



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 138 -2013/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 31 JUL 2013

VISTOS: La Nota Informativa N° 119-2013-SIS/OGAR/SGL de la Sub Gerencia de Logística, el Memorando N° 1329-2013-SIS/OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos, y el Proveído N° 409-2013-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Integral de Salud (SIS), es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Salud, creado por Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, calificado como tal mediante el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y actualizado por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158;

Que, la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, establece las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público para el presente ejercicio presupuestal, precisando respecto del control del gasto, que el mismo se encuentra a cargo de los Titulares de las Entidades Públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces dentro del pliego presupuestario de cada entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, cuyo objeto es generar el ahorro en el gasto público, así como constituir acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como, la generación del menor impacto negativo en el ambiente;

Que, el artículo 3° del referido Decreto Supremo, señala que las medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", que tiene como objetivo general, facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de ecoeficiencia en el sector público;

Que, el numeral 1.3 de la citada Guía de Ecoeficiencia, señala que un primer paso a tener en cuenta en la implementación de las medidas de Ecoeficiencia es constituir el Comité de Ecoeficiencia, el que estará conformado, entre otros, por representantes de la Oficina General de Administración, Mantenimiento y Servicios Internos, Recursos Humanos y Oficina de Planeamiento;

Que, como parte de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud ha elaborado y propuesto el "Plan de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud", la cual tiene como finalidad optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como, la segregación y reciclado de residuos sólidos;

Que, el Ministerio de Salud, aprobó la Resolución Ministerial N° 617-2011/MINSA, mediante el cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V.01, "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud";

Que, con la finalidad de ejecutar las Medidas de Ecoeficiencia, resulta necesario constituir el Comité de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud conforme a lo dispuesto en la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público aprobada por el Ministerio del Ambiente;



Que, el Comité de Ecoeficiencia estará conformado por un representante de la Oficina General de Administración de Recursos, un representante de la Sub Gerencia de Personal, un representante de la Sub Gerencia de Logística, un representante de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y un representante de la Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia;

Que, en consecuencia resulta necesario implementar las medidas de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud, por lo que es pertinente aprobar el instrumento de gestión denominado "Plan de Medidas de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud", a fin de promover el ahorro en el Gasto Público y optimizar el uso racional de los recursos; así como, constituir el Comité de Ecoeficiencia del Seguro Integral de Salud;



P. Grillo

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, y la Resolución Jefatural N° 098-2013/SIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Constituir el Comité de Ecoeficiencia del Seguro Integral de Salud, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud, en calidad de Coordinador.
- Un representante de la Sub Gerencia de Personal del Seguro Integral de Salud.
- Un representante de la Sub Gerencia de Logística del Seguro Integral de Salud.
- Un representante de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional del Seguro Integral de Salud.
- Un representante de la Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia del Seguro Integral de Salud.

Artículo 3°.- El Comité de Ecoeficiencia del Seguro Integral de Salud, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la línea base y plan de ecoeficiencia.
- Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- Fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de ecoeficiencia.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el portal web del Seguro Integral de Salud.



S. HURTADO C.

Regístrese, y comuníquese,



I. Zenetti

PEDRO FIDEL GRILLO ROJAS
Jefe del Seguro Integral de Salud



“PLAN DE ECOEFICIENCIA EN EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD – SIS”

I. FINALIDAD:

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y combustible, así como la segregación y reciclado de residuos sólidos en el Seguro Integral de Salud que permitan reducir el impacto ambiental negativo y un significativo ahorro de dinero mediante la creación de una cultura de conservación del medio ambiente.

II. OBJETIVO GENERAL:

Establecer disposiciones que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible y segregación y reciclado de residuos sólidos en el Seguro Integral de Salud.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se resumen en los siguientes:

- 1) Contribuir con el cumplimiento operativo de las normas y políticas de Ecoeficiencia aplicable al sector público.
- 2) Ofrecer una orientación práctica para la implementación de estrategias de mejora para el Seguro Integral de Salud basados en la Ecoeficiencia de la energía, agua y residuos sólidos.
- 3) Facilitar a las Oficinas Generales, Gerencias y Unidades Desconcentradas Regionales la identificación de tecnologías ecoeficientes en el mercado peruano.
- 4) Desarrollar criterios y pautas comunes en Ecoeficiencia para su implantación homogénea en todos los órganos las unidades que forman parte de la estructura orgánica del Seguro Integral de Salud.

