



S. ALIAGA

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALES  
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
DR. JANNET KAREN JAMENEY  
RESPONSABLE  
ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



L. GALVIN



O. ORÉ



# DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO – SERVICIOS GENERALES  
<http://www.minsa.gob.pe/hospitalsjl/>

Av. Canto Grande s/n  
Altura Paradero Nº 11  
San Juan de Lurigancho  
Lima 36, Perú  
Teléfono Nº 388-6511.  
388-6513 Anexo 233

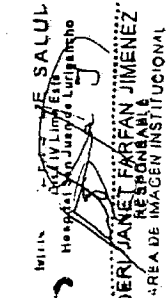


## DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



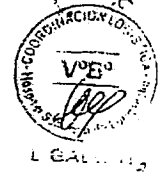
### 1. OBJETIVO

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 San Juan de Lurigancho.



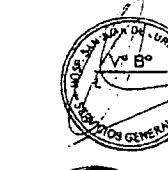
### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y de aplicación general de todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital San Juan de Lurigancho, 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

- Ley N° 27345, Ley de Promociones del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 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.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM- Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Dictan medidas de ecoeficiencia en el sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 017-2009- Medidas relacionadas a los plazos para la certificación ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM. Modificación de Artículos del D.S. 009-2009.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 449-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho.



### 4. RESPONSABILIDAD



Jefe de la Oficina de Administración: Responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.



Jefe de la Unidad de Logística: Responsable 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.



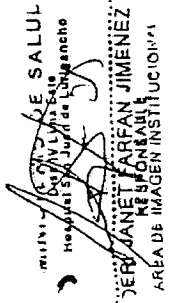
Área de Imagen Institucional : Responsable de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia.



S. ALIAGA

Usuarios : Son todo el personal de los Órganos, Unidades y Servicios del Hospital San Juan de Lurigancho, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

## 5. DEFINICIONES



### 5.1 ABREVIATURAS

OA	:	Oficina de Administración
OPEP	:	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
LOG	:	Unidad de Logística
USG	:	Unidad de Servicios Generales
UESA	:	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
UEI	:	Unidad de Estadística e Informática
AII	:	Área de Imagen Institucional

### 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.

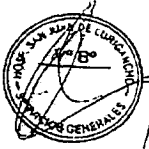
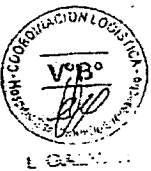
#### d) Indicadores de Gasto:

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 San Juan de Lurigancho, deberán implementar las siguientes acciones:

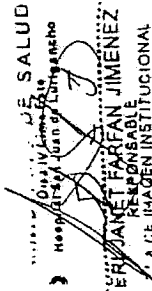


O. ORE





S. ALIAGA



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 páginas 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 Oficios Institucionales remitidos a otras entidades públicas y privadas, así como toda documentación oficial que emita la Entidad dirigido a terceros, que deba llevar el visto en original de cualquiera de sus funcionarios.
- 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.
- Los memorandos y circulares cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberá ser impresa en la mitad de una hoja bond A4.
- Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, para lo cual se deberá solicitar a la UEI responsable de la página web, la implementación de las Cuentas de Correo Institucional en las Secretarías de las Oficinas, Unidades y Servicios.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.

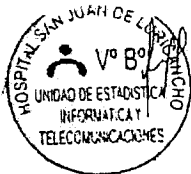
Nº



L GALVAN



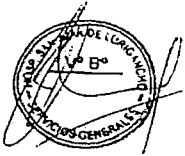
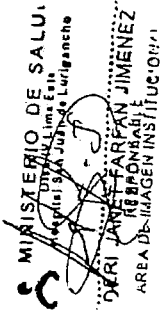
O. ORE





### 6.1.2 Del Ahorro de la Energía Eléctrica

- Mantener los equipos eléctricos, equipos biomédicos, computadoras, fotocopiadoras, ventiladores, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- El personal que se retire de las Oficinas, Unidades y Servicios 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 tomen 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 Recursos Humanos, 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 dotar de accesorios y/o materiales a la USG con la finalidad de ejecutar mantenimientos preventivos y calibración de los equipos biomédicos, mecánicos y electromecánicos, así como al sistema de iluminación para evitar un consumo de energía eléctrica mayor al normal.
- USG deberá reemplazar progresivamente las actuales luminarias por lámparas ahorradoras o dispositivos que maximicen la intensidad luminosa y reduzcan la potencia consumida, con la finalidad de obtener una eficiencia luminosa.
- LOG deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.



### 6.1.3 Del Ahorro de Agua

- USG 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.



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO – SERVICIOS GENERALES  
<http://www.minsa.gob.pe/hospitalsjl/>

Av. Canto Grande s/n  
Altura Paradero N° 11  
San Juan de Lurigancho  
Lima 36, Perú  
Teléfono N° 388-6511.  
388-6513 Anexo 233



S. ALIAGA

- La USG deberá disponer una evaluación permanente para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, lavamanos, redes de agua, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- USG y AIJ deberán 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

- El uso de vehículos de la Institución se encuentra destinado para uso oficial de vehículos y ambulancias de la Entidad, así como para comisiones de servicio del personal y campañas de salud.
- LOG y USG a través del área de Transporte deberán brindar un adecuado mantenimiento a cada uno de los vehículos del Hospital, los vehículos deben contar los indicadores de nivel de combustible y kilometraje con el objeto que tengan un rendimiento eficiente, generando el correspondiente ahorro de combustible

#### 6.1.5 Del Ahorro de Útiles de Escritorio

- Sólo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por LOG y de acuerdo al Cuadro de necesidades de cada área o Unidad Orgánica de la Institución.
- Cada Unidad Orgánica o Área deberá racionalizar el gasto de útiles de escritorio.

