

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 095-2019-SUSALUD/GG

Lima, 19 NOV. 2019

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 026-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 01 de octubre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 01586-2019/OGA de fecha 13 de setiembre de 2019, de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 00715-2019/OGAJ de fecha 12 de noviembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, para cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1158 se disponen medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud por Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), constituyéndose como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica funcional administrativa, económica y financiera;

Que, los artículos 11 y 12 del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA, señalan que la Secretaría General (hoy Gerencia General), constituye la máxima autoridad administrativa y tiene entre sus funciones aprobar guías, directivas u otros documentos de gestión interna, así como expedir Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones;

Que, el Informe N° 01586-2019/OGA señala que, el uso de vehículos para la realización de comisiones de servicios y su eficaz utilización es parte del funcionamiento de la institución, lo cual amerita que los procedimientos estén aprobados con los documentos de gestión interna que regulen su uso, con el objeto de menguar los riesgos;

Que, con Memorándum N° 01566-2019-SUSALUD/OGA, la Oficina General de Administración, eleva la presente Directiva incluyendo las mejoras trabajadas con el personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Informe N° 01586-2019/OGA, el cual concluye que la administración de vehículos y control de combustible se caracterizan por ser sensibles al riesgo;

Que, mediante Memorándum N° 01403-2019-SUSALUD/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que ha revisado e incorporado los cambios y ajustes a la Directiva "Normas para la Administración de Vehículos y Control de Combustible en la Superintendencia Nacional de Salud". En ese sentido, se hace necesario aprobar el citado documento a fin de regular el uso de vehículos y consumo de combustible, de acuerdo a las actividades que realiza SUSALUD;



Con el visado de la Directora General de Administración; de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal q) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N°008-2014-SA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva "Normas para la Administración de Vehículos y Control de Combustible en la Superintendencia Nacional de Salud", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina General de Administración difunda la Directiva aprobada en el Artículo 1 de la presente resolución a los diferentes órganos de SUSALUD.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y la Directiva aprobada en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese

**WALTER EFRAÍN BORJA ROJAS**  
GERENTE GENERAL





DIRECTIVA N° *007* - 2019-SUSALUD/SG

"Normas para la Administración de Vehículos y Control de Combustible en la Superintendencia Nacional de Salud"

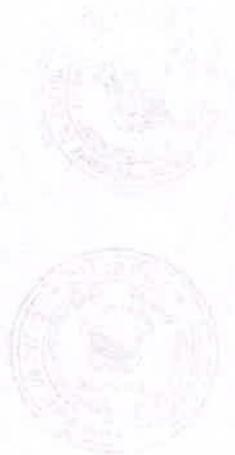


noviembre, 2019

---

## Contenido

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	10
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
9. ANEXOS.....	10



## "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD"

### 1. FINALIDAD

Brindar uso adecuado y eficiente de la flota vehicular y consumo de combustible de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se debe contemplar de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

### 2. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen el uso y control de las unidades vehiculares, su operatividad, mantenimiento y el consumo de combustible empleado en SUSALUD.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos que hacen uso de los vehículos de la entidad, independientemente del vínculo contractual que mantengan con SUSALUD.

### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 4.2. Ley N° 27200, Ley que Regula el Uso de Señales Audibles y Visibles en Vehículos de Emergencia y Vehículos Oficiales.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 4.7. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro.
- 4.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.9. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Acrónimos

- OGA : Oficina General de Administración  
SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

#### 5.2. Definiciones

- 5.2.1. **Asignación de Vehículo.**- Es la entrega de vehículo que hace SUSALUD al conductor para que realice la comisión de servicio.
- 5.2.2. **Comisión de Servicio.**- Es el desplazamiento que realiza el funcionario o servidor autorizado en vehículos de SUSALUD, para el cumplimiento de sus funciones; el mismo que puede realizarse a nivel nacional.
- 5.2.3. **Cuaderno de Bitácora.**- Documento con el cual se lleva un registro de la comisión de servicios por cada unidad de transporte, en donde consta el nombre del conductor, información de cada vehículo, dotación de combustible, destino, kilómetros recorridos u otra información que sea relevante para el control del vehículo.