IV. BASE LEGAL:

- 1) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 2) Ley N° 29951 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3) Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 4) Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 5) Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y documentos de todo tipo.
- 6) Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 7) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dictan medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

- 8) Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica Artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- 9) Resolución Ministerial N° 617-2011/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V.01, "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud".
- 10) Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El "Plan de Ecoeficiencia en el Seguro Integral de Salud –SIS" es de cumplimiento obligatorio de todas las personas que laboran y prestan servicios en la Sede Central y en las UDRs a nivel nacional en el Seguro Integral de Salud, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Definiciones operativas:

6.1.1 Medidas de Ecoeficiencia.- Acciones que permitan la mejora continua del servicio público mediante el uso racional de recursos y la disminución progresiva del impacto ambiental.

6.1.2 Línea de base.- Estado inicial de las variables que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales la cual será formulada por el Comité de Ecoeficiencia.

6.1.3 Plan de Ecoeficiencia.- Identifica de manera específica las medidas a adoptar para minimizar los consumos de energía eléctrica, agua potable y generación de residuos de papel. Las medidas u oportunidades de Ecoeficiencia van acompañadas de un presupuesto donde se indica el tipo de equipo o tecnología a reemplazar u optimizar y el período de retorno de la inversión.

6.2 La implementación de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en el Plan de Ecoeficiencia se desarrollará en el marco de la normatividad legal vigente en el Sector Público.

6.3 La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos efectuará los reportes mensuales de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de Ecoeficiencia en los formatos que forman parte integrante del presente instrumento de gestión.

6.4 El Comité de Ecoeficiencia establecerá una Línea Base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera.

6.5 El Comité de Ecoeficiencia tendrá la responsabilidad de elaborar y proponer la modificación del Plan de Ecoeficiencia, cuando sea necesario.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL AHORRO DEL CONSUMO:

7.1.1 En papeles y materiales conexos:

- 7.1.1.1 Imprimir a doble cara (dúplex) y a dos páginas por hoja todos los documentos internos y de trabajo, reportes, anexos, etc., excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando lo considere pertinente y en caso de correspondencias externas (oficios, circulares, etc.).
- 7.1.1.2 Antes de imprimir documentos, usar el corrector ortográfico y gramatical del Word, con la finalidad de evitar una impresión innecesaria.
- 7.1.1.3 Imprimir en calidad de borrador todos los documentos, con excepción de los documentos entre las Oficinas Generales, Gerencias y Unidades Desconcentradas Regionales.
- 7.1.1.4 Reutilizar en la medida de lo posible los fólders, sobres, archivadores de palancas y similares.
- 7.1.1.5 Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuente con un escáner o utilizar el correo electrónico institucional.
- 7.1.1.6 Los oficios y memorandos múltiples o circulares deberán tener un solo cargo.
- 7.1.1.7 Evitar la impresión innecesaria de la comunicación electrónica, guardándola en la computadora asignada por la institución.
- 7.1.1.8 Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

7.1.2 En el uso de la energía eléctrica:

- 7.1.2.1 Realizar mantenimientos preventivos, predictivos, calibración y control del consumo de energía eléctrica de los equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, etc.
- 7.1.2.2 Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares APAGADOS cuando no sea necesario su uso o encendido.
- 7.1.2.3 El personal de la oficina antes de retirarse, deberá de verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- 7.1.2.4 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas





solamente cuando estas se tornen sombrías; haciendo uso de equipos timer de encendido y pagado.

- 7.1.2.5 Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- 7.1.2.6 Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo obsoleto e ineficiente por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- 7.1.2.7 Utilizar el aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así como realizar el mantenimiento preventivo adecuado.
- 7.1.2.8 Mantener encendidas las luces en horario nocturno, sólo en algunos puntos estratégicos, de acuerdo al informe técnico de la empresa contratada para brindar los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la institución.
- 7.1.2.9 Restringir al mínimo el uso de hervidores eléctricos, estufas y/o calentadores en las oficinas.
- 7.1.2.10 El personal debe hacer uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.

7.1.3 En el uso de agua potable:

- 7.1.3.1 Coordinar con la Sub Gerencia de Logística la verificación periódica de instalaciones internas y servicios sanitarios para evitar las fugas de agua y adoptar las medidas correctivas inmediatas.
- 7.1.3.2 Implementar de forma progresiva la instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- 7.1.3.3 Disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

7.1.4 En el uso de combustible:

- 7.1.4.1 El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como comisiones de servicio de personal.
- 7.1.4.2 La Sub Gerencia de Logística verificará la dotación de combustible con que cuentan las unidades vehiculares al término de la jornada laboral.
- 7.1.4.3 La Sub Gerencia de Logística deberá disponer lo necesario para que se brinde un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del SIS, con el objeto de que tengan un buen rendimiento, generando el correspondiente ahorro de combustible; debiendo para ello cada vehículo contar con una hoja de información en la que conste su estado, control de mantenimiento y kilometraje desarrollado por galón.
- 7.1.4.4 El conductor de la unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje





recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.

