

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 870

-GG-ESSALUD-2011

Lima, 02 de junio del 2011

SEGURO SOCIAL DE SALUD
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
TRAMITE DOCUMENTARIO

02 JUN 2011

RECEBIDO

Hora..... Firma.....

RECIBIDO

07 JUN 2011

GERENCIA DE PATRIMONIO Y SEGUROS

ESSALUD

La Carta N° 1795 -GCL-OGA-ESSALUD-2011 de la Gerencia Central de Logística de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 366-PE-ESSALUD-2010 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, en cuyo artículo 6° se considera a la Gerencia Central de Logística como unidad orgánica de línea;

Que, el literal c) del artículo 46° del citado Reglamento de Organización y Funciones establece que la Gerencia Central de Logística tiene la función de normar, dirigir y controlar las actividades de abastecimiento, administración patrimonial y seguros patrimoniales, servicios generales, transporte, almacenamiento y distribución en el ámbito nacional, en el marco de los contratos que suscriba la institución, en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público;

Que, mediante Resolución de Gerencia Central de Logística N° 1431-GCL-OGA-ESSALUD-2010 de fecha 02 de setiembre de 2010, la Gerencia Central de Logística aprobó los "Lineamientos de Ecoeficiencia" con el objeto de establecer procedimientos que permitan la implementación de medidas de ecoeficiencia en el gasto de energía eléctrica, agua potable, combustible, segregación y reciclado de residuos sólidos, papel y materiales conexos, con la finalidad de optimizar el uso racional de los recursos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, en el numeral 10.6 del artículo 10° establece que las entidades públicas, a través de sus respectivas oficinas generales de administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, implementarán durante el año 2011 de acuerdo a su presupuesto el Plan de Ecoeficiencia Institucional;

Que, con Carta de la Vista, la Gerencia Central de Logística de la Oficina General de Administración remite un proyecto de Directiva que tiene por objeto establecer normas que permitan implementar medidas de ecoeficiencia, entre otras, para el ahorro en el consumo de agua, energía eléctrica, papel, entre otros, con la finalidad de optimizar el uso racional y el ahorro de los recursos con los que dispone ESSALUD, así como el cuidado del medio ambiente;

ESSALUD

GERENCIA GENERAL

GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA

ESSALUD

GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA

ESSALUD

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

ESSALUD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ESSALUD

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 870 -GG-ESSALUD-2011

Que, en dicho contexto, resulta conveniente contar con una herramienta de gestión, que regule la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Sede Central de ESSALUD, a fin de lograr la mejora continua de los servicios públicos que brinda la Entidad;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 016 -GG-ESSALUD-2011 "Normas para la Implementación de Medidas de Ecoeficiencia de la Sede Central".
2. **DISPONER** que la Gerencia Central de Logística de la Oficina General de Administración se encargue de la conducción, organización, supervisión y control de las acciones requeridas para la implementación y el logro de los objetivos y fines de la Directiva aprobada por la presente Resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia Central de Logística N° 1431-GCL-OGA-ESSALUD-2010 que aprobó los "Lineamientos de Ecoeficiencia", y todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución y en la Directiva aprobada.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PUBLICO ROMAN MALDONADO
Gerente General
ESSALUD

ES COPIA FIEL EL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RES. N° 005-20-ESSALUD-2010

02 JUN 2011

DIRECTIVA Nº 016 - GG - ESSALUD - 2011

DIRECTIVA SOBRE "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS
DE ECOEFICIENCIA DE LA SEDE CENTRAL"

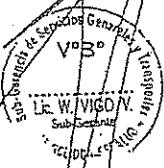
GERENCIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA



DIRECTIVA SOBRE "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA SEDE CENTRAL"

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
9. DISPOSICIONES FINALES	7
10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7



DIRECTIVA SOBRE "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA SEDE CENTRAL"

1. OBJETIVO

Establecer normas que permitan implementar medidas de ecoeficiencia, entre otras, para el ahorro en el consumo de agua, energía eléctrica, papel, entre otros, con la finalidad de optimizar el uso racional y el ahorro de los recursos con lo que dispone ESSALUD y el cuidado del medio ambiente.

2. FINALIDAD

Lograr un mejor servicio que debe brindar la entidad, mediante el uso eficiente de los recursos, que conlleven a racionalizar el gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. BASE LEGAL

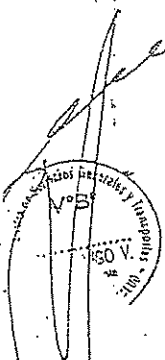
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- Directiva N° 001-PE-ESSALUD-2010 "Normas de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto del Seguro Social de Salud ESSALUD, para el ejercicio 2011", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 665 -PE - ESSALUD - 2011.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que aprobó medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las Gerencias Centrales y/o Oficinas Centrales de la Sede Central de ESSALUD.

