

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 435 -2012-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 26 de Noviembre de 2012.

VISTO:

El expediente N° 00015417-2012, el mismo que contiene el Memorando N° 710-2012-DG-OGA-OPE/INS, que alcanza el proyecto del documento normativo "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Salud", propuesto por la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 176-2010-J-OPE/INS, de fecha 19 de julio de 2010, se aprobó la Directiva N° 006-INS-OGA-V.01 "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos", la misma que requiere ser actualizada a fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de objetivos y metas de las diferentes unidades orgánicas del INS; y en atención a medidas de austeridad y racionalidad en el Gasto Público;

Que, mediante Memorando del visto la Oficina General de Administración alcanza el proyecto actualizado del documento normativo "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Salud";

Que, en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutorio que disponga la aprobación del citado dispositivo;

Que, con el visto bueno de la Subjefatura, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración, Asesoría Técnica, Asesoría Jurídica y de los Directores Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas de Organización y Logística del Instituto Nacional de Salud;

En uso de las facultades establecidas en el inciso h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo denominado Directiva N° 006-INS-OGA-V.02, "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



M. MERCADO Z.

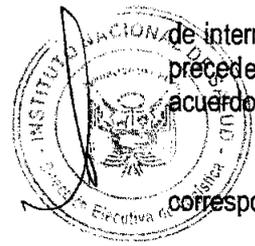


M. BARTOLO M.





Artículo 2°.- Derogar el documento normativo Directiva N° 006-INS-OGA-V.01 "Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 176-2010-J-OPS/INS de fecha 19 de julio de 2010.



Artículo 3°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el portal de internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento normativo a que se refiere el artículo 1° precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud y de las entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente resolución a los órganos de la entidad y las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese



César A. Cabezas Sánchez
 César A. Cabezas Sánchez
 Jefe
 Instituto Nacional de Salud



M. MERCADO Z.



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al interesado. Registro N° 627 Lima, 26/12/12
Luisa Albertina Avalos Chumberiza
 SRA. LUISA ALBERTINA AVALOS CHUMBERIZA
 FEDATARIO



M. BARTOLO M.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Lograr que la utilización de los vehículos del Instituto Nacional de Salud – INS se realice en forma coordinada para brindar un oportuno y eficiente servicio a los funcionarios y comisionados de los diferentes Centros Nacionales y Unidades Orgánicas de la Institución.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado y exclusivo de los vehículos del INS en actividades de carácter oficial; así como el control eficiente de los gastos de consumo de combustible, lubricantes, repuestos y mantenimiento por cada unidad vehicular.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas y todo el personal del INS, que para el cumplimiento de sus funciones y/o encargos institucionales requieran los servicios de los vehículos del INS.

4. BASE LEGAL

4.1 Ley 27181- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y sus modificatorias.

4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.

4.4 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.

4.5 Decreto Supremo No. 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.

4.6 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito y sus modificatorias.

4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

4.8 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La administración y control de los vehículos del INS estará a cargo de la Oficina General de Administración a través de la Oficina Ejecutiva de Logística, quien



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

mediante el Equipo de Transporte, constituirá dos (2) Pool de Chóferes para atender los requerimientos de servicios en la Sede Central (Jesús María) y Sede Chorrillos.

