de esta medida.
- f) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, preparará para primer semestre 2010 un proyecto para la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos del Instituto.
- g) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de sus áreas encargadas, llevará un control y reportará mensualmente a la Oficina General de Administración mediante un informe el consumo, mantenimiento y gastos incurridos sobre los servicios de Agua y desagüe, según Anexos N° 02 y 03.

7.4.3 Combustible

La Dirección General de Administración debe supervisar el uso racional de combustible de los vehículos de la institución.

- a) Todas las unidades móviles serán controladas a través de los Coordinadores de Transporte, registrando en un cuaderno de control la información del vehículo, kilometraje, usuario, fecha y hora del servicio, lugar destino y galones de combustible utilizado, debiendo informar al Coordinador del Equipo de Transporte (Chorrillos).

	DIRECTIVA		DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010		Edición N° 03
			Pág. 9 de 19

- b) La coordinación Transporte mensualmente presentará a la Dirección Ejecutiva de Logística un informe acerca del consumo y control de combustible por unidad móvil, según Anexo N° 04.
- c) La coordinación Transporte mensualmente presentará a la Dirección Ejecutiva de Logística un informe acerca del mantenimiento de vehículos, según Anexo N° 05.
- d) Los vehículos serán utilizados exclusivamente en actividades oficiales, las solicitudes de requerimiento de transporte serán presentados al Coordinador de Transporte correspondiente, quien programará aplicando el criterio de orden de prioridades.
- e) La Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, consolidará y presentará a la Oficina Ejecutiva de Logística, un informe acerca del consumo de petróleo Diesel 2, de los Calderos, grupo electrógeno e incinerador, según Anexo N° 4.
- f) La Dirección Ejecutiva de Logística a través de la Coordinación de Transporte y la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales preparará un proyecto para la implementación del uso de gas natural en los vehículos, maquinarias, calderos entre otros, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM

7.4.4 Servicio de Telefonía Fija

Los teléfonos fijos del INS, serán utilizados exclusivamente para efectuar llamadas de carácter oficial, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

- a) A través de la Oficina General de Informática y Sistemas se asignará el uso de telefonía de acuerdo a la necesidad, función y actividad que se desarrolla, mediante códigos.
- b) Las Oficinas y Direcciones que tengan asignadas líneas telefónicas directas, serán supervisadas de acuerdo al reporte telefónico emitido por la empresa responsable.

4.5 Telefonía Móvil y Servicio de Comunicaciones

- a) El gasto por servicio de telefonía móvil y comunicaciones no excederá el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por Doscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.200.00), considerase dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo, sí como al valor agregado del servicio, según sea el caso. No se asignará más de un equipo por persona.
- b) El funcionario que exceda el consumo, está obligado a devolver la diferencia, caso contrario será descontado de sus remuneraciones al mes siguiente de ocurrido el exceso de consumo, o de la planilla de Incentivos Laborales o cualquier otro ingreso proveniente de la institución.
- c) La Dirección Ejecutiva de logística llevará un control individualizado por equipo móvil, y un reporte mensual detallando el número de celular, la persona a quien se



DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	Edición N° 03
	Pág. 10 de 19

asignó el equipo y el monto pagado por dicho número, copia de ésta deberá adjuntarse a la factura correspondiente.

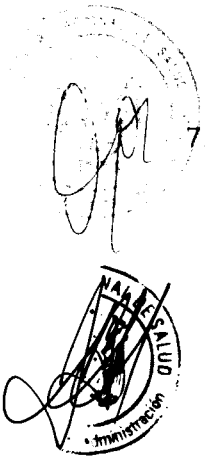
- d) El gasto por la pérdida y/o cualquier otro desperfecto del equipo de telefonía móvil será asumido por el funcionario y/o servidor al que se le asignó el equipo móvil.

7.4.6 Materiales de Oficina y Materiales de Limpieza

El equipo de almacén, los coordinadores administrativos, los laboratorios y oficinas usuarias distribuirán los materiales de oficina y limpieza, en función al número de trabajadores asignados al laboratorio y/u oficina usuaria.

7.4.7 Servicio de Fotocopiado e Impresión

- a) Los Directores Generales y Ejecutivos, así como los responsables de equipos administrativos, verificarán que las fotocopadoras, impresoras sean utilizadas en los trabajos propios de la institución. Queda terminantemente prohibido el fotocopiado para uso personal.
- b) La Dirección Ejecutiva de Logística llevará un control del uso de servicio de fotocopiado por oficina, reportando mensualmente a la Oficina General de Administración.
- c) El personal de la Institución deberá utilizar el papel por ambas caras para el fotocopiado e impresión.
- d) La impresión del logotipo y/o membretes del INS en la versión final de documento.
- e) Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borrador.
- f) Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares.
- g) Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- h) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- i) La Dirección Ejecutiva de Logística en Coordinación con la Oficina General de Información y Sistemas, evaluarán y propondrán la implementación del escaneado de todos los documentos recibidos por Mesa de Partes a fin de que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- j) La coordinación del Equipo de Almacén Central, mensualmente presentará un informe acerca de la asignación, uso y control de papel y materiales conexos según Anexo N° 06.



	DIRECTIVA	
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	
	DIR-INS- 065	Edición N° 03
		Pág. 11 de 19

7.4.8 Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos.