5. RESPONSABILIDAD

Las Oficinas de la Sede Central, deberán cautelar el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia, dispuesto por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia son todas aquellas acciones que permiten el uso adecuado de los recursos tales como: agua, energía eléctrica, papel entre otros, protegiendo el medio ambiente y la mejora constante del servicio público.
- 6.2 El Jefe de la Oficina General de Administración, la Gerencia Central de Finanzas, la Gerencia Central de Gestión de las Personas, la Gerencia Central de Logística, Oficina Central de Planificación y Desarrollo, Oficina Central de Organización e Informática, Gerencia Central de Infraestructura y la Oficina de Relaciones Institucionales serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente Directiva.
- 6.3 Sin perjuicio de lo antes dispuesto, los Jefes de las dependencias de la Sede Central, deberán velar y adoptar las medidas necesarias que permitan implementar eficientemente las medidas de ecoeficiencia, austeridad y racionalidad en las dependencias a su cargo.
- 6.4 La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, a través de la División de Servicios Internos es la responsable de consolidar los reportes mensuales del consumo de agua, energía eléctrica y combustible de la Sede Central, y de publicarlos el último día hábil de cada mes en el Sitio Web de ESSALUD.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Ahorro de Agua Potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- 7.1. En la Sede Central, la División de Servicios Internos de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, realizará la verificación permanentemente de las instalaciones de agua potable a fin de detectar cualquier desperfecto que genere fuga de agua para que se adopten las medidas correctivas del caso en forma inmediata.
- 7.2. Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de suministro.
- 7.3. El riego de jardines deberá efectuarse en las últimas horas de la tarde, ya que ello evitará la evaporación por efecto de la radiación solar.
- 7.4. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará mediante correo electrónico el hecho a la Sub Gerencia de Servicios Generales para su inmediata reparación.

7.5. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes a través de la División de Servicios Internos de la Sede Central, será la encargada de elaborar avisos, orientados al buen uso del agua potable de la Sede Central.

Ahorro de Energía Eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

7.6. En caso se presenten condiciones favorables, deberá adoptarse las medidas apropiadas que permitan aprovechar la iluminación de los ambientes mediante la luz natural.

7.7. Los equipos de cómputo y demás equipos eléctricos deberán desconectarse diariamente una vez culminadas las actividades correspondientes. Asimismo los servidores que laboren fuera del horario normal deben solicitar la autorización correspondiente para seguir realizando sus actividades en sus oficinas y/o dependencias.

7.8. En caso se deje de utilizar la computadora durante un lapso de tiempo razonable, deberá apagarse el monitor; asimismo, durante el periodo de refrigerio (13:00 p.m. a 14:00 p.m.), deberá apagarse la computadora que se tenga asignada, así como los equipos de aire acondicionado, a excepción de aquel ubicado en la sala de servidores.

7.9. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, para el caso de la Sede Central autorizará al Jefe de la División de Seguridad quien coordinará con el personal de la empresa de seguridad y vigilancia a efecto de que éstos verifiquen que los equipos y cualquier otro artefacto eléctricos de las diferentes oficinas se encuentren apagados pasadas las 21.00 horas, en caso no estuvieran siendo utilizadas.

7.10. En la medida que se vaya cumpliendo la vida útil de los equipos de iluminación actualmente en uso, de existir, deberán reemplazar progresivamente las actuales luminarias con lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.

7.11. Adquirir equipos de iluminación que cuenten con etiqueta de eficiencia energética.

7.12. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados y desconectados cuando no estén en uso; a su vez cuando no laboren los servidores de ESSALUD los sábados, domingos y feriados.

7.13. Optimizar el uso del aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

7.14. El personal de las Oficinas, antes de retirarse, deberán verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.



- 7.15. Evitar el uso de iluminación en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas, sólo cuando esta última se torne sombrío.
- 7.16. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes a través de la División de Servicios Internos de la Sede Central, será la encargada de elaborar avisos, orientados al buen uso de la energía de la Sede Central.
- 7.17. Restringir el uso de hervidores eléctricos, estufas y/o calentadores en las oficinas, a lo mínimo indispensable.

Ahorro de Combustible, se aplicarán las siguientes medidas:

- 7.18. Para el caso de los vehículos a gasolina, que se otorgue a los funcionarios que tengan asignados vehículos oficiales, sólo podrá ser como máximo de treinta (30) galones mensuales por vehículo, con excepción del Presidente Ejecutivo y el Gerente General.
- 7.19. Evaluar la posibilidad de implementar el uso de gas natural en los vehículos de la Institución.
- 7.20. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, en la Sede Central a través de la División de Transportes, llevarán a cabo un estricto control del consumo de combustible por cada vehículo de la Institución, para lo cual se registrará en un cuaderno de control, el kilometraje recorrido en cada comisión de servicio.
- 7.21. La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, en la Sede Central a través de la División de Transportes, velarán por el adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que tengan asignados, con el fin de lograr un consumo eficiente de combustible.

