

SECTOR SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 204-2011-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 09 de Mayo, 2011

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 060-2011-J-OPE/INS de fecha 29 de marzo de 2011, se aprueba el documento normativo Directiva N° 013-INS-OGA-V.01 Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia del Gasto Público para el Año Fiscal 2011;

Que, resulta necesario modificar la Directiva en mención con la finalidad de incluir los literales j), k) y l) del numeral 6.3.1, a efectos de realizar precisiones relacionadas a la aplicación de las medidas de ecoeficiencia;

Que, en ese contexto la Oficina General de Administración ha elaborado el documento normativo Directiva N° 013 -INS-OGA-V.02 Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el Año Fiscal 2011;

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

Con el visto bueno de la Subjefatura, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración, Asesoría Técnica, Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Organización del Instituto Nacional de Salud;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo *Directiva N° 013 -INS-OGA-V.02 Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el Año Fiscal 2011*, que en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.





**Artículo 2°.- Derogar** la Resolución Jefatural N° 060-2011-J-OPE/INS que aprueba la Directiva N° 013-INS-OGA-V.01 Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia del Gasto Publico para el Año Fiscal 2011.



**Artículo 3°.- Encargar** a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud el documento normativo a que se refiere el artículo precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, y de las entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

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

Regístrese y Comuníquese,



*César A. Cabezas Sánchez*  
César A. Cabezas Sánchez  
Jefe  
Instituto Nacional de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
CERTIFICO: Que la presente copia fotostatica es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al interesado. Registro N° 035/05112011 Lima

SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO  
SECRETARIO

DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD Y ECOEFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2011

1. FINALIDAD

Lograr mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través del establecimiento de lineamientos uniformes de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente

2. OBJETIVO

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 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.
- 4.6 Decreto Supremo No. 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.8 Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 333-2010-J-OPE/INS, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2011.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 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.

5.2 Todo gasto, debe contar con la debida certificación presupuestal y responder a los objetivos y metas para el presente año Fiscal.

5.3 Realizar un eficiente uso de los recursos presupuestales asignados a la institución.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Medidas de Austeridad en el Gasto Público

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

a) Designación en cargos de confianza de acuerdo a los documentos de gestión institucional.

b) 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.

c) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal.

d) La asignación de gerentes públicos.

6.1.2 El monto máximo por conceptos de honorarios mensuales para la contratación de locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el contrato Administrativo de Servicios (CAS) será el tope de ingresos señalado en el Art. 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, siendo de seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público.

6.1.3 Está prohibido la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo y cambio de vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a diez (10) años.

6.1.4 Reducir al mínimo indispensable los gastos en refrigerios de eventos de capacitación.

6.1.5 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.

### 6.2 Medidas de Disciplina y Calidad en el Gasto Público

6.2.1 Las resoluciones o acciones de administración deben supeditarse a los Créditos Presupuestarios autorizados.

6.2.2 El pago de remuneraciones al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a las normas establecidas.



- 6.2.3 El ingreso de personal al INS, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y, siempre y cuando, la plaza a ocupar se encuentre aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, salvo el caso de suplencia, registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal, regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público", y que cuente con la respectiva certificación del crédito presupuestario.
- 6.2.4 La designación de cargos de confianza, se realiza conforme a los documentos de gestión del Instituto y a la normatividad vigente.
- 6.2.5 En el caso de suplencia temporal, la contratación de personal se sujeta al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quedando automáticamente resuelto cuando el personal materia de suplencia retorna a sus labores.
- 6.2.6 La asignación de Gerente Públicos, se realiza conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por el Instituto y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 6.2.7 Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático 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. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura.
- 6.2.8 La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- 6.2.9 La partida de gasto 2.2.1 "pensiones" no podrá ser habilitadora para otros gastos, salvo habilitaciones que se realicen dentro de la misma y/o estén legalmente establecidos.
- 6.2.10 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 6.2.11 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.
- 6.2.12 **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 y turnos, así como otras de desplazamiento, teniendo en consideración el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- 6.2.13 **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.
- 6.2.14 **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.

#### 6.2.15 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.
- 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.



#### 6.2.16 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 2011, serán debidamente sustentadas, evaluadas y autorizadas, previo informe de disponibilidad presupuestal y mediante Resolución Suprema por el Presidente del Consejo de Ministros. 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.



### 6.3 Medidas de Ecoeficiencia

#### 6.3.1 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, continuará con el reemplazo progresivo de los fluorescentes o bombillas convencionales por los ahorradores existentes en el mercado que permiten un ahorro.
- 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 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**.
- j) La Dirección Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, continuará con la programación del encendido y apagado automático de los postes de luz y faroles públicos ubicados en la Sede Chorrillos, para garantizar el ahorro energético.
- k) Optimizar el uso de los ventiladores en la época de verano, apagándolo cuando se retire por un tiempo prolongado.
- l) La Dirección Ejecutiva de Logística a través del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales evaluará la viabilidad de implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.



### 6.3.2 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 el hecho mediante correo electrónico al Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Logística de 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, usando preferentemente agua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 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, continuará con el reemplazo progresivo 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**.