- 5.1.2 Los vehículos asignados a la Jefatura y Subjefatura, serán de uso exclusivo para las funciones inherentes a sus cargos.
- 5.1.3 La OGA a través del Coordinador del Equipo de Transporte designará a las personas que serán los conductores responsables de los vehículos del INS que se le hayan asignado.
- 5.1.4 Los servicios solicitados por los diferentes Centros Nacionales y Unidades Orgánicas serán atendidos en el orden de llegada de los requerimientos, priorizando los asuntos de alta importancia en caso que los requerimientos recibidos excedan la capacidad del número del Pool de vehículos.
- 5.1.5 Los vehículos del INS serán de uso exclusivo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 5.1.6 El Coordinador del Equipo de Transporte, a través del personal del Servicio de Seguridad, controlará diariamente la salida e ingreso de todos los vehículos del Pool mediante el **Anexo C – Control de Salida e Ingreso de Vehículos del INS**.
- 5.1.7 El personal del Servicio de Seguridad entregará diariamente al Coordinador del Equipo de Transporte el reporte de **Control de Salida e Ingreso de Vehículos del INS (Anexo C)** a primera hora del día siguiente.
- 5.1.8 El Coordinador del Equipo de Transporte administrará y llevará el control de: mantenimiento preventivo y correctivo, combustible, lubricantes y repuestos destinados a la operatividad de los vehículos del Pool.
- 5.1.9 El Coordinador del Equipo de Transporte es responsable que los vehículos sean conducidos por el personal que cuente con licencia de conducir vigente; quedando prohibido que los vehículos del Pool sean manejados por personal no autorizado.
- 5.1.10 El responsable del Pool de Chóferes de la Sede Central, quien dependerá directamente del Equipo de Transporte, tendrá a su cargo las siguientes funciones:
- a) Supervisión y Control de los vehículos del Pool asignados a la Sede Central.
 - b) Coordinar con los usuarios el uso de los vehículos del Pool.
 - c) Realizar la programación diaria de los requerimientos de cada Unidad Orgánica de la sede a su cargo.
 - d) Distribución de las órdenes de suministro de combustible para los vehículos de la Sede Central y los asignados al CENAN y CENSOPAS, rindiendo cuenta documentadamente a primera hora del primer día útil de cada semana.
 - e) Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos.
 - f) Supervisar que los vehículos pernocten en las cocheras asignadas y/o contratadas para dicho fin.
 - g) Otras funciones inherentes al control y mantenimiento de los vehículos.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

- 5.1.11 La Oficina Ejecutiva de Logística a través del Coordinador del Equipo de Transporte, controlará la vigencia de las Pólizas de Vehículos y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT.
- 5.1.12 En caso de siniestro y/o accidente el responsable del Equipo de Transporte informará inmediatamente después de ocurrido este hecho, por el medio mas rápido, a la Oficina Ejecutiva de Logística a fin que imparta las instrucciones correspondientes y se proceda con los tramites ante las autoridades competentes y la Compañía de Seguros. Posteriormente, el Coordinador del Equipo de Transporte oficializará el hecho mediante la entrega del informe correspondiente.
- 5.1.13 Entiéndase por siniestro a todo daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora que puede ser clasificado como total y parcial; entendiéndose como total a aquel que ha ocasionado la destrucción total del bien y como parcial a aquel que ha producido una serie de daños en el bien asegurado.
- 5.1.14 El conductor del vehiculo asignado debe comunicar de forma inmediata al Coordinador del Equipo de Transporte los siguientes hechos que acontezcan como consecuencia del uso y circulación del vehiculo: accidentes (choque, volcadura o cualquier suceso originado por una fuerza externa, repentina y violenta que ocasione la perdida total o parcial del vehiculo), incendio, robo o hurto, huelga, vandalismo, etc.; asimismo, accidentes frente a terceros y ocupantes del vehiculo.
- 5.1.15 El Coordinador del Equipo de Transporte consultará mensualmente en la página web del Servicio de Administración Tributaria - SAT, si las unidades vehiculares de propiedad del INS, han sido sujetos de multas por infracciones de tránsito. De existir multas, éstas serán asumidas por el conductor infractor.
- 5.1.16 El Coordinador del Equipo de Transporte, llevará un registro administrativo vehicular actualizado, según **Anexo D – Registro de Vehículos**, que contendrá la información que permita identificar el vehículo, así como la que permita definir su situación física y formalización registral en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.