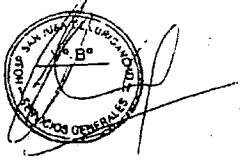
#### 6.1.6 Segregación y reciclado de residuos sólidos

- LOG en coordinación con USG y UESA dispondrán la adquisición de bolsas de plástico biodegradables para minimizar la generación de residuos. El Organismo supervisor de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado – OSCE, velará por el cumplimiento de esta medida.
- Se habilitarán depósitos en las áreas libres del Hospital para agrupar residuos sólidos de:
  - Papeles y cartones
  - Plásticos
  - Vidrios
  - Cartuchos de tóner de impresora, de fotocopidora

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE LURIGANCHO  
DRA. JANET KRIFAN JIMENEZ  
ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



GALVANI



O. ORÉ





S. ALIAGA

- El personal de limpieza de la institución se encargará de la recolección y selección de residuos sólidos de las oficinas ubicándolos en los depósitos y/o cilindros 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, y los restos de jeringas, agujas y otros materiales se dispondrán de acuerdo a las normas técnicas de salud.

- LOG deberá seleccionar a la entidad o empresa de recojo de residuos sólidos debidamente registrada en DIGESA para su disposición final.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

A través de la presente Directiva se busca establecer una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado.

### 7.1. DE LA MEDICION DE RESULTADOS Y CUADRO COMPARATIVO

La OA, 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 OA 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 OA, 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. USG 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 ambientes atendidos, ello con la finalidad de aprovechar convenientemente la luz natural y la mayor cobertura de la luz artificial.



L. GALVÁN



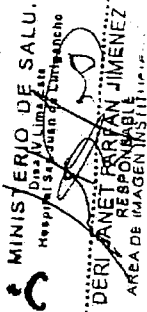
O. ORE





S. ALIAGA

7.2.3. La AII 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.



### 7.3. IMPRESIÓN DE AFICHES INFORMATIVOS

La AII 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 San Juan de Lurigancho.

### 7.4. LINEA 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.



L. GALVAN

### 7.5. PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL



La UPEP en coordinación con la UESA serán las encargadas de elaborar un PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, previo diagnóstico de los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio en el Hospital San Juan de Lurigancho.

### 7.6. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



ORE

Mensualmente LOG y UESA 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 LOG a MINAM.

### 7.7. PUBLICACION EN EL PORTAL

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



### 8. ANEXOS

- Formato N° 01 "Consumo de agua potable"
- Formato N° 02 "Consumo de energía"
- Formato N° 03 "Consumo de papel y materiales conexos"
- Formato N° 04 "Consumo de combustible"
- Formato N° 05 "Generación de Residuos"



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO - SERVICIOS GENERALES  
<http://www.minsa.gob.pe/hospitalsjl/>

Av. Canto Grande s/n  
Altura Paradera N° 11  
San Juan de Lurigancho  
Lima 36, Perú  
Teléfono N° 388-6511.  
388-6513 Anexo 233

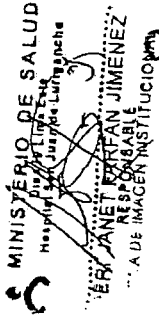




S. ALIAGA

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

FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA



Consumos

FORMATO N° 01

Consumo de Agua Potable			
Local:			Tipo de Facturación:
Tipo de Tarifa:			Importe S/.
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de agua m3	Importe S/.
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

FORMATO N° 02

Consumo de Energía			Tipo de Facturación:	
Tipo de Tarifa:		Sub total de mes S/.	Consumo de energía (kw.h)	
Mes	N° de Trabajadores		Hora punta	Fuera punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



L GALVAN



ORÉ



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO – SERVICIOS GENERALES  
<http://www.mlnsa.gob.pe/hospitalsjl/>

Av. Canto Grande s/n  
Altura Paradero N° 11  
San Juan de Lurigancho  
Lima 36, Perú  
Teléfono N° 388-6511,  
388-6513 Anexo 233



FORMATO N° 03

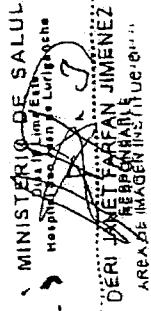
Consumo de papel y materiales conexos

Local:

Mes	N° de Personas	Papel bond		Otros papeles y sobres		Cartuchos de tinta de impresora y toners	
		kilos	S/.	kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							



S. ALIAGA



L GALVAN

FORMATO N° 04

Combustibles

Local:

Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		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								



O. ORÉ





S. ALIAGA

# FORMATO Nº 05

## Generación de Residuos

Local:

Mes	Nº de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartucho de tintas y tóner		Aluminio y otros metales	
		kg.	S/.	kg.	S/.	kg.	S/.	kg.	S/.	kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Septiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
 DR. ANNET KARFAN JIMENEZ  
 AREA DE IMAGEN INSTITUTOP 16111



L GALVAN



ORE