### 6.3.3 Combustible

La Dirección General de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Logística, 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).
- 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 deberán presentar 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

#### 6.3.4 Servicio de Telefonía Fija

Los teléfonos fijos del INS, serán utilizados exclusivamente para efectuar llamadas de carácter oficial, bajo responsabilidad del usuario asignado con código de salida telefónica.

- 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, previa autorización del Jefe Inmediato.
- b) Las Oficinas y Direcciones que tengan asignadas líneas telefónicas directas, serán supervisadas de acuerdo al reporte telefónico emitido por la empresa responsable.

#### 6.3.5 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 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.

### 6.3.6 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.

### 6.3.7 Servicio de Fotocopiado e Impresión

- 
- 
- 
- 
- a) Los Directores Generales y Ejecutivos, así como los responsables de equipos administrativos, verificarán que las fotocopiadoras, 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 deberá realizarse únicamente 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**.

### 6.3.8 Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos.

- a) La Oficina Ejecutiva de Logística, a través de la Coordinación del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, continuará con implementación de 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](http://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**.

## 7. RESPONSABILIDADES

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.

- 7.2 Los Coordinadores y el personal que labora bajo cualquier modalidad, deben cumplir estrictamente la presente Directiva.

- 7.3 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.

- 7.4 La Oficina General de Administración, es la encargada de continuar con la implementación de las medidas de ecoeficiencia en las diferentes sedes de la institución.

- 7.5 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.

- 7.6 La Oficina General de Administración es responsable de reportar, cada último día de mes, en la página web del Instituto Nacional de Salud, las medidas implementadas y los resultados alcanzados, así como informar al Ministerio del Ambiente – MINAM.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La inobservancia de la presente Directiva motiva sanciones administrativas y/o resolución de contrato, según la modalidad de contraprestación.
- 8.2 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 – 2011.



Anexo N° 01



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración



**Informe Mensual de Consumo de Energía Eléctrica**

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección de Sede y/o Local	Nº de Suministro	Kw/h Consumido	Consumo Facturado S/.
Sede Chorrillos (Av. Defensores del Morro N° 2268, Chorrillos)	104330		
Sede Central (Jr. G. de la Vega N° 1473, Jesúa María)	140095		
Sede Central (Jr. Capac yupanqui N° 1400, Jesús María)	46320		
Sede Central (Jr. Capac yupanqui N° 1400, Jesús María)	1310734		
Sede CENAN (Jr. Tizón y Bueno N° 276, Jesús María)	81134		
Sede Iquitos (Laboratorio de Biomedicina, Iquitos)	6241012		
<b>Total Consumo en el Mes</b>			



Elaborado por: \_\_\_\_\_

Vºgº  
Jefe de Logística

Anexo N° 02



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración



**Informe Mensual de Consumo de Agua Potable**

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección de sede y/o local	N° de Cliente	M <sup>3</sup> Consumido	Consumo Facturado S/.
Sede Chorrillos (Av. Defensores del Morro N° 2268, Chorrillos)	2400198-4		
Sede Chorrillos-Agua Subterránea (Av. Def. del Morro N° 2268, Chorrillos)	2400198-4		
Sede CENAN (Jr. Tizóny Bueno N° 276, Jesús María)	3077210-7		
Sede Central (Jr. Capac Yupanqui N° 1400, Jesús María)	3044397-2		
Sede Central (Jr. Capac Yupanqui N° 1400, Jesús María)	3044396-4		
Sede Central (Jr. Capac Yupanqui N° 1400, Jesús María)	3044395-6		
Sede Chorrillos (Av. Defensores del Morro N° 2268, Chorrillos)	2891545-2		
Sede Chorrillos (Av. Defensores del Morro N° 2268, Chorrillos)	5059211-2		
Sede Chorrillos (Av. Defensores del Morro N° 2268, Chorrillos)	5059209-6		
<b>Total Consumo en el Mes</b>			

Elaborado por: \_\_\_\_\_

VºBº  
Jefe de Logística



Anexo N° 04



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional

Oficina General de Administración



Consumo Mensual de Combustible

Entidad: Instituto Nacional de Salud

Mes: \_\_\_\_\_

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

Elaborado por: \_\_\_\_\_

vege

Jefe de Logística

Observaciones: \_\_\_\_\_





Anexo N° 06



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración



**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						
OGIS						
GITT						
OGAJ						
OGAT						
OCI						
CNPB						
CENSI						
CENAN						
CENSOPAS						
CNSP						
CNCC						
Totales						

VºBº  
Almacén

VºBº  
Jefe de Logística







Anexo N° 08: Consolidado General

Oficina General de Administración

Instituto Nacional de Salud

Ministerio de Salud

PERÚ

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - 2011

Mes	N° de Trabajadores	Agua		Energía		Papel y material conexo													
		Línea Base 2010	M <sup>3</sup> Consumido	Importe S/.	Línea Base 2010	KW.h consumido (*)	Importe S/.	Línea Base 2010	Papel Bond		Cartucho de tinta y/o Tóner para impresora								
									Kg.	S/.		Kg.	S/.						
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			

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

Mes	Línea Base 2010	Combustible				Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos													
		Gasolina de 97 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/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.		
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			