5.2.4. **Flota Vehicular.**- Son las unidades de transporte vehicular utilizadas en las comisiones de servicio. La flota vehicular de SUSALUD, se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso o cualquier otro título de posesión.

5.2.5. **Siniestro o accidente.**- Suceso que produce un daño o una pérdida material inesperada a los vehículos. Este suceso da origen a una reclamación bajo el contrato de seguros vigente, que estipula un procedimiento específico para la atención del mismo.

5.3. La OGA, a través de la Jefatura de Gestión Logística, tiene a su cargo la administración, cuidado, adopción de medidas de seguridad, control de vehículos combustible y mantenimiento de los vehículos que pertenecen o están bajo la administración de SUSALUD.

5.4. El Jefe de Gestión Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, es el responsable del control del uso adecuado y conservación del vehículo asignado, así como del control del combustible utilizado, cumpliendo estrictamente las disposiciones que para el efecto se establezcan.

5.5. La flota vehicular, se utiliza de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, no está permitido su uso para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente asignados. El incumplimiento de esta disposición es responsabilidad del conductor al que le fue asignado el vehículo, y del funcionario o servidor que lo solicite.

5.6. Todos los vehículos deben estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, placa de rodaje y demás distintivos de tránsito establecidos en la normativa vigente.

5.7. Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor autorizado, para ello porta los documentos obligatorios contemplados para la categoría del vehículo asignado, conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo señalado, el conductor porta obligatoria y permanentemente, los siguientes documentos:

- a. Licencia de Conducir vigente acorde al vehículo en uso.
- b. Documento Nacional de Identidad.
- c. Tarjeta de propiedad del vehículo.
- d. Certificado SOAT vigente.
- e. Autorización de lunas oscurecidas vigente, cuando corresponda.
- f. Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
- g. Copia de Póliza de Seguro del Vehículo, vigente.
- h. Solicitud de movilidad local, debidamente aprobada.
- i. Cuaderno de bitácora al día.

5.8. la Jefatura de Gestión Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, realiza los trámites administrativos relacionados con los siniestros, seguros, infracciones, autorizaciones vehiculares, trámites policiales y registrales de la flota vehicular.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la asignación de los vehículos

La asignación del vehículo la efectúa la Jefatura de Gestión Logística a través del Responsable de Servicios Generales, mediante el Formato de Entrega de Vehículo



(Anexo N° 1). El cual es suscrito por el Jefe de Gestión Logística, el Responsable de Servicios Generales y el conductor.

Este procedimiento y suscripción del Anexo 1, se realiza siempre que se cambie de conductor del vehículo o se realice la devolución del vehículo.

La Gerencia General puede disponer el uso de un vehículo al funcionario que lo solicite; vehículo que debe estar asignado a un conductor.

## 6.2. De la administración de vehículos

La Jefatura de Gestión Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, es responsable del cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad vehicular, el control del combustible, el control diario de todos los vehículos de SUSALUD, el requerimiento del SOAT y seguros, y otros que permitan su desplazamiento.

El Responsable de los Servicios Generales, es responsable de controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: SOAT, contrato de seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, revisión técnica, rastreo satelital y otros que permitan su desplazamiento.

El uso de los vehículos sólo es autorizado durante los días y horas laborables, a excepción del vehículo asignado al Superintendente y los casos autorizados expresamente por la Oficina General de Administración, o cuando la comisión de servicio tenga que prolongarse por causas imprevistas.

Los vehículos pernoctan en las instalaciones de SUSALUD o en las áreas donde hayan sido designados, salvo los casos de los vehículos que por necesidad del servicio estuvieran en comisión de servicio.

