

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 04 de Setiembre de 2012

Visto el Expediente N°: 14363-2012, que contiene el Informe N° 124-2012-OEA-HNCH, del 13 de agosto de 2012, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración;

CONSIDERANDO:

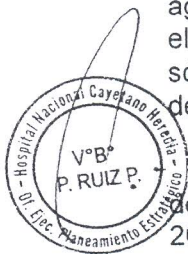
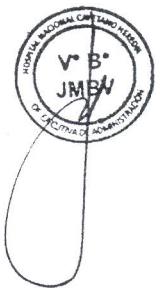
Que, mediante el Informe N°: 124-2012-OEA-HNCH, del 13 de agosto de 2012, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración remite el proyecto de actualización de la "Directiva Administrativa de las Medidas de Ecoeficiencia 2012 del Hospital Nacional Cayetano Heredia", el mismo que cuenta con su aprobación y el visto bueno de su oficina, y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en el Sub Capítulo III de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se establecen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución del 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-MINAN, del 14 de mayo de 2009, se aprobó las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, cuyo objeto es 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 de contratación;

Que, la Directiva Administrativa N° 185-MINSA/OGA-V-01 "Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 617-2011/MINSA, del 17 de agosto de 2011, 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 permitan reducir el impacto ambiental negativo mediante la creación de una cultura de conservación del medio ambiente;

Que, de acuerdo al inciso f) del artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, del 9 de marzo de 2007, determina como uno de los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar;



Que, por el inciso a) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, del 9 de marzo de 2007, determina como una de las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Administración el proponer las políticas, normas y programas de gestión y asignación de recursos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuestos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes;

Que, el proyecto de actualización de la "Directiva Administrativa de las Medidas de Ecoeficiencia 2012 del Hospital Nacional Cayetano Heredia", se encuentra enmarcado en lo dispuesto por las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado por Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, del 11 de julio de 2011, el mismo que requiere ser aprobado;

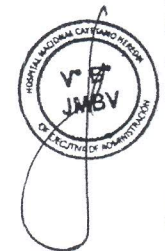
Que, la implementación de las medidas de Ecoeficiencia tiene como finalidad optimizar los usos racionales de los Recursos Reciclables (agua potable, papel, plástico) y no reciclables (energía eléctrica, combustible, desechos biocontaminados, radiactivos) así como el óptimo manejo de los procesos de acopio, transporte y segregación de residuos sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, que permita reducir el impacto ambiental negativo; mediante la creación y fomento de una cultura de conservación del Medio Ambiente, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación de la actualización de la "Directiva Administrativa de las Medidas de Ecoeficiencia 2012 del Hospital Nacional Cayetano Heredia";

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Administración en el Informe N° 124-2012-OEA-HNCH y lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 353-OAJ-2012/HNCH;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, aprobadas por Decreto Supremo N°: 009-2009-MINAN, y de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA;



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS ECOEFICIENCIA EN EL HOSPITAL
NACIONAL CAYETANO HEREDIA**

1. FINALIDAD

Optimizar el uso racional de los Recursos Reciclables (agua potable, papel, plásticos) y No Reciclables (energía eléctrica, combustible, desechos biocontaminados, radiactivos) así como el óptimo manejo de los procesos de acopio, transporte y segregación de residuos sólidos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, que permitan reducir el impacto ambiental negativo; mediante la creación y fomento de una cultura de conservación del Medio Ambiente, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que faciliten la aplicación de las medidas de Ecoeficiencia, para el ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua potable, papeles y materiales conexos, así como los gastos de combustibles, segregación y reciclado de residuos sólidos en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.

3. AMBITO DE SU APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal que labora en el Hospital Nacional Cayetano Heredia, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual.