5.2 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- 5.2.1 Los vehículos del INS, serán asignados por el Coordinador del Equipo de Transporte.
- 5.2.2 El Coordinador del Equipo de Transportes entregará, al conductor asignado, el vehículo en optimas condiciones y en estado operativo mediante el **Anexo A – Acta de Entrega – Recepción de Vehículo e Inventario de Asignación Vehicular**; el cual incluye la llave de contacto, tarjeta de propiedad, pase de vehículo oficial, certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT, entre otros.
- Los vehículos serán distribuidos en las cuatro sedes del INS según sus necesidades pudiendo variar previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Logística: Sede Jesús María cuatro (04) vehículos, Sede Chorrillos catorce (14) vehículos, Sede CENSOPAS un (01) vehículo y Sede CENAN un (01) vehículo.
- 5.2.3 La entrega de los vehículos no excluye la responsabilidad de control que debe ejercer el Equipo de Transporte sobre el manejo y control de las unidades vehiculares de propiedad del INS.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

- 5.2.4 El conductor del vehículo asignado, será responsable de los daños y/o pérdida que por negligencia ocasione al vehículo, los que serán asumidos en su totalidad por el conductor, siempre que éstos no sean cubiertos por la Póliza de Seguros contratada, en cuyo caso el conductor deberá pagar el deducible correspondiente.
- 5.2.5 Cuando el conductor, responsable del vehículo asignado, cometa una infracción de tránsito, éste deberá asumirla pagando la multa dentro del periodo previsto en el reglamento tránsito vigente y evitar las acciones de cobranza en perjuicio del INS.
- 5.2.6 En caso de emergencia o cuando se requiera y previa autorización de la OGA, en atención a las medidas de austeridad y racionalidad, se podrá autorizar temporalmente al personal de la Institución la conducción de los vehículos siempre y cuando cuente con licencia de conducir vigente, estando en la obligación de reportar sus movimientos al Coordinador del Equipo de Transporte.

5.3 SERVICIO DE MOVILIDAD PARA COMISIONES DE SERVICIO

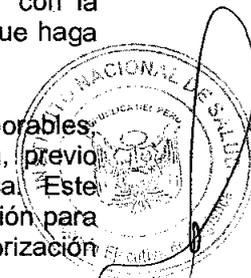
- 5.3.1 El funcionario o servidor que por necesidad del servicio requiera un vehículo del Pool para Lima y/o Callao deberá solicitar su uso al Equipo de Transporte con veinticuatro (24) horas de anticipación y con setenta y dos (72) horas si fuera para transporte de personal masivo (bus). El servicio de movilidad se formalizará utilizando el **Anexo B - Solicitud de Vehículo**.
- 5.3.2 Para todas las comisiones fuera de Lima y/o Callao y comisiones rurales, deberán ser solicitadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y contar necesariamente con la aprobación de la Oficina General de Administración, previo visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Logística, a fin que el Equipo de Transporte programe el vehículo y conductor para atender dicha solicitud. De igual forma, en caso de siniestros o accidentes se seguirá las acciones descritas en el punto 5.1.12.
- 5.3.3 Para la atención de los servicios, las solicitudes de movilidad debidamente llenadas serán recepcionadas a través de la Oficina Ejecutiva de Logística dentro del horario de atención establecido (8:00 – 16:30).
- 5.3.4 En el **Anexo B - Solicitud de Vehículo**, se deberá consignar obligatoriamente la autorización del Director Ejecutivo o Director General del Centro Nacional u Oficina que solicita el servicio. Excepcionalmente, de no encontrarse el funcionario encargado, éste deberá regularizar la solicitud dentro de las veinticuatro (24) horas de atendido el servicio, siempre y cuando se tenga la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística o el que haga sus veces.



- 5.3.5 Para la atención de las solicitudes vehiculares, se deberá contar previamente con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística o el que haga sus veces. Excepcionalmente, se atenderán las solicitudes vehiculares con autorización directa del Coordinador del Equipo Transporte, con cargo a regularizar dentro de las veinticuatro (24) horas, siempre que no sea posible contar con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística o el que haga sus veces.