La Jefatura de Gestión Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, mantiene actualizado el registro de los vehículos de SUSALUD, en coordinación con Control Patrimonial, considerando las altas de los vehículos incorporados a SUSALUD (adquisición, transferencia de vehículo por afectación en uso, entre otros), en cuyo registro se debe considerar como mínimo la siguiente información:

- Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año, color, número de motor y de chasis).
- Documentos de adquisición (orden de compra, factura, resolución de donación, afectación en uso, convenio o acta de entrega).
- Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular emitido por la DIPROVE de la Policía Nacional del Perú, póliza SOAT y certificado de revisión técnica vigente del vehículo).
- Control del mantenimiento preventivo de los vehículos cada 5 000 kilómetros o según corresponda de acuerdo a las normas técnicas aplicadas.
- Copia, de corresponder, del Formato de Entrega de Vehículo (Anexo N° 1).

Previo a la entrega del vehículo para la comisión de servicio, el Responsable de Servicios Generales, entrega al conductor la llave del vehículo, tarjeta de propiedad, el SOAT, entre otros.

El conductor a quien se le asigne el vehículo es responsable del uso y actualización del Cuaderno de Bitácora, según Anexo N° 2, en el que se debe registrar la siguiente información:

- Nombre del conductor
- Fecha de la comisión del servicio
- Destino de la comisión



- d. Hora y kilometraje de inicio y termino de comisión, según señale el odómetro del vehículo.
- e. Cantidad de combustible suministrado
- f. Personal que transporta
- g. Nombre del responsable del órgano y/o unidad orgánica que autoriza la comisión
- h. Observaciones, siendo que en este rubro se anota si se detecta alguna falla o desperfecto del vehículo, pérdida de accesorios, así como cualquier siniestro o percance.

Los vehículos sólo son conducidos por los conductores designados por la Jefatura de Gestión Logística, que tengan licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo asignado.

La Jefatura de Gestión Logística, a través del Responsable de Servicios Generales, facilita el servicio de movilidad a través de la flota vehicular para atender la solicitud de comisión de servicio de los diferentes órganos o unidades de SUSALUD.

### 6.3. Del pedido de movilidad

El pedido del servicio de movilidad para comisión de servicio, lo solicita el encargado del órgano o unidades, dirigiéndolo al área de Servicios Generales, con una anticipación mínima de un (1) día hábil antes de la fecha programada de la comisión de servicio, y se hace de forma digital o física a través del formato de Boleta de Salida Vehicular (Anexo N° 3).

Si la comisión de servicio surge el mismo día que se llevará a cabo, el requerimiento debe ser remitido por lo menos con una (1) hora de anticipación del inicio del servicio requerido, para que se evalúe su atención por el Responsable de Servicios Generales, de acuerdo con la disponibilidad de los vehículos.

La atención de solicitudes de movilidad es programada por el Responsable de Servicios Generales, de acuerdo a su orden de presentación, con excepción de aquellos casos que amerite urgente atención, autorizadas expresamente por la OGA.

El servicio de movilidad para la atención de los pedidos, tiene como máximo un tiempo de espera de diez (10) minutos de tolerancia respecto de la hora indicada en la solicitud; transcurrido este tiempo, se puede disponer del vehículo para cubrir otra(s) necesidad(es), salvo que se justifique de manera expresa el motivo de la demora.

De no poder atender el servicio de movilidad, se pone en conocimiento del solicitante, vía correo electrónico (cuando corresponda), a fin que se tome las previsiones del caso. Dicho correo puede ser utilizado como sustento para el uso de movilidad particular, de acuerdo a la Directiva que regula el uso de la Caja Chica de SUSALUD.

El servicio de movilidad para comisiones de servicio, es solicitado exclusivamente para actividades institucionales. Está prohibido su uso para otros fines bajo responsabilidad.

### 6.4. De la conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

La Jefatura de Gestión Logística a través del Responsable de Servicios Generales, vela por el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos de SUSALUD.