4. BASE LEGAL

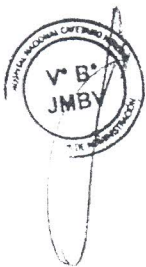
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 – Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, prohíben a las entidades del Sector Públicos la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efecto de comunicaciones y documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, que contiene las medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público.
- Ley General de Residuos Sólidos Hospitalarios N° 27314
- Norma Técnica de Procedimientos para el manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios aprobada con R.M. N° 217-2004

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

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

5.2 La implementación de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación gradual, lo que permitirá la mejora de la



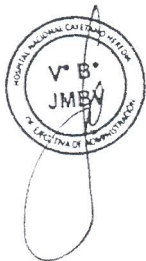
Directiva Administrativa N° 02 -HNCH/OEA/V.01

calidad del servicio público y ahorro de recursos materiales, energía, agua y combustibles.

- 5.3 **El Comité de Ecoeficiencia del Hospital Nacional Cayetano Heredia**, establecerá una línea de base que permitirá determinar los niveles óptimos de consumo de recursos y los impactos ambientales que genera.
- 5.4 El impacto de las medidas de Ecoeficiencia que se implementan, será evaluados mensualmente de acuerdo a los indicadores que a continuación se detallan.

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARAMETROS	FUENTE DE DATOS
Agua	Consumo de agua por persona	M3 de aguas consumo / número de personas	Recibo de SEDAPAL
Energía	Consumo de energía eléctrica por persona	Kw/h energía eléctrica consumo/número de personas	Recibo de EDELNOR
Papel y materiales	Consumo de papel bond por personas	Kg. de papel consumo mensual/número de personas	PECOSAS del mes
	Consumo de otros papeles y sobres por persona	Kg. de papel consumo mensual/número de personas	PECOSAS del mes
	Consumo de cartucho de tinta de imprenta y toner por persona	Unidad de cartucho de tinta de imprenta / número de personas. Unidad toner/número de personas	PECOSAS del mes
Combustible	Consumo de gasolina mensual Consumo de petróleo mensual Consumo de gas mensual	Galones de gasolina consumidos por mes Galones de Petróleo consumidos por mes Balón de gas consumidos por mes	PECOSAS del mes
Generación de residuos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg. De residuos (papel y cartón) generados / número de personas	Reporte de la empresa prestadora de servicio/recibo de ventas de residuos
	Residuo de plástico por persona	Kg. De residuos (plástico) generados/número de personas	Recibo de venta de residuo

- 5.5 **La Oficina Ejecutiva de Administración**, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos (Reciclables y No Reciclables) para minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio, mediante la elaboración de un diagnostico de oportunidades.
- 5.6 **La Oficina de Planeamiento Estratégico**, emitirá el informe Técnico del Plan de Ecoeficiencia, teniendo en consideración el Diagnostico de Operatividad que, en su momento, elabore el Comité de Ecoeficiencia.
- 5.7 **La Oficina de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración de Recursos Humanos**, será la encargada de implementar las estrategias de difusión y sensibilización de los trabajadores del Hospital. Esto incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleve a la Ecoeficiencia.



- 5.8 La **Oficina de Logística**, efectuará los reportes mensuales de los resultados alcanzados en la implementación de medidas de ecoeficiencia en los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva Administrativa. Llenará mensualmente los formatos de los anexos 01, 02, 03, 04, y 05.
- 5.9 La **Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental** realizará la supervisión del manejo adecuado de los residuos sólidos comunes en el establecimiento de acuerdo a la Ley y reglamentos vigentes, el reporte mensual de reciclaje en el anexo 06 e informará a la Dirección General. Además, propone estrategias de reciclaje en el establecimiento.
- 5.10 Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Cayetano Heredia, implementaran las disposiciones de la presente Directiva y las que se establezcan en las normas que sobre Ecoeficiencia se emitan.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

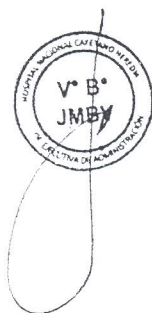
Se contemplan en las Normas establecidas para el ahorro de recursos.