7.1.5 En el recojo y reciclaje de residuos sólidos:

7.1.5.1 La Oficina General de Administración de Recursos, a través de la Sub Gerencia de Logística, implementará medidas que permitan agrupar en forma estratégica en todas las Oficinas de la Sede Central del SIS, los residuos de características y propiedad similar, para lo cual colocará contenedores diferenciados para papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, entre otros, de acuerdo a la siguiente segregación:

- 1) Color azul: Cartón y papel.
- 2) Color verde: Vidrio.
- 3) Color blanco: Plástico.
- 4) Color rojo: Cartuchos de tóner de impresora y fotocopiadora.
- 5) Color marrón: Materia orgánica.

Del mismo modo la implementación de estas medidas en las UDR del SIS estará a cargo de sus Administradores.

7.1.5.2 El personal de limpieza, como parte de su servicio es el encargado de efectuar la recolección y distribución de los residuos sólidos en los lugares establecidos.

7.1.5.3 El personal de cada oficina debe colaborar en la recolección de material reciclable depositando los residuos sólidos en los lugares establecidos.

7.1.5.4 Los residuos sólidos podrán ser comercializados con las empresas prestadoras de recojo de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios u otro método de disposición final de residuos sólidos, debidamente inscritos ante la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA.

7.2 DEL REPORTE DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO EN EL CONSUMO:

La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos, elaborará trimestralmente la siguiente información:

- 1) El reporte de resultados debe contener como mínimo, las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte deberá publicarse en el portal institucional.
- 2) El Cuadro Comparativo de Ahorro en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada órgano, unidad orgánica y órganos desconcentrados.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

- 3) El Cuadro Comparativo de Ahorro en consumo de energía eléctrica y agua potable, debe elaborarse con una periodicidad mensual.
- 4) La Sub Gerencia de Logística remitirá la información a la Oficina General de Administración de Recursos dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, acompañando un informe ejecutivo conteniendo las recomendaciones a que hubiere lugar.
- 5) La Oficina General de Administración de Recursos, cada último día hábil del mes, informará al Ministerio de Ambiente las medidas implementadas y los resultados alcanzados.

7.3 DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- 1) La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos, verificará el cumplimiento de la línea de base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustibles, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.
- 2) Asimismo, efectuará la evaluación periódica con una frecuencia trimestral para la identificación de fugas de agua y pérdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

7.4 SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN:

La Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, realizará campañas periódicas de difusión promoviendo el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia, utilizando entre otros medios comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en el Portal Institucional.

7.5 DE LA SUPERVISIÓN:

La Oficina General de Administración de Recursos dispondrá las medidas correctivas o de mejora que correspondan como consecuencia de los informes a que se refiere el numeral 6.3 del presente Plan de Ecoeficiencia del SIS.



VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 Los Directores Generales, Gerentes, Asesores, empleados de confianza en general y servidores públicos del SIS, con independencia del vínculo laboral o contractual y en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente instrumento de gestión.
- 8.2 La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia señaladas en la presente Plan de Ecoeficiencia del SIS.
- 8.3 La Oficina General de Imagen Institucional y Transparencia es responsable de la publicación en el portal web institucional del resultado de la





evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia, que se efectúe en la institución.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos estará a cargo del monitoreo, la segregación y reciclaje de papeles y materiales conexos. Su disposición final será motivo de informe a través de la Oficina General de Administración de Recursos, para conocimiento y evaluación del Comité de Ecoeficiencia del SIS.
- 9.2 La Oficina General de Tecnología de la Información habilitará una cuenta de correo electrónico institucional denominada "Medidas de Ecoeficiencia", que se encontrará a cargo de la Sub Gerencia de Logística, a través de la cual se reportará cualquier problema relacionado con las medidas de Ecoeficiencia, para que los colaboradores comuniquen los hallazgos y se tomen las medidas correctivas de control interno correspondiente.

X. ANEXOS:

Se adjuntan los siguientes formatos, los que serán utilizados por los órganos del SIS y las UDR a nivel nacional:

- 1) Formato N° 1 "Consumo de Agua Potable".
- 2) Formato N° 2 "Consumo de Energía Eléctrica".
- 3) Formato N° 3 "Consumo de Papel y Materiales Conexos".
- 4) Formato N° 4 "Consumo de Combustibles".
- 5) Formato N° 5 "Línea Base".