- 5.3.6 Para las comisiones que se realicen los días sábado, domingo y días no laborables, serán autorizadas expresamente por la Oficina General de Administración, previo visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística. Este requerimiento de movilidad debe ser solicitado con dos (02) días de anticipación para que el Equipo de Transporte pueda programar y realizar los trámites de autorización correspondientes.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

- 5.3.7 En caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina usuaria deberá presentar al Equipo de Transporte la solicitud de servicio de movilidad vehicular y tramitar la autorización de salida y retorno de bienes muebles ante el Equipo de Patrimonio.
- 5.3.8 El conductor del vehículo designado para la comisión de servicio, deberá portar el cuaderno que contiene el **Anexo E - Hoja de Ruta** que deberá ser llenado por cada comisión de servicio.
- 5.3.9 El usuario autorizado para hacer uso del vehículo será el responsable, durante el tiempo que dure la comisión de servicio, del uso de la unidad móvil para los fines solicitados.

5.4 USO DE LOS VEHÍCULOS

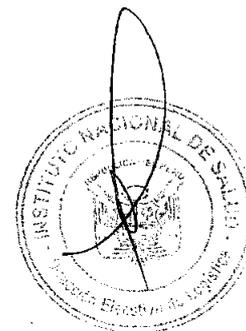
- 5.4.1 Los vehículos con que cuenta el INS, serán de uso exclusivo en las comisiones de servicio oficiales programadas, para el desempeño de las funciones y actividades del personal, en cumplimiento de las metas y objetivos del INS.
- 5.4.2 El usuario no podrá modificar el destino del vehículo para el que fue solicitado, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior y de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 5.4.3 El personal del INS que utilice el servicio de movilidad con conductor asignado, cualquiera sea su cargo, no podrá conducir dicho vehículo, salvo casos de emergencia comprobada; salvo excepción contenida en el punto 5.2.6.

5.5 OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

- 5.5.1 El conductor verificará la vigencia y llevará consigo permanentemente, bajo responsabilidad, los siguientes documentos:

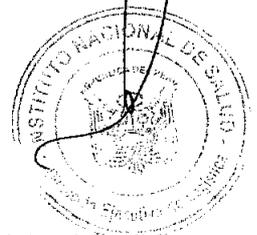
- Licencia de Conducir y DNI.
- Fotocheck institucional.
- Tarjeta de propiedad del vehículo.
- Certificado y sticker del SOAT.
- Autorización de lunas polarizadas, de ser el caso.
- Pase oficial del vehículo.
- Certificado y sticker de revisión técnica.
- Extintor.
- Botiquín.
- Herramientas: Triangulo de seguridad, gata, linterna, entre otros.

5.5.2 Conducir el vehículo en forma diligente, respetando las normas de tránsito y seguridad vial, establecidas en el Reglamento de Tránsito y normatividad vigente.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