- a) La Oficina Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, implementará procedimientos para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos mediante la colocación de contenedores diferenciados, realizando como mínimo la segregación de:
- Papeles y cartones,
 - Plásticos y cartuchos de tinta y tóner de impresión,
 - aluminio y otros metales,
 - vidrios y otros a consideración
 - Residuos húmedos (restos de comidas) y otros que no se puedan separar.
- b) Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente y cuya relación se encuentra publicada en la página web del Ministerio del Ambiente (www.minam.gob.pe)
- c) La coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales mensualmente presentará un informe acerca de la segregación y reciclado de residuos sólidos según Anexo N° 07.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La inobservancia de la presente Directiva motiva sanciones administrativas y/o resolución de contrato, según la modalidad de contraprestación.

El Instituto Nacional de Salud, publicará la presente Directiva en el Portal de Internet Institucional, así como los resultados de su aplicación de la presente Directiva, según Anexo N° 08, y cumplirá con la remisión al Ministerio del Ambiente.

9. ANEXOS

ANEXO N° 01	Informe Mensual de Consumo de Energía Eléctrica
ANEXO N° 02	Informe Mensual de Consumo de Agua Potable
ANEXO N° 03	Informe Mensual de Mantenimiento, Inspección e Instalación de Servicios Eléctricos, Agua y Desagüe
ANEXO N° 04	Consumo Mensual de Combustible
ANEXO N° 05	Informe Mensual de Mantenimiento e Inspección Vehicular
ANEXO N° 06	Informe Mensual de Consumo de Papel y Materiales Conexos
ANEXO N° 07	Informe Mensual de Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos.
ANEXO N° 08	Consolidado General: Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Salud – 2010.

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 12 de 19



Anexo N° 01

Informe Mensual de Consumo de Energía Eléctrica

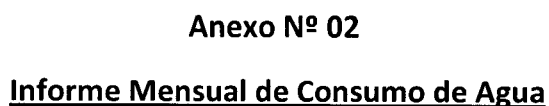
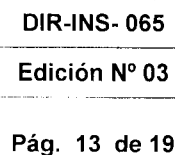
Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: _____

Nombre y Dirección de sede y/o local	N° de Suministro	Kw/h Consumido	Consumo Facturado S/.
Total Consumo en el Mes			

Elaborado por: _____

VºBº
Jefe de Logística



Mes:

Nombre y Dirección de sede y/o local	Nº de Cliente	M³ Consumido	Consumo Facturado S/.
Total Consumo en el Mes			

VºBº
Jefe de Logística



	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 14 de 19



Anexo N° 03

Informe Mensual de Mantenimiento, Inspección e Instalación de Servicios Eléctricos, Agua y Desague

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: _____

Dirección de sede y/o local	Centro Nacional y/o Dirección General	Usuario Especifico	Acción Realizada (*)	Finalidad
Energía Eléctrica:				
Agua y Desagüe:				



Coordinador de Mantenimiento
y servicios generales

VºBº
Jefe de Logística

(*) Reemplazo de focos incandescentes por focos ahorradores, inspección de conexiones eléctricas, instalación de valvulas de inodoro, inspección de servicios de agua y desague, otros

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 15 de 19



Anexo N° 04

Consumo Mensual de Combustible

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: _____

Tipo Combustible	Galones consumidos	Total consumido S/.	Vehículos	Calderos	Grupo Electrogeno	Incinerador	Centro Nacional y/o Dirección General	Usuario Especifico
Gasolina de 97 Octanos								
Gasolina de 90 Octanos								
Gasolina de 84 Octanos								
Desel 2								
Otro:								
Total								

Elaborado por: _____

VºBº
Jefe de Logística

Observaciones: _____

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 16 de 19



Anexo N° 05

Informe Mensual de Mantenimiento e inspección vehicular

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: _____

Sede del Vehiculo	Placa - Modelo	Detalle de acción realizada (*)	Costo del servicio
Total			

Elaborado por: _____

Revisiones mecánicas, inspecciones técnicas preventivas y correctivas, otros.

VºBº

Jefe de Logística

	DIRECTIVA	DIR-INS- 065
	MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010	Edición N° 03
		Pág. 17 de 19



Anexo N° 06

Informe Mensual de Consumo de Papel y Materiales Conexos

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**
 Mes: _____

Centro u Área	Cantidad de Material Atendido					
	Papel Bond		Otros papeles y Sobres		Cartucho de tinta y/o Tóner para impresora	
	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.
JEFATURA						
OGA						
OEL						
OEE						
OEP						
OEC						
OGS						
GHT						
OGAJ						
OGAT						
OCI						
CNPB						
CENSI						
CENAN						
CENSOPAS						
CENSP						
CENCC						
Proteles						

VºBº
Almacén

VºBº
Jefe de Logística



Anexo N° 08: Consolidado General

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - 2010



DIRECTIVA

MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y
AUSTERIDAD Y DE ECOEFICIENCIA DEL GASTO
PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2010

DIR-INS- 065

Edición N° 03

Pág. 19 de 19

Mes	Nº de Trabajadores	Agua			Energía				Papel y material conexo					
		Línea Base	M³ Consumido	Importe S/.	Línea Base	KW.h consumido (*)		Importe S/.	Línea Base	Papel Bond		Otros papeles y Sobres	Cartucho de tinta y/o Toner para impresora	
						Hora	Fuera			Kg.	S/.			Kg.
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														

(*) Para el Caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna fuera de punta

Mes	Línea Base	Combustible						Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos											
		Gasolina de 97 Octanos		Gasolina de 90 Octanos		Gasolina de 84 Octanos		Diesel 2		Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de Tintas y tóner		Aluminio y otros metales	
		Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			