6.1 En energía eléctrica

- a. La **Oficina Ejecutiva de Administración** a través de sus oficinas de **Servicios Generales y Mantenimiento** velará para que las condiciones físicas de la iluminación artificial se encuentran en perfecto estado de funcionamiento, y su consumo sea el estrictamente necesario.
- b. El personal de toda la Institución deberá **evitar el uso innecesario de iluminación artificial** en las oficinas, pasadizos, escaleras y ambientes que cuenten con suficiente luz natural, debiendo activarlo solo cuando sea estrictamente necesario; además, el personal de limpieza, deberá de colaborar apagando aquellas luminarias que estén encendidas innecesariamente.
- c. Disponer la ubicación de los escritorios de tal manera que permita un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- d. Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser apagados por el personal a su cargo, durante el horario de refrigerio y al momento de retirarse de la Institución **bajo su responsabilidad**.
- e. La última persona en retirarse del área de trabajo, deberá apagar las luces y/o equipos, bajo responsabilidad.
- f. A partir de las 19:00 horas el personal de Vigilancia realizará rondas por los diferentes servicios, departamentos y oficinas, a fin de verificar el estricto cumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes. En caso el personal de vigilancia verifique el incumplimiento de dichas disposición procederá a apagar los equipos e informará a la Oficina de Servicios Generales y este a la Oficina Ejecutiva de Administración, **a fin de que se establezcan las medidas correctivas**.
- g. La **Oficina de Logística** en coordinación con la **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**, presentará a la Oficina Ejecutiva de Administración un **Programa de Mantenimiento Preventivo**, para su aprobación y ejecución, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobado la presente Directiva.
- h. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias por focos y/o lámparas ahorradoras y dispositivo que maximicen su luminosidad y minimicen el consumo de energía eléctrica.
- i. Reemplazar progresivamente los equipos de cómputo, obsoletos e ineficientes por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de energía.
- j. La **Oficina de Logística** debe priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con las etiquetas de eficiencia energética y ahorro de energía, a fin de reemplazar progresivamente las actuales.

6.2. En agua potable.

- a. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, elaborará el **Plan de Revisión de las Tuberías y Cañerías de Agua y Desagüe** a efectos de detectar el estado y/o deterioro de estas y disponer medidas de prevención y/o reparación



correspondiente, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobado la presente Directiva.

- b. El personal del Hospital debe hacer uso óptimo y racional del agua, el consumo debe ser en casos estrictamente necesarios.
- c. El personal del hospital, en caso de detectar averías en las instalaciones, deberá comunicar inmediatamente a la unidad de mantenimiento.
- d. La Unidad de Mantenimiento, verificará el buen funcionamiento de las redes y aquellas que se encuentren defectuosas, serán reparadas de inmediato, con el objeto de evitar la pérdida de agua potable.
- e. Coordinar la progresiva instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- f. El regado de jardines deberá realizarse en forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- g. Disponer la instalación de avisos en lugares visibles con información sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios a cargo de la Oficina de Servicios Generales.
- h. El personal del Hospital por ningún motivo debe dejar abiertos los caños y griterías.



6.3. En consumo de combustible y uso de vehículos.

- a. El uso de los vehículos de la institución se encuentran destinados para uso oficial de la Dirección General, además para las diversas comisiones de personal en representación del Hospital.
- b. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través de la Unidad de Transporte velará para que todos los vehículos estén en buen estado de operatividad, además será responsable de la dotación mensual de combustible, lubricantes y repuestos. También serán los encargados de Controlar el Uso adecuado de los mismos.
- c. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento presentaran un **Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles**, garantizando el mantenimiento de cada unidad móvil, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobado la presente norma, con la finalidad de reducir los costos operativos y el consumo de combustible.
- d. La Unidad de Transporte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento llevará el registro en un cuaderno de control con la información siguiente: Usuario, fecha y hora del servicio, lugar de destino, kilometraje y galones de combustible utilizado, consolidando en un informe mensual el combustible utilizado para ello la hoja de información de cada vehículo.
- e. 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.
- f. La Unidad de Transporte verificará la dotación de combustible con que cuenta las unidades vehiculares al cierre de la jornada laboral.
- g. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento presentarán un informe acerca del consumo de petróleo del caldero y del grupo electrógeno mensual en el Anexo N° 04.



