

Emendadas

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 206 - 2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 19 de julio de 2012

Vistos: el Memorando Nº 426-OEA-HVLH/MINSA, emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y la Nota informativa Nº 080-OEPE/HVLH-2012 de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico del HVLH;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, 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 familia;

Que, asimismo, el artículo 18º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Ejecutiva de Administración, siendo entre ellos, incisos a) *Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes;* d) *Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales;*

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 Directiva Administrativa "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA", mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración;

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,



8

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° *001* -OEA-HVLH-2012 "DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA", la misma que consta de cinco (05) páginas, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución:

Artículo 2°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Lt
Directora General
C.M.P. 17246 R.N.E. 8270



[Handwritten signature]

CAEL/JWBV/AECHY/MYRV

Distribución:

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital "Victor Larco Herrera"

"Año de La Integración Nacional y el Reconocimiento de
Nuestra Diversidad"

HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



JUNIO 2012



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -OEA-HVLH-2012

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en el Hospital "Victor Larco Herrera".

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera", así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios.

3. BASE LEGAL O REFERENCIA

- 3.1. Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.3. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012..
- 3.4. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el sector Público.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 017-2009- Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 132-2005-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento:** Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. **Jefe de la Oficina de Logística:** Responsables de la realización de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados mensuales a la instancia correspondiente, para la publicación en el portal institucional de la entidad.
- 4.3. **Jefe de la Oficina de Estadística e informática:** Responsable de disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal web institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 4.4. **Jefe de la Oficina de Comunicaciones:** Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.
- 4.5. **Usuarios:** Son todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera", independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. ABREVIATURAS

- OSGYM : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
LOG : Oficina de Logística.
OETI : Oficina de Estadística e Informática.
RRHH : Oficina de Personal
OC : Oficina de Comunicaciones





5.2. DEFINICIONES

a) Medidas de Ecoeficiencia:

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

b) Línea Base:

Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)

c) Calidad de Gasto:

Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestados.

d) Indicadores de Gasto:

Es una medida de resumen, de preferencias estadística, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respecto al concepto o conjunto de variables o atributos que están analizando.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera", deberán implementar las siguientes acciones:

6.1.1. En papeles y materiales conexos:

❑ Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos de que se cuente con escáner.

❑ Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, guardando ésta en la computadora personal.

❑ Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos paginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.

❑ Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.

❑ Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.

❑ Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección (Dirección General, dirección Adjunta) y hacia la Alta Dirección del Ministerio de Salud, cuando sea necesario, así como a las correspondencias externas.

❑ Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.

❑ Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

❑ Se encuentra prohibida la impresión a color (Excepto las autorizadas por la Dirección General).

❑ Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.

❑ Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

6.1.2. Del Ahorro de la Energía Eléctrica

❑ Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.

❑ Antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.

❑ Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.

❑ Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

❑ En caso que el personal de la entidad, independientemente de su condición laboral o contractual, se quede realizando labores o funciones más allá del horario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y/o del establecido por la Oficina de Personal, pero contando con la autorización previa del Director o Jefe inmediato superior, deberá reducir el uso de las luces a partir de las 6:00 p.m.





- ▣ LOG deberá ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- ▣ LOG deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- ▣ LOG deberá reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- ▣ LOG deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- ▣ OETI deberá implementar el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- ▣ Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.1.3. Del Ahorro de agua

- ▣ OSGYM deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- ▣ Los usuarios deberán verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, vía correo electrónico, a OSGYM.
- ▣ OSGYM deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- ▣ OSGYM deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- ▣ Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.1.4. Del Ahorro de combustible

- ▣ Evaluar la factibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la institución.

6.1.5. Segregación y reciclado de residuos sólidos

- ▣ OSGYM, LOG deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberán ser instalados en un área ubicada estratégicamente, a fin de agrupar residuos sólidos de:
 - ▣ Papeles y Cartones
 - ▣ Plásticos
 - ▣ Vidrios
- ▣ El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los contenedores designados para este fin. Asimismo, los cartuchos de tinta y tóners así como el aluminio y otros metales por tratarse de residuos eventuales serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- ▣ LOG deberá seleccionar a la entidad o empresa recicladora debidamente registrada ante la autoridad competente y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM, a quien se le entregará todo el reciclado de residuos sólidos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de LOG elaborará mensualmente la siguiente información:

7.1.1. Reporte de Resultados

Debe contener las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada periodo. Este reporte debe ser publicado en el portal web institucional y la OSGYM será la encargada de remitirlo al Ministerio del Ambiente – MINAM, el último día de cada mes.

7.1.2. Cuadro Comparativo de ahorro en papeles y materiales conexos

Debe elaborarse sobre la base de la información mensual obtenida, sobre el reporte consolidado de consumo, estadística y resultado correspondiente, en aplicación a la norma vigente.



7.1.3. Cuadro Comparativo de ahorro en consumo de energía eléctrica y agua.

Debe elaborarse con una periodicidad mensual conforme al registro de los suministros.

7.2. DE LOS PASOS A SEGUIR PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

7.2.1. La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de LOG formulará la línea base sobre los datos de consumo y gasto mensual de papeles y materiales conexos, energía, agua y combustible, que servirá para efectuar las evaluaciones y comparaciones necesarias.

7.2.2. OSGYM supervisará que la limpieza de ventanas y luminarias se realice conforme a lo establecido en el contrato respectivo, implementando de ser necesario, un registro de limpieza detallando cronograma y locales atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.

7.2.3. La OC se encargará de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización, con cargo a su propio presupuesto. La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.

7.2.4. RRHH, periódicamente, organizará seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Victor Larco Herrera".

7.3. IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La OC se encargará de la confección de afiches, según constan en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles del Hospital "Victor Larco Herrera".

7.4. LÍNEA BASE

LOG se encargará de la elaboración de una Línea Base, que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución.

La Línea Base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.

7.5. PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

LOG y OSGYM elaboraran un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, para lo cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la entidad, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.

7.6. BUENAS PRÁCTICAS

La OC se encargará de elaborar un plan que permita conocer el diseño de una estrategia de difusión y sensibilización, cuyos lineamientos generales serán publicados en la página institucional del MINAM. Estas son una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los empleados.

7.7. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Mensualmente LOG y RRHH deberán evaluar el impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, la estadística correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por OSGYM a MINAM.

7.8. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

LOG remitirá los cuadros estadísticos a DETI para su publicación en la página web institucional.