El Responsable de Servicios Generales, elabora el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje y estado situacional de cada vehículo que tiene o administra SUSALUD. El mantenimiento preventivo regular se debe realizar cada 5 000 kilómetros o según corresponda de acuerdo a las normas técnicas o estado situacional del vehículo.

El Responsable de Servicios Generales hace de conocimiento con la debida anticipación, el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo a los



conductores que tienen asignados los vehículos, a fin de que estos últimos cumplan oportunamente con dicho programa.

En caso el vehículo necesite servicio de mantenimiento correctivo, el Responsable de Servicios Generales, solicita a la Jefatura de Gestión Logística la contratación del servicio de mantenimiento o reparación del (los) vehículo(s), teniendo como sustento el informe técnico emitido por el taller de mecánica. Asimismo, tiene a su cargo la suscripción del acta de conformidad del servicio de mantenimiento o reparación del (los) vehículo(s).

Las llaves de los vehículos se encuentran debidamente rotuladas y está a cargo del Responsable de Vigilancia; sus correspondientes duplicados, permanecen en custodia del Responsable de Servicios Generales.

Todos los vehículos cuentan con las herramientas y accesorios establecidos en la normativa vigente, considerando, entre otros:

- a. Llanta de repuesto y llave de ruedas.
- b. Gata (elevador).
- c. Triangulo de seguridad.
- d. Extintor de polvo químico seco de 2 kilos como mínimo.
- e. Soga o cordel resistente para remolque.
- f. Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
- g. Botiquín de primeros auxilios.

El conductor del vehículo, es responsable de mantener actualizado el registro y control diario respecto a las condiciones operativas de entrada y salida de los vehículos de SUSALUD, fundamentalmente en cuanto a: lubricantes, gasolina, neumáticos, sistemas de dirección, frenos y de sus accesorios. Si se detectan daños, desperfectos o sustracciones, los comunica de inmediato al Responsable de Servicios Generales, para las acciones correspondientes.

El Responsable de Servicios Generales, organiza el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar, como mínimo, la siguiente información:

- a. Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.).
- b. Documento de adquisición u obtención (orden de compra), factura, resolución de donación, acta de entrega – recepción, convenio etc.)
- c. Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular emitido por DIPROVE de la Policía Nacional del Perú (PNP), copia literal, pólizas de seguros, SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo y otros).
- d. Documentos varios (informes, oficios, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas de vehículos, servicio de mantenimiento y reparación realizadas, cambio de llantas, repuestos, siniestros ocurridos, etc.).
- e. Control de costos por mantenimiento preventivo y correctivo donde debe consignarse el número de la orden de servicio, fecha de atención, tiempo de internamiento en taller, nombre del taller, detalle de las actividades realizadas, kilometraje y monto contratado.
- f. Control de vigencia del SOAT, informando a Gestión Logística cada tres meses, respecto a la vigencia de este seguro.

Los gastos por fallas, desperfectos, falla de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, impericia, descuido o irresponsabilidad del conductor, son cubiertos por este, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.



## 6.5. Del abastecimiento de combustible

La Jefatura de Gestión Logística remite, cada mes, a la empresa contratada que suministra el combustible la relación con la descripción de los vehículos autorizados (marca, color y número de placa), y la relación de conductores autorizados, indicando el nombre completo y su número del documento nacional de identidad.

La Jefatura de Gestión Logística solicita, con la debida anticipación, a la empresa contratada encargada de suministrar el combustible, la entrega de tarjetas magnéticas o talonarios, en las que se registre el tipo de combustible.

El área de Servicios Generales, presenta a la Jefatura de Gestión Logística un informe quincenal, sobre el consumo de combustible y otros gastos incurridos para el normal funcionamiento por cada vehículo.

## 6.6. De las obligaciones de los conductores

Cada conductor es responsable del buen estado de conservación, uso, limpieza interna y externa del vehículo que se le encargue, realizando en forma diaria un control preventivo, revisando como mínimo lo siguiente:

- a. Niveles de aceite del motor.
- b. Batería.
- c. Líquido de frenos.
- d. Líquido refrigerante.
- e. Conservación y presión de llantas.
- f. Funcionamiento de luces y limpiaparabrisas.
- g. Estado de lunas y espejos.
- h. Claxon.