- 5.5.3 El conductor deberá mantener un trato respetuoso con los usuarios de los vehículos.
- 5.5.4 El conductor, cuando se encuentre de comisión de servicios, no podrá ceder la conducción del vehículo a otro servidor del INS, salvo casos de emergencia comprobada.
- 5.5.5 En las comisiones de servicio locales o las que se realicen en la Provincia Constitucional del Callao, el conductor por ningún motivo podrá abandonar el vehículo; salvo que el lugar brinde las seguridades del caso.
- 5.5.6 El conductor está en la obligación de velar por el estado de conservación de la unidad vehicular que se encuentra bajo su responsabilidad debiendo, antes de dar inicio a sus labores, realizar la revisión de:
- Adecuado nivel de aceite en el motor.
 - Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
 - Adecuado nivel de agua de batería.
 - Adecuado nivel de líquido de freno.
 - Estado de llantas (incluida llanta de repuesto).
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas.
 - Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.
- 5.5.7 El conductor esta en la obligación de informar en forma inmediata al Coordinador del Equipo de Transporte de cualquier desperfecto, deficiencias detectadas y que pudiera afectar la operatividad del vehículo y/o pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas en materia de tránsito y seguridad vial, a fin de que se tome las acciones que corresponda.
- 5.5.8 Es obligación del conductor recordar al Coordinador del Equipo de Transporte sobre el mantenimiento que debe recibir periódicamente las unidades de transporte como: cambio de aceite, afinamiento, alineamiento, revisión de frenos, rotación de llantas, entre otros.
- 5.5.9 Asumir los gastos por daños y/o pérdidas en el vehículo por actos de su responsabilidad.
- 5.5.10 Pagar las multas de tránsito en que hubiere incurrido al conducir un vehículo del INS.
- 5.5.11 Los vehículos serán internados al final de la jornada diaria, para su pernocte, en los locales asignados del INS y/o playas de estacionamiento autorizadas.
- 5.5.12 Los vehículos que se encuentren de servicio fuera de Lima y Callao, deberán pernoctar en cocheras.



5.6 ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

5.6.1 ABASTECIMIENTO

5.6.1.1 Anualmente la Oficina General de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Logística, dispondrá la asignación del monto para el gasto de combustible y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo, en función al número de unidades con que cuenta el INS; así como a estadísticas de consumo y normas de austeridad y racionalidad en el gasto público vigente.

5.6.1.2 La Oficina Ejecutiva de Logística, hará llegar al proveedor de combustible, la relación de los vehículos autorizados para su abastecimiento, consignando sus características, nombre de los conductores; así como deberá acreditar la firma del Coordinador del Equipo de Transporte, responsable del abastecimiento diario de combustible.

Asimismo, coordinará con el proveedor la entrega mensual de las órdenes de suministro y los tickets de combustible atendidos, el cual contendrá la fecha y hora de atención, número de placa y kilometraje (al momento de abastecerle combustible); en el reverso del ticket se consignará, en señal de conformidad, el nombre y firma legible del conductor.

5.6.1.3 La cantidad de combustible asignada en forma mensual para todos los vehículos del INS, será por un máximo de noventa (90) galones, exceptuando a la Jefatura y Sub Jefatura de dicha asignación.

Para el caso del ómnibus que transporta al personal de la institución, el tope de combustible mensual será de ciento sesenta (160) galones; así como para el caso de las motocicletas será de doce (12) galones.

En caso de requerir mayor cantidad de combustible, el exceso del consumo deberá estar debidamente sustentado con el informe del Coordinador del Equipo de Transporte ante la Oficina Ejecutiva de Logística y tener la aprobación de la Oficina General de Administración.

5.6.1.4 El Coordinador del Equipo de Transporte, es el responsable del abastecimiento diario de combustible para el funcionamiento de los vehículos, mediante formato denominado "Orden de Suministro", en el que se consignará la fecha, cantidad, kilometraje, placa del vehículo y nombre del conductor; el mismo que deberá llevar firma y sello del responsable del abastecimiento de combustible.

Para el caso de los vehículos pertenecientes al Pool de la Sede Central y los asignados al CENAN y CENSOPAS, el responsable del abastecimiento diario de combustible, será el Coordinador del Pool de Conductores de la Sede Central.

5.6.2 CONTROL

5.6.2.1 El Coordinador del Equipo de Transporte, es responsable del controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren; para el caso del consumo de combustible y lubricantes, tendrá en cuenta los siguientes controles:



- a) Verificar que el odómetro y/o gasómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de Kilómetros por galón de combustible.
- b) Llevar un control mensual del consumo de combustible, a través del **Anexo F – Consumo de Combustible**, que permitirá establecer el consumo de combustible y rendimiento en kilómetros por galón de cada vehículo.
- c) Contar con un registro y/o control de la entrega diaria de las órdenes de suministro de combustible por cada vehículo, según **Anexo F**.

