

**SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**



N° 142 -2013-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 05 de junio de 2013

VISTO:

El expediente N° 000015986 -13, que contiene el Memorando N° 396-2013-DG-OGA-OPE/INS, de la Oficina General de Administración, adjunta el proyecto de documento normativo denominado Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el Año Fiscal 2013" y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 066-2012-J-OPE/INS de fecha 20 de marzo de 2012, se aprueba el documento normativo Directiva N° 014-INS-OGA-V.01, "Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el año fiscal 2012."

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 son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que prestan 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, resulta necesaria la actualización de la citada norma para su aplicación durante el presente ejercicio presupuestal 2013, de acuerdo a la normativa vigente;

Que, en ese contexto la Oficina General de Administración ha elaborado el proyecto de documento normativo denominado: Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia en el Gasto Público para el Año Fiscal 2013",

Que, en dicho sentido, se precisa dictar el acto resolutivo 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;

De conformidad con la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, 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 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° 36 -INS-OGA-V.01 Directiva de Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y de Ecoeficiencia del Gasto Público para el Año Fiscal 2013*, que en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- 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 3°.- 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
Jefe
Instituto Nacional de Salud



M. BARTOLO M.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
FICHO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista, que he devuelto en el día
presup. Registro N° Lima,
an

OSCAR RIVERA A. VELASQUEZ DE VELASCO

DIRECTIVA DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, CALIDAD Y ECOEFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2013

1. FINALIDAD

La presente Directiva en cumplimiento a las normas vigentes, tiene por 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 específicos que permitan implementar y verificar el cumplimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad y Ecoeficiencia necesarias para la optimización de los recursos existentes, propiciando el ahorro de recursos 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 estricta 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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- 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 y modificatorias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.



- 4.9 Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 436-2012-J-OPE/INS, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2013.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 658-2006-J-OPD/INS, que aprueba el documento normativo PRT-INS-001 Procedimiento Gestión de Residuos en el Instituto Nacional de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La implementación de las Medidas de Ecoeficiencia permitirán mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permiten minimizar la generación de residuos sólidos, lo que se traducirá a la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del Instituto Nacional de Salud, en el marco del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.

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 del ingreso de personal por servicios personales y nombramiento, salvo aquellas plazas presupuestadas para los siguientes casos:

- a) Designación en cargos de confianza de acuerdo a los documentos de gestión institucional, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia.
- b) Nombramiento de hasta el cincuenticinco por ciento (55%) del número de los 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 refieren las leyes N° 28498 y N° 28560, sus normas modificatorias y complementarias.
- c) Nombramiento de los profesionales médicos cirujanos contratados en el VRAEM y hasta el 25% del número de los profesionales médicos cirujanos, comprendidos en la Ley N° 29682, para dicho nombramiento el profesional médico debe encontrarse prestando servicios en la condición



de contratado por el Ministerio de Salud, sus organismos públicos y los gobiernos regionales.

- d) La contratación para el reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal.
- e) La asignación de gerentes públicos.

6.1.2 Ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción de los Altos Funcionarios y autoridades del estado, Percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, fijándose como tope de ingresos señalado en el Art.1° del Decreto Supremo N° 089-2012-PCM.

6.1.3 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.

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

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

6.1.6 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 de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
- 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 La partida de gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo para los siguientes casos:
- a) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
 - b) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
 - c) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del 2013.
- 6.2.11 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.
- 6.2.12 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.
- 6.2.13 **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 la normatividad vigente en materia de personal (Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, y el Decreto Legislativo N° 1057).



6.2.14 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.

6.2.15 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 N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, 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 los coordinadores de las 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 para evitar la fuga de agua verificará periódicamente la red de instalaciones internas y servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas, emitiendo el informe respectivo.
- 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 de 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 de 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 presentadas 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**.



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 mensual por servicio de telefonía móvil y comunicaciones no excederá el monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), considerándose dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así 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, evaluará 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 (Comunes).

- a) El Equipo de Mantenimiento coordinará con el personal de limpieza de la Institución del traslado a un ambiente adecuado administrado por el Equipo de Patrimonio, 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.
 - Tierra de chacra
- b) El Equipo de Patrimonio a través de una Acta de Entrega –Recepción entregará al Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud, los bienes segregados.
- 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**.



RESPONSABILIDADES

- 7.1 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.
- 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 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, según **Anexo N° 08**; así como informar al Ministerio del Ambiente – MINAM, a través del link: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe>.