Segregación y Reciclado de Residuos Sólidos

- 7.22. La División de Servicios Internos de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, en la Sede Central, dispondrán el aprovisionamiento inmediato de contenedores, a fin de agrupar residuos sólidos de: papeles, cartones, plásticos, vidrios y otros.
- 7.23. Los cartuchos de tinta y toners, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en contenedores independientes.
- 7.24. La División de Servicios Internos de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística de la Oficina General de Administración, en la Sede Central, informarán a la autoridad competente sobre los residuos sólidos a recoger y cuya relación se publica en el portal institucional del Ministerio del Ambiente, MINAM.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Reporte de Resultados.

Sede Central, ingresarán los consumos de Energía eléctrica (Kw-hora), Papel (Millares) y Agua (Metros cúbicos), así como el número de trabajadores, en forma mensual al aplicativo que se encuentra en la intranet de la Institución.

8.2. Publicación en la página WEB.

Sede Central, deberán registrar los consumos acumulados de Energía eléctrica (Kw-hora), Papel (Millares) y Agua (Metros cúbicos), en el aplicativo informático Logístico, y la División de Servicios Internos de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, se encargará de consolidar y coordinar con Oficina Central de Organización e Informática, para su publicación mensual en la página WEB.

8.3. Medidas correctivas.

De acuerdo a las metas establecidas en la Institución de ahorro, en energía eléctrica, agua, papel y combustible y los resultados obtenidos, se tomarán las medidas correctivas necesarias a fin de evitar desviaciones con lo establecido previamente.

8.4. Línea Base.

La Gerencia Central de Logística o quien haga sus veces, se encargará de establecer la Línea Base, para el presente ejercicio y que deberá ser analizado todos los años en el mes de diciembre.

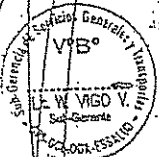
8.5. Plan de Ecoeficiencia Sede Central

Es el resultado del diagnóstico que será elaborada por la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística a través de la División de Servicios Internos, quien elaborará el Plan de Ecoeficiencia Sede Central.


9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. De la Actualización de la Directiva

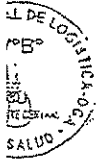
Corresponde a la Gerencia Central de Logística, proponer las modificaciones y/o actualizaciones de la presente Directiva.



10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

 <p>Gerencia Central de Logística</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DE LA SEDE CENTRAL"</p>	<p>2011</p>
--	--	-------------

Paso N°	Descripción de Acciones	Responsable
01	<p>Recopilación de información para la Línea Base en la Sede Central debe contar con la siguiente información de los últimos seis meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de Papel por mes expresado en millares • Consumo de Energía Activa, por mes expresado en Kw.-Hora en hora punta y fuera de hora punta. • Consumo de agua, por mes expresado en metros cúbicos • Cantidad de personal al cierre de cada mes. <p>Con esta información se establecerá el promedio de consumo en Papel, Energía Eléctrica y en Agua, que servirá de análisis para establecer el rango de consumo.</p>	<p>Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central</p>
02	<p>Diagnóstico de Oportunidades de Ecoeficiencia. Luego de haber analizado los consumos per cápita de Energía Eléctrica, Papel y Agua, desde mayo a diciembre del 2010, se establecerán rangos de consumos estándar, que servirá de parámetro para evaluar el comportamiento de los consumos en adelante, de la Sede Central.</p>	<p>Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central</p>
03	<p>Plantearán medidas correctivas para reducir el consumo de recursos, de acuerdo al análisis de cada indicador.</p>	<p>Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central</p>
04	<p>Control de consumo de Energía Eléctrica, Papel y Agua y consolidado del indicador per cápita. Se implementará a través de la intranet al cierre de cada mes el registro de los consumos de Papel, Energía Eléctrica, Agua y personal de la Sede Central. Este registro, que incluye registro de los consumos, consolidado de consumos e indicadores y gráficos de consumo por mes, servirá de base para la información de indicadores de ecoeficiencia que se deberá incluir en nuestra página Web Institucional.</p>	<p>Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central</p>



05	Mensualmente la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes a través de la División de Servicios Internos, deberán evaluar el impacto de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, elaborando para ello, las estadísticas correspondientes. Dicha información deberá ser remitida al MINAM	Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central
06	La responsabilidad de la ejecución, seguimiento y control del Plan de Trabajo de implementación y del Plan de Ecoeficiencia de la Sede Central, es de la Sub. Gerencia de Servicios Generales y Transportes a través de la División de Servicios Internos de la Gerencia Central de Logística.	Sub Gerencia de Servicios Generales y Transportes (División de Servicios Internos) En la Sede Central