6.4 Servicio de Impresión y Fotocopiado

El uso del servicio fotocopiado es estrictamente para documentos exclusivos del hospital, relacionada a las actividades y objetivos, estando terminantemente prohibido sacar copias para fines personales. Además se debe fotocopiar en ambas caras de la hoja (Salvo documentos Oficiales y ocasiones que lo ameriten)

La Oficina de Servicios Generales deberá supervisar que las Fotocopiadoras que se estén usando en la Institución cumplan con las Normas de calidad para que el consumo de energía eléctrica sea mínimo.

6.5. En papeles y materiales conexos.

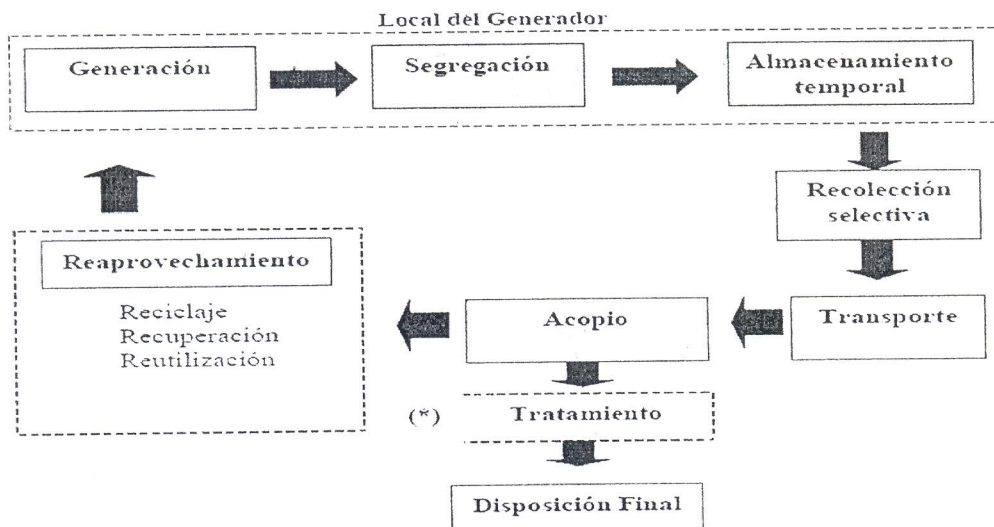
- a. Los Directores de Oficinas y Jefes de Departamentos son responsables por el uso eficiente y racional de los útiles de oficina asignados a su unidad orgánica.
- b. La impresión de documentos y reporte que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones, se harán por ambas caras de la hoja, de ser posible se imprimirá a dos (02) páginas por cara, con excepción de aquellos documentos que se remitan a otras entidades o determine la Dirección General.
- c. El personal deberá reutilizar los papeles para documentos preliminares o de borrador.
- d. En la impresión de todo documento, la configuración de la impresora deberá estar en el modo "borrador" con excepción de aquellos documentos que determine la Dirección General.
- e. El personal deberá en la medida de lo posible evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por la comunicación electrónica, o digitación, sobre todo en documentos preliminares y no haya necesidad de formar un expediente, o utilizar el correo electrónico de acuerdo Directivas vigentes sobre el particular.
- f. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.
- g. El personal deberá en la medida de lo posible reutilizar los sobres, fólderes. Archivadores de palanca y similares, salvo el caso que estén malogradas.
- h. La impresión del membrete de la institución se hará en la impresión final del documento y solo en la primera cara.
- i. Retirar, previa evaluación del jefe de cada oficina, todas las impresoras personales asignadas a los usuarios, sustentando la necesidad de permanecer en caso sea necesario.
- j. Evitar la impresión a color de ningún documento, a excepción de los emitidos por la Dirección General, cuando lo considere y cuando la calidad del documento final por razones de gráficos, mapas, diagramas, etc., lo amerite para mejor comprensión.
- k. Usar el corrector ortográfico y/o gramatical antes de imprimir un documento.