Si en comisión de servicios, el vehículo asignado sufre algún desperfecto que no pueda solucionar el conductor, éste comunica esta situación al área de Servicios Generales, a fin de solicitar el auxilio mecánico inmediato, evitando poner en riesgo al personal y al vehículo.

Al inicio y finalizada la comisión de servicio, el conductor debe registrar, en el Cuaderno de Bitácora del vehículo las incidencias producidas, poniendo a disposición del Responsable de Servicios Generales, la siguiente información:

- a. Fecha y número de solicitud de movilidad.
- b. Kilometraje al inicio y retorno del servicio.
- c. Hora de salida y hora de retorno.
- d. Lugares de destino efectivamente alcanzados.
- e. Nombres y apellidos de los comisionados.
- f. Órgano que solicitó el servicio.
- g. Combustible suministrado (hora y cantidad).
- h. Información relevante (como fallas detectadas al vehículo para que se proceda a solicitar el servicio de mantenimiento o reparación, infracciones de tránsito en que se haya incurrido y otros que sean de utilidad para la buena conservación del vehículo).
- i. Firma del Conductor.

En caso de suministro de combustible para la flota vehicular, el conductor de cada vehículo debe entregar al Responsable de Servicios Generales el voucher o documento de consumo de combustible del vehículo, emitido por la empresa contratada para que suministre combustibles, en donde se registra la siguiente información:

- a. Fecha.
- b. Cantidad de combustible abastecido.
- c. Kilometraje actual.



- d. Nombre y firma del conductor.

El conductor debe guardar la reserva de toda la información a la que tenga acceso, derivada de la comisión de servicio. En caso el vehículo no pernocta en los lugares establecidos por SUSALUD, lo comunica al día siguiente al Responsable de Servicios Generales. Asimismo, el conductor debe respetar las normas de tránsito.

#### 6.7. De los siniestros

De producirse algún siniestro (accidente de tránsito u otro), el conductor procura la intervención de la Policía de Tránsito y debe realizar las siguientes acciones:

- Formular la respectiva denuncia en la dependencia policial de la jurisdicción o del lugar más próximo donde ocurrió el siniestro. Esta acción debe realizarse dentro de las veinticuatro (24 horas) de ocurrido el accidente.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por Ley.
- El vehículo debe realizar peritaje de daños, en coordinación con la compañía de seguros.
- De requerirse el uso del SOAT, se actúa conforme al instructivo señalado en la cartilla del SOAT.

El conductor informa de inmediato al Responsable de Servicios Generales, sobre el siniestro, en forma personal o telefónica; asimismo, presenta un informe escrito detallando lo sucedido, adjuntando la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro, en el plazo de veinticuatro (24) horas. El Responsable de Servicios Generales en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas comunica a la Jefatura de Gestión Logística el hecho y sugiere, de ser el caso, que se active, la cobertura del seguro; éste último, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de considerarlo, efectúa los trámites correspondientes con la empresa de seguros, ello sin perjuicio que haya hecho conocer el siniestro a la empresa de seguros el mismo día del siniestro, o en el plazo que se indique en el contrato de seguros.

El conductor se abstiene de realizar cualquier trato directo que conlleve al arreglo con la otra parte involucrada en el accidente.

Si el conductor del accidente de tránsito no presenta denuncia, no se somete a dosaje etílico o no solicita peritaje de daños, es responsable de las acciones administrativas, civiles o penales que se deriven.

#### 6.8. De la comisión de infracciones de tránsito

En el caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor que genera la imposición de la papeleta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de impuesta la multa, debiendo mantener en el vehículo copia de la constancia de pago. El Responsable de Servicios Generales es responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

Excepcionalmente, en caso lo solicite el conductor al que se le impuso la papeleta, la Entidad puede efectuar el pago de la multa, siempre que exista un compromiso irrevocable del conductor autorizando el descuento del monto de sus haberes por percibir.