5.6.2.2 El Coordinador del Equipo de Transporte informará mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Logística, el consumo de combustible y lubricantes, costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de cada uno de los vehículos; en caso de superar el máximo de galones autorizados, deberá emitir un informe sustentando los motivos del mayor consumo.

5.6.2.3 El Coordinador del Equipo de Transporte verificará que todos los vehículos cuenten con el cuaderno que contiene el **Anexo E – Hoja de Ruta**, siendo responsable de su actualización el conductor del respectivo vehículo, para lo cual consignará el visto bueno (V°B°) en señal de conformidad. El cuaderno que contiene el **Anexo E - Hoja de Ruta**, se consignará la información relacionada a la comisión de servicios realizado, tales como: hora de salida y llegada, kilometraje de salida y llegada, lugar de comisión, entre otros.



5.7 MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR

5.7.1 El Coordinador del Equipo de Transporte, entregará un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del INS, adquisición de llantas y accesorios, a fin que los vehículos se mantengan en estado operativo y evitar su deterioro por falta de mantenimiento.

5.7.2 El Equipo de Transporte, deberá contar con un registro y/o control de las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos, lo que le permitirá contar con una estadística de gastos, que servirá como fuente histórica referencial, para estimar el presupuesto del periodo siguiente; dicho registro se llevará a cabo según el **Anexo G – Registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo**.



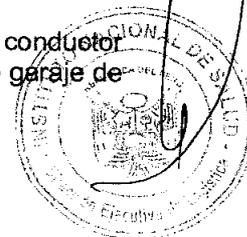
5.7.3 El Coordinador del Transporte, con el apoyo de los conductores, supervisarán la ejecución de los trabajos de mantenimiento o reparación efectuados por terceros, de acuerdo a las órdenes de servicio.

5.8 SEGURIDAD DEL VEHICULO

5.8.1 El Coordinador del Equipo de Transporte, responsable de la flota vehicular del INS, dispondrá y supervisará que todos los vehículos se encuentren al final de la jornada laboral en los locales y cocheras autorizados.



5.8.2 Tratándose de comisiones de servicio que se realizan a zonas de riesgo, el conductor deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado.



5.8.3 Si se trata de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la del vehículo.

5.9 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SINIESTROS Y/O ACCIDENTES

5.9.1 Acciones por parte del conductor:

- a) Deberá comunicar el hecho, en forma inmediata, al Coordinador del Equipo de Transporte, quien informará, a su vez, a la Oficina Ejecutiva de Logística, solicitando la presencia del broker de seguro, para ser asistidos y asesorados en los trámites correspondientes. Si el hecho ocurriera fuera del horario de trabajo deberá comunicarse con la compañía de seguros y/o el broker, comunicando posteriormente al Equipo de Transporte y a la Oficina Ejecutiva de Logística.
- b) Deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción, someterse a dosaje etílico y concurrir obligatoriamente a todas las diligencias policiales y judiciales cuando sea citado.
- c) Deberá remitir al Coordinador del Equipo de Transporte, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial.
- Resultado del dosaje etílico.
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
- Peritaje técnico de constatación de daños.

5.9.2 Acciones de parte del Coordinador del Equipo de Transporte:

El Coordinador del Equipo de Transporte, por cada siniestro formará un expediente, en el cual acumulará toda la información concerniente al hecho, incluyendo fotografías de los daños, así como la identificación de la comisaría ante la que se impuso la denuncia correspondiente. Dicho expediente será remitido a la Oficina Ejecutiva de Logística, para su tramitación correspondiente, ante la compañía aseguradora.

5.9.3 Acciones de parte de la Oficina Ejecutiva de Logística:

La Oficina Ejecutiva de Logística, recibe el expediente remitido por el Coordinador del Equipo de Transporte, luego del cual lo remitirá a la empresa aseguradora para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente. Asimismo, copia del citado expediente será remitido al Equipo de Patrimonio y a la Oficina Ejecutiva de Personal, de ser el caso, para las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.