PERÚ

Ministerio de Salud

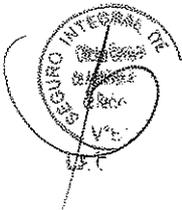
Seguro Integral de Salud

FORMATO N° 1 CONSUMO DE AGUA POTABLE

Medidas de ecoeficiencia para el sector público
Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Consumo de agua potable							
Local:		Calle Carlos Gonzales N° 212		Calle Intisuyo N° 215		Calle Rio Santa N° 260	
Tipo de tarifa:		Tipo de facturación:		Tipo de facturación:		Tipo de facturación:	
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.	Consumo de agua m3	Importe S/.	Consumo de agua m3	Importe S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							





evaluación mensual de las medidas de Ecoeficiencia, que se efectúe en la institución.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 La Sub Gerencia de Logística de la Oficina General de Administración de Recursos estará a cargo del monitoreo, la segregación y reciclaje de papeles y materiales conexos. Su disposición final será motivo de informe a través de la Oficina General de Administración de Recursos, para conocimiento y evaluación del Comité de Ecoeficiencia del SIS.
- 9.2 La Oficina General de Tecnología de la Información habilitará una cuenta de correo electrónico institucional denominada "Medidas de Ecoeficiencia", que se encontrará a cargo de la Sub Gerencia de Logística, a través de la cual se reportará cualquier problema relacionado con las medidas de Ecoeficiencia, para que los colaboradores comuniquen los hallazgos y se tomen las medidas correctivas de control interno correspondiente.

X. ANEXOS:

Se adjuntan los siguientes formatos, los que serán utilizados por los órganos del SIS y las UDR a nivel nacional:

- 1) Formato N° 1 "Consumo de Agua Potable".
- 2) Formato N° 2 "Consumo de Energía Eléctrica".
- 3) Formato N° 3 "Consumo de Papel y Materiales Conexos".
- 4) Formato N° 4 "Consumo de Combustibles".
- 5) Formato N° 5 "Línea Base".





PERÚ

Ministerio de Salud

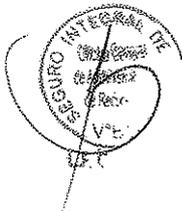
Seguro Integral de Salud

FORMATO N° 1 CONSUMO DE AGUA POTABLE

Medidas de ecoeficiencia para el sector público
Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Consumo de agua potable							
Local:		Calle Carlos Gonzales N° 212		Calle Intisuyo N° 215		Calle Rio Santa N° 260	
Tipo de tarifa:		Tipo de facturación:		Tipo de facturación:		Tipo de facturación:	
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.	Consumo de agua m3	Importe S/.	Consumo de agua m3	Importe S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							





PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

FORMATO N° 2 CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Medidas de ecoeficiencia para el sector público

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Consumo de energía

Local:		Calle Carlos Gonzales N° 212			Calle Intisuyo N° 215			Calle Rio Santa N° 260		
Tipo de tarifa:		Tipo de facturación:			Tipo de facturación:			Tipo de facturación:		
Mes	N° de Trabajadores	Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)		Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)		Sub total del mes S/.	Consumo de energía (KW.h)	
			Hora punta	Fuera de punta		Hora punta	Fuera de punta		Hora punta	Fuera de punta
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 de Fuera Punta.



L.F. Coca S.



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud

FORMATO N° 3

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

Medidas de ecoeficiencia para el sector público

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Consumo de papel y material conexos

Local: SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SEDE CENTRAL							
Mes	N° de Personas	Papel bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de Impresora y Toners	
		Kilos	S/.	Unidad	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Nota: Para el caso de que las unidades de papel estén en millar, multiplicar por 5 para obtener en kilos.





FORMATO N° 4
CONSUMO DE COMBUSTIBLES

Medidas de ecoeficiencia para el sector público
Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM
REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Combustibles								
Local: SEGURO INTEGRAL DE SALUD								
Mes	Gasohol 95		Gasohol 90		Gasolina 84 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								



L.F. Cota S.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

**FORMATO N° 5
LÍNEA BASE**

**Medidas de ecoeficiencia para el sector público
Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM**

REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA - SEGURO INTEGRAL DE SALUD

LÍNEA BASE										
CONSUMO DE COMBUSTIBLE		CONSUMO DE AGUA		CONSUMO DE ENERGÍA		CONSUMO DE PAPEL		CONSUMO DE TONER		TOTAL
Gls.	S/.	M3	S/.	Kws.	S/.	Kgs.	S/.	Unid.	S/.	S/.



L.F. Inc. S.