El pago del importe de la multa impuesta al conductor por infracciones de tránsito es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiera lugar.



## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Director(a) General de la OGA, es responsable de la supervisión de la presente Directiva.
- 7.2. La Jefatura de Gestión Logística a través del área de Servicios Generales está a cargo del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.3. El Responsable de Servicios Generales controla el uso debido de los vehículos, así como su mantenimiento, conservación adecuada y control de combustible.
- 7.4. Los conductores son responsables directos de los gastos ocasionados por los daños o pérdidas que por negligencia o dolo, ocasionen al vehículo que les fuera asignado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que hubiere a lugar.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El área de Control Patrimonial, coordina permanentemente con la Jefatura de Gestión Logística acerca de los vehículos existentes, para su inclusión, renovación o exclusión de los vehículos de la Entidad, de la cobertura de seguro vehicular.
- 8.2. La Jefatura de Gestión Logística es responsable de proponer a Control Patrimonial, la baja de los vehículos que no puedan operar por deficiencias técnicas, reparación onerosa, obsolescencia o siniestro.

Para ello el Responsable de Servicios Generales, solicita la baja de los vehículos con el correspondiente sustento técnico, poniéndolos a disposición de Control Patrimonial, a fin que inicie el proceso de baja hasta su culminación con el documento resolutivo, el mismo que es comunicado a la compañía de seguros por Control Patrimonial, para su retiro de la póliza de seguros.

- 8.3. La Jefatura de Gestión Logística, debe tener un control que todas las pólizas de seguros contra todo riesgo, contra accidentes y SOAT de la flota vehicular de SUSALUD que se encuentren vigentes.
- 8.4. El área de Servicios Generales, debe gestionar con anticipación mínima de noventa (90) días calendario, la renovación del SOAT de los vehículos de SUSALUD.
- 8.5. Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se imponen dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y demás normas aplicables. La sanción impuesta no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.
- 8.6. En aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva o que requieran interpretación, corresponde absolver lo pertinente, a la OGA, en su calidad de órgano técnico en la materia.
- 8.7. La OGA, a través de la Jefatura de Gestión Logística, difunde la presente directiva a los órganos de SUSALUD.

## 9. ANEXOS

Anexo N° 1 FORMATO DE ENTREGA DE VEHÍCULO

Anexo N° 2 CUADERNO DE BITÁCORA

Anexo N° 3 BOLETA DE SALIDA VEHICULAR

Anexo N° 4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE MOVILIDAD.