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.

9. ANEXOS

- | | |
|-------------|--|
| ANEXO N° 01 | Consumo de energía eléctrica. |
| ANEXO N° 02 | Consumo de agua |
| ANEXO N° 03 | Mantenimiento, inspección e instalación de servicios eléctricos, agua y desagüe. |
| ANEXO N° 04 | Consumo de combustible. |
| ANEXO N° 05 | Mantenimiento e inspección vehicular. |
| ANEXO N° 06 | Consumo de papel y materiales conexos. |
| ANEXO N° 07 | Segregación y reciclado de residuos sólidos. |
| ANEXO N° 08 | Resultado de Medidas de Ecoeficiencia en el Instituto Nacional de Salud – 2013. |



Anexo N° 01



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional

Oficina General de Administración



Consumo de Energía Eléctrica

Entidad: Instituto Nacional de Salud

Mes: _____

Sede y/o Local	Dirección de Sede y/o Local	N° de Suministro	Tipo de Tarifa (*)	Consumo de Energía		Sub Total del Mes S/.
				Hora Punta	Fuera Punta	
CHORRILLOS	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos	104330	MT2			
CENTRAL	Jr. Garcilazo de la Vega N° 1473 - Jesús María	140095	BT 4			
	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María	46320	BT5 B	-		
	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María	1310734	BT5 B	-		
	Total Sede Central					
CENAN	Jr. Tizón y Bueno N° 276 - Jesús María	81134	BT 4			
QUITOS	Av. Guardia Republicana s/h - Iquitos	6241012	MT3			
Total Consumo en el Mes						

(*) Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta.

Nota: el importe a consignar en la columna "Sub Total del Mes" es el subtotal del monto facturado en el recibo correspondiente.

Elaborado por: _____

V°B°
 Jefe de Logística

Anexo N° 02



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración



Consumo de Agua

Entidad: Instituto Nacional de Salud

Mes: _____

Sede y/o Local	Dirección de Sede y/o Local	Suministro N°	Tipo Tarifa	Tipo Facturación	M° Consumido	Importe S/.
CHORRILLOS	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos - Agua Potable	2400198-4	Estatal	Lectura		
	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos - Agua Subterránea	2400198-4	Estatal	Lectura		
	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos	2891545-2	Estatal	Lectura		
	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos	5059211-2	Estatal	Lectura		
	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos	5059209-6	Estatal	Lectura		
Total Sede Chorrillos						
CENTRAL	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María	3044397-2	Estatal	Promedio		
	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María	3044396-4	Estatal	Lectura		
	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María	3044395-6	Estatal	Lectura		
Total Sede Central						
CENAN	Jr. Tizóny Bueno N° 276 - Jesús María	3077210-7	Estatal	Lectura		
Total Consumo en el Mes						

Elaborado por:

V^B
Jefe de Logística

Anexo N° 04



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración



Consumo de Combustible

Entidad: Instituto Nacional de Salud

Mes: _____

Sede y/o Local	Dirección de Sede y/o Local	Consumo de Combustible									
		Gasolina 97 Octanos		Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
		Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)
CHORRILLOS	Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos										
CENTRAL	Jr. Capac Yupanqui N° 1400 - Jesús María										
CENAN	Jr. Tizón y Bueno N° 276 - Jesús María										
CENSOPAS	Calle Las Amapolas N° 350 - Lince										
	Total										



Elaborado por: _____

V° B°
 Jefe de Logística

Anexo N° 05



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud

Oficina General de Administración

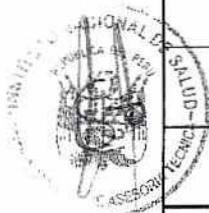


Mantenimiento e inspección vehicular

Entidad: **Instituto Nacional de Salud**

Mes: _____

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



(*) Revisiones mecánicas, inspecciones técnicas preventivas y correctivas, otros.

Elaborado por: _____

V°B°
 Jefe de Logística

Anexo N° 07



Ministerio

Instituto

Oficina General de Administración



Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

Entidad: Instituto Nacional de Salud

Mes: _____

Sede y/o Local	Generación de Residuos Sólidos											
	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de Tinta y tóner		Aluminio y otros metales		Otros RRSS	
	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unida	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.
CHORRILLOS												
CENTRAL												
CENAN												
CENSOPAS												
Totales												



Elaborado por: _____

V° B°
Jefe de Logística