6.6. Del recojo y reciclado de residuos sólidos hospitalarios comunes:

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales – Unidad de Vigilancia y Limpieza insertarán dentro de los Términos de Referencia del Servicio de Limpieza para el Hospital los materiales para realizar el **reciclaje de residuos sólidos comunes**.

CADENA DE MANEJO DE RESIDUOS



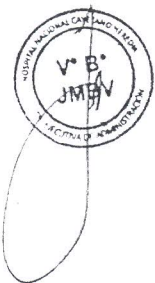
Leyenda:



Etapas donde se aplica el código de colores.

(*)

La etapa de tratamiento se realizará cuando sea aplicable.



Los materiales son: recipientes y bolsas de colores diferenciados de acuerdo al tipo de residuos a reciclar: papel, cartón, plásticos, cartuchos de tinta, toner, residuos de alimentos de personal, latas, y otros residuos comunes reciclables. Los códigos de colores de los recipientes de almacenamiento son:

- Color Azul: cartón y papel
- Color Verde: vidrio
- Color Blanco: plástico
- Color Marrón: orgánicos
- Color Amarillo: metales
- Color Celeste: cartucho de toner de impresora, fotocopiadora.

- a. El personal del servicio de limpieza se encargará del acondicionamiento, almacenamiento primario, intermedio y final y del transporte interno de todos los residuos sólidos comunes, incluidos los reciclables de acuerdo a la Ley General de Residuos Sólidos. El almacenamiento final de los residuos se realizará en el centro de acopio (celda exclusiva para reciclaje).
- b. Todo el personal de salud segregará los residuos sólidos comunes tomando en cuenta los recipientes. Asimismo, los pacientes y familiares y otros deberán reciclar de acuerdo al tipo de recipiente.
- c. Previo a su comercialización los residuos reciclables serán pesados por el personal responsable del pesaje de residuos sólidos de la entidad, procediendo a registrar esta información en un cuaderno según tipo.
- d. Los residuos sólidos acumulados serán comercializados con las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos que administran la planta de transferencias, rellenos sanitarios u otros métodos de disposición final de residuos sólidos, registradas y autorizadas para dicha finalidad ante DIGESA.

6.7. En servicios de mensajería y comisión de servicio

- a. Queda prohibido utilizar el servicio de movilidad, para atender el trámite documentario de las diferentes oficinas, salvo que se trate de correspondencia con carácter urgente, lo cual deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo de Administración.
- b. El trámite de documentos generales por las oficinas administrativas, deberá ser atendido a través de conserje del área de trámite documentario.
- c. La correspondencia con carácter urgente de la Dirección General, será atendido preferentemente por su respectiva unidad móvil y chofer asignado.
- d. Queda prohibido la autorización de movilidad por comisiones de servicios cuando el destino se encuentra a una distancia menor o igual a 0.5 km., entre las instituciones visitadas.
- e. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Unidad de Transporte deberá informar mensualmente de las comisiones de servicios autorizadas.

6.8. En uso racional del servicio telefónico.

- a. El personal que labore en el hospital deberá hacer uso racional del servicio telefónico solamente será utilizado para comunicación oficial y en casos de emergencia.
- b. Se prohíbe el uso de los servicios telefónicos para casos particulares, bajo responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones.

7. REPORTE DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO DE AHORRO EN EL CONSUMO.

La Oficina de Logística elaborara mensualmente la siguiente información.



- a. El reporte de resultados, debe contener como mínimo, las necesidades implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Dicho reporte debe publicarse en la pagina web del hospital.
- b. El cuadro comparativo del archivo en papeles y materiales conexos, debe elaborarse sobre la base de la información mensual proporcionada por cada unidad orgánica.
- c. El cuadro comparativo del ahorro en consumo de energía eléctrica y agua, debe elaborarse en otra forma mensual.
- d. La información elaborada debe ser remitido a la Oficina de Administración, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, adjuntando un informe ejecutivo, en cual debe contener entre otros las recomendaciones necesarias para el mejoramiento continuo.

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental informará sobre los kilos de residuos reciclables generados mensualmente a la Dirección de Administración.

8. PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

- a. La Oficina de Logística verificará el cumplimiento de las línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua y combustibles, información que permitirá efectuar las evaluaciones y cuadro comparativos.
- b. La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento efectuará la evaluación periódica para la identificación de fugas de agua y perdida de energía eléctrica, realizando las acciones correctivas necesarias.

9. SENSIBILIZACION Y DIFUSION.

La Unidad de Capacitación de la Oficina de Personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos organizará charlas, talleres o seminarios que permitan crear en el trabajador una cultura de la Ecoeficiencia.

a. PUBLICACION EN LA PORTAL

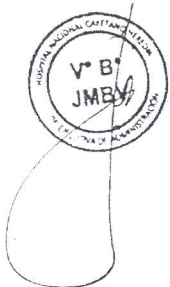
La Oficina Ejecutiva de Administración, remitirá los cuadros estadísticos a la Oficina de Comunicación para su publicación en la página Web del hospital.

b. DE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Oficina Ejecutiva de Administración, dispondrá las acciones correctivas o de mejora que corresponda como consecuencia de los informes emitidos por la Oficina de Logística.

10. RESPONSABILIDAD

- a. El Director General, Director Adjunto, Directores Ejecutivos, funcionarios en general y servidores, con independencia de vinculo laboral o contractual y en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Administrativa.
- b. La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística es responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva Administrativa en forma mensual.
- c. La Oficina de Comunicaciones publicará en la páagina web del hospital, la información proporcionada por la Oficina Ejecutiva de Administración, de los resultados de la aplicación de las Medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva la conformidad con la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y sus modificaciones.
- d. Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración, remitir el último día de cada mes la evolución de las medidas de ecoeficiencia al Ministerio de Ambiente – MINAN.



11. DISPOSICIONES FINALES

- a. Correspondencia a la oficina Ejecutiva de Administración proponer a la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico la modificación y/o actualización de la Directiva Administrativa
- b. La presente Directiva Administrativa, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y su aplicación, podrá ser completa mentada con otras normas necesarias que el MINSa considere pertinente dictar.

12. ANEXOS

Se adjunta los siguientes formatos:

- Formato N° 01: Consumo de agua potable.
- Formato N° 02: Consumo de energía eléctrica
- Formato N° 03: Consumo de papel y material conexos
- Formato N° 04: Consumo de combustible
- Formato N° 05: Línea de base
- Formato N° 06: Generación de residuos sólidos reciclables



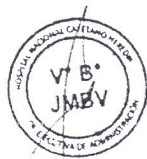
FORMATO N° 01

CONSUMO DE AGUA POTABLE

AÑO: _____

TIPO DE TARIFA			TIPO DE FACTURACION LECTURA
MES	N° DE TRABAJADORES	CONSUMO DE AGUA M3	IMPORTE S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.			

Fuente:



.....
ELABORADO POR

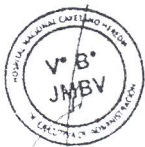
.....
V° B° OFICINA DE LOGISTICA

FORMATON° 02

CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA

AÑO: _____			
TIPO DE TARIFA:			CONSUMO DE ENERGIA (KW/H)
MES	N° DE TRABAJADORES	Sub Total del Mes S/.	
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.			

Fuente:



.....
ELABORADO POR

.....
V° B° OFICINA DE LOGISTICA

FORMATO N° 03

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

AÑO: _____

TIPO DE TARIFA:							
MES	N° DE TRABAJADORES	Papel Bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora e imprenta	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.							

Fuente:



.....
ELABORADO POR

.....
V° B° JEFATURA

FORMATON° 04

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

AÑO: _____

OFICINA:						
MES	Gasolina 90 Octanos		Disel 2		Gas utilizado para Cocina	
	Galones	S/.	Galones	S/.	Balón de gas	S/.
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Setiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
TOTAL CONSUMO AÑO S/.						

Fuente:

.....
ELABORADO POR

.....
V° B° JEFATURAL



FORMATO N° 05

LINEA BASE DE CONSUMO DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

AÑO: _____ MESES: _____ (Últimos cuatro meses)

CONSUMO DE COMBUSTIBLE		CONSUMO DE AGUA		CONSUMO DE ENERGIA		CONSUMO DE PAPEL		CONSUMO DE TONER		TOTAL
Galones	S/.	M3	S/.	Kws.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	S/.