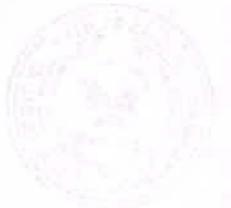


**Anexo N° 1  
FORMATO DE ENTREGA DE VEHÍCULO**

		FORMATO DE ENTREGA DE VEHÍCULO										Vigente desde					
												Fecha					
Número de Inventario																	
Motivo:																	
Nombre de quien entrega:							Nombre de quien recibe:										
CLASE		MARCA		TIPO		MODELO		PLACAS			COLOR						
CILINDROS			NUMERO DEL MOTOR			NUMERO DE SERIE			KILOMETRAJE								
LLANTAS		DELANTERAS				TRASERAS				REPUESTO							
		DERECHA		IZQUIERDA		DERECHA		IZQUIERDA									
MARCA																	
REFERENCIA																	
PARTES Y ACCESORIOS		Cant	Estado		PARTES Y ACCESORIOS		Cant	Estado		PARTES Y ACCESORIOS		Cant	Estado				
			B	R	M				B	R	M				B	R	M
<b>Frete Exterior</b>				Direccionales				Sirena									
Emblemas				Reversos				Calefacción									
Persianas				Vidrios Traseros				Tacómetro									
Defensa Delantera				Tapa Tanque Gasolina				Encendedor Cigarrillos									
Unidades								Velocímetro									
Direccionales				<b>Costado Derecho</b>				Medidor de Gasolina									
				Vidrios Laterales				Medidor de Temperatura									
				Manijas				Medidor de Aceite									
<b>Interior del Motor</b>				Cerraduras													
Batería Marca				Copas Ruedas				<b>Herramientas</b>									
Tapa Radiador								Gato									
Tapa Aceite				<b>Ulaves</b>				Cruceas									
Varilla Medidora de Aceite				Puertas				Pinzas									
Correas de Ventilador								Palancas									
claxon								Destornillador									
								Estrellas									
				<b>Interior del Vehículo</b>				Ulaves fijas									
<b>Frete Superior</b>				Consola				Llave de Expansión									
Vidrio Panorámico				Radio Marca				Mixtas									
Brazos Limpia Brisas				Guantera				Alicate									
plumillas				Seguro Puerta				Juego de llaves de dados									
Antena Radio				Manija Puerta				Bujas									
				Manija Vidrio				Lampara (Pilas o Conexión)									
<b>Costado Izquierdo</b>				Luz Interior				Cable de remolque									
Vidrios Laterales				Forros				<b>Señales de advertencia de peligro</b>									
Manija				Tapetes				Triangulos									
Cerraduras				Cenicero				Lamparas de Luz Intermitente									
Copas Ruedas				Descansabrazos				Tacos para Bloquear Vehículo									
				Descansacabezas				Extintor									
<b>Estribos</b>				Radio teléfono													
Derecho				Espejo Retrovisor				<b>Otros</b>				SI	NO				
Izquierdo								Microchip de Tanqueo									
								Tarjeta de vehículo oficial									
<b>Costado Trasero</b>				<b>Tablero de Controles</b>				Tarjeta de Propiedad									
Emblemas				Interruptor Luces Delanteras				SOAT									
Defensa Trasera				Interruptor Luces Parqueo				Certificado de Gases									
Stops Frenos				Direccionales				Manual de Vehículo									
Luces de Parqueo				claxon				Blindaje									
								Botiquin									
<b>OBSERVACIONES:</b>																	
																	
Número de inventario anterior:							Fecha:										
Entregado por:							Recibido por:										
<p align="center">Fuente y R<sup>o</sup> Documentación:</p>																	

**Anexo N° 2  
CUADERNO DE BITÁCORA**

FECHA					
VEHÍCULO					
MARCA	MODELO	PLACA	COLOR		
CONDUCTOR:					
APELLIDOS			NOMBRES		BREVETE
SALIDA:					
DESTINO	HORA		KILOMETRAJE		ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE
	INICIO	TERMINO	SALIDA	RETORNO	
PERSONAL QUE TRANSPORTA					
NOMBRES				ORGANO/UU.OO	
CONDUCTOR					
OBSERVACIONES					



**Anexo N° 3  
BOLETA DE SALIDA VEHICULAR**

<b>SOLICITUD DE MOVILIDAD</b>			
FECHA:		HORA DE SALIDA:	
Área solicitante			
Motivo de la salida			
Tipo de vehículo			
Personal que utiliza el vehículo	1		
	2		
	3		
	4		
Firma y sello del responsable del órgano y/o unidad orgánica			
<p><b>Nota importante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación.</li> <li>2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el responsable del órgano y/o UU.OO.</li> <li>3. El vehículo no podrá salir sin que la presente solicitud no está debidamente autorizada.</li> <li>4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada.</li> <li>5. La autorización termina cuando el vehículo retorna a la SUSALUD.</li> </ol>			
<p>PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES – OGA</p>			
Nombre del conductor			
Tipo de vehículo		N° de placa	
Kilometraje de salida		Km de retorno	
Hora de salida		Hora de retorno	
Tipo de combustible	90	97	D2
V° B° del responsable SS:GG		Firma del conductor	



### ANEXO 04 Diagrama de flujo del procedimiento de requerimiento de movilidad