Fuente:



.....
ELABORADO

.....
V° B° OFICINA DE LOGISTICA



FORMATON° 06

GENERACION DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES

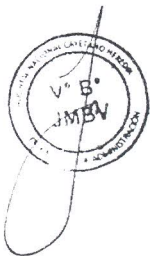
AÑO: _____

MES	N° DE PERSONAS	P LÁSTICOS		PAPELES Y CARTÓN		CARTUCHOS DE TINTA Y TONER	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Fuente:

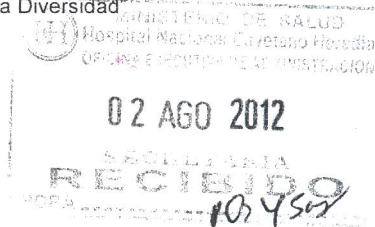
.....
ELABORADO POR

.....
V° B° OFICINA DE LOGISTICA





06A 5829



INFORME N°- 088 - OESA-HNCH-2012

A : Lic. **JESUS MARTIN BOCANEGRA VELASQUEZ**
Director de la Oficina de Administración

REFERENCIA : INFORME N° 741-2011-OEA-HNCH

ASUNTO : Remito Documento solicitado

FECHA : Lima, 01 de Agosto 2012

Es grato saludarle cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia remito la información solicitada.

Adjunto informe.

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Cayetano Heredia

Dra. **MONICA VICTORIA ACEVEDO ALFARO**
Jefa de la Oficina de Epidemiología S. A.
C.M.P. 30295



HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

PROVEIDO N° 5859-2012-OEA/HNCH

A:

Asunto:

San Martín de Porres.....de.....de 20....

Director Ejecutivo de Administración



MVAA/olga o
Cc.- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDA DE ECOEFICIENCIA
EN EL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ANEXO N° 06

GENERACION DE RESIDUOS

MES	N° DE TRABAJADORES	PLASTICOS		PAPEL Y CARTON		CARTUCHOS DE TINTA Y TONER	
		Kg	S/.	Kg	S/.	UNIDAD	S/.
ENERO	1800	162	112	2091	596		
FEBRERO	1800	130	92	1829	526	NO SE RECICLA	
MARZO	1800	122	78	2506	624		
ABRIL	1800	162	134	1690	416	ACTUALMENTE	
MAYO	1800			2030	530		
JUNIO	1800	110	66	895	221		
JULIO							
AGOSTO							
SETIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							

Fuente: Reporte emitida por la Oficina del SUB-CAFAE -HNCH

MES	VIDRIO	
	Kg	S/.
ENERO	45	5
FEBRERO	135	14
MARZO	122	12



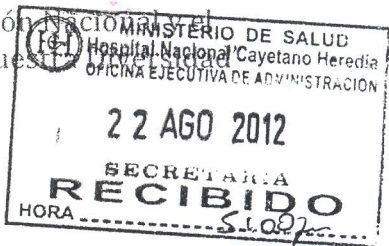
00A 6307



PERÚ Ministerio de Salud

DISA V - LIMA CIUDAD HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

"Año de la Integración Nacional" Reconocimiento de Nuestras Universidades



INFORME N° 277-2012-OL-HNCH

A : Lic. Adm. Jesus Martin Bocanegra Velásquez
 Director Ejecutivo de la Oficina de Administración

Asunto : Elaboración de informe sobre los consumos de Recursos contemplados en la Directiva de Ecoeficiencia.

Referencia : MEMORANDO N° 742-2012-OEA-HNCH


Fecha : San Martín de Porres, 21 de Agosto de 2012.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y la vez informarle en relación al documento de la referencia donde solicitan los consumos de Recursos contemplados en la Directiva Administrativa de Medidas de Ecoeficiencia del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

De lo solicitado adjuntamos los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 por corresponder.

Es todo cuanto informo a usted para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD
 Hospital Nacional Cayetano Heredia

ING. JORGE O. NUÑEZ GIRALDO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

JONGB


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 04-HNCH/OEA /V. 01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN EL HOSITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ANEXO Nº 01

CONSUMO DE AGUA POTABLE

CONSUMO DE AGUA POTABLE			
TIPO DE TARIFA			TIPO DE FACTURACION LECTURA
MES	Nº DE TRABAJADORES	CONSUMO DE AGUA M3	IMPORTE S/.
ENERO	2017	20,144.00	46,210.34
FEBRERO	2017	16,016.00	36,739.71
MARZO	2017	24,611.00	56,457.64
ABRIL	2017	25,164.00	57,726.22
MAYO	2017	17,264.00	39,641.92
JUNIO	2017	15,727.00	37,194.36
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.			273,970.19

 **MINISTERIO DE LA
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA**
Georgina Pérez Barrón
Elaborado por


Vº Bº
JONG
OFICINA DE LOGISTICA
Vº Bº OFICINA DE LOGISTICA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04-HNCH/OEA /V. 01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN EL HOSITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ANEXO N° 02

CONSUMO DE ENERGIA

CONSUMO DE ENERGIA			
TIPO DE TARIFA			CONSUMO DE ENERGIA (KW/H)
MES	N° DE TRABAJADORES	SUBTOTAL DEL MES S/.	
ENERO	2017	57,756.78	231,564.30
FEBRERO	2017	55,275.73	249,809.34
MARZO	2017	63,859.16	287,138.64
ABRIL	2017	62,321.76	284,905.44
MAYO	2017	54,926.18	245,449.70
JUNIO	2017	46,550.87	223,326.42
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.		340,690.48	1,522,193.84


Georgina Pérez Macabiar
Unidad de Programa


Vº Bº OFICINA DE LOGISTICA


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 04-HNCH/OEA /V. 01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN EL HOSITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ANEXO Nº 03

CONSUMO DE PAPELES

CONSUMO DE PAPELES							
TIPO DE TARIFA.							
MES	Nº DE TRABAJADORES	PAPEL BOND		OTROS PAPELES Y SOBRES		CARTUCHOS DE TINTA DE IMPRESORA Y	
		MILLAR	S/.	MILLAR	S/.	UNIDAD	S/.
ENERO	2017	105	2,822.83	312.00	5,895.09	5.00	1,315.12
FEBRERO	2017	165	4,456.61	423.00	5,744.69	83.00	22,796.66
MARZO	2017	30	979.66	16.00	649.07	71.00	16,177.47
ABRIL	2017	82.5	2,449.54	448.00	7,968.28	9.00	3,178.93
MAYO	2017	588.5	15,537.57	272.00	6551.42	49.00	15,544.48
JUNIO	2017	204.5	5,573.15	265.00	5,990.81	91.00	28,213.60
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.		1,175.5	31,819.36	1,736.00	32,799.36	308.00	87,226.26



 Gerente General

 Georgina Pérez Barco

 Jefe de la Oficina de Logística



 Vº Bº

 JONG

 Vº Bº OFICINA DE LOGISTICA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04-HNCH/OEA /V. 01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA
EN EL HOSITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

ANEXO N° 04

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CONSUMO DE COMBUSTIBLE					
OFICINA:					
MES	N° DE TRABAJADORES	GASOHOL 90°		PETROLEO DIESEL B5 S50	
		Galones	S/.	Galones	S/.
ENERO	2017	180	2,598.98	100.00	1,443.88
FEBRERO	2017	170	2,454.59	95.00	13.74
MARZO	2017	180	2,598.98	80.00	1,115.11
ABRIL	2017	180	2,598.98	55.00	775.50
MAYO	2017	155	2,238.01	75.00	960.07
JUNIO	2017	135	1,949.23	125.00	1,571.08
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
TOTAL CONSUMO DEL MES S/.		1000	14,438.77	530	5,879.37

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
Georgina Pérez Barrios
ELABORADO POR

HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA
V° B°
JONG
V° B° DE LOGISTICA