Queda terminantemente prohibido cualquier negociación con terceros; por lo que no se puede suscribir cualquier tipo de compromiso, acta, declaración de responsabilidad y/o acuerdo extrajudicial que perjudique al INS.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

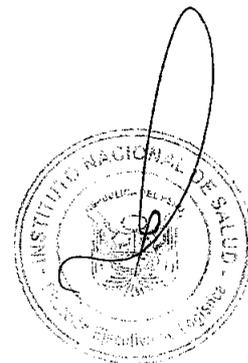
- 5.9.5 En caso de atropellos y/o daños a personas, estos deberán ser asistidos en forma inmediata a través de la Póliza del SOAT, debiendo ser trasladados los heridos al Centro de Salud más cercano al lugar del accidente.
- 5.9.6 Por ningún motivo los vehículos del INS, podrán circular en condiciones que ponga en riesgo la vida y salud del personal del INS; así como de terceros.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Las sanciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, están comprendidas dentro de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y las modificaciones respectivas.
- 6.2 Los formatos del **Anexo A - Solicitud de Vehículo** existentes, se deben usar hasta que se agote el stock. Los requerimientos para su renovación se realizarán a través de la Oficina Ejecutiva de Logística con la debida anticipación a fin de no paralizar las atenciones a los requerimientos presentados.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Jefe del Instituto Nacional de Salud es responsable de aprobar la presente Directiva.
- 7.2 Los Directores Generales y Directores Ejecutivos son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3 El Director General de la Oficina General de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Logística, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, a través del Equipo de Transporte, es responsable de cumplir y asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.5 Los conductores asignados y los autorizados por la Oficina General de Administración son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.6 Los usuarios de los diferentes Centros Nacionales y Unidades Orgánicas del INS deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02**

ANEXO A

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHICULO E INVENTARIO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

INVENTARIO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL									
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	DESCRIPCIÓN	DETALLE			
Tarjeta de Propiedad			Placa N°		Código Patrimonial				
Póliza de Seguros			Clase		Motor N°				
SOAT			Marca		Chasis N°				
Placa Delantera			Modelo		N° de Cilindros				
Placa Trasera			Color		Tipo de Combustible				
Revisión Técnica			Año de Fabricación		Bitácora				

MOTOR									
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	
Llave de contacto			Purificador de aire			Relay			
Distribuidor			Dinamo			Sistema de suspensión			
Carburador			Radiador			Sistema de dirección			
Bomba de gasolina			Tapa de aceite			Sistema de frenos			
Bomba de agua			Tapa de gasolina						

SISTEMA ELÉCTRICO									
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	
Batería			Ventilador			Luz direccional posterior izquierda			
Velocímetro			arrancador			Luz direccional delantera izquierda			
Reloj			Faro delantero derecho			Luz direccional delantera derecha			
Radio			Faro delantero izquierdo			Luz direccional posterior derecha			
Luz interna del tablero			Luz de retroceso			Otros ...			
Alarma			Luz de estacionamiento						

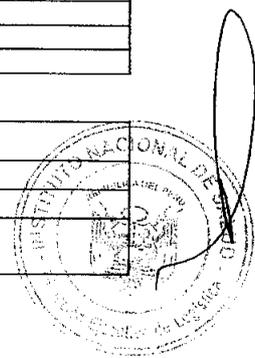
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS									
DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	
Micas delanteras			Radio			Linterna de Mano			
Micas posteriores			Perillas			Llave de ruedas			
Máscara			Tira de maletera			Botiquín de Primeros Auxilios			
Espejo interno			Vasos de Rueda			Gata			
Espejo externo derecho			Plumillas delanteras			Alicate			
Espejo externo izquierdo			Tapicería general			Llave de Brujas			
Manijas internas			Asientos			Desarmador Plano			
Manijas externas			Cinturon de Seguridad			Cable de Remolque			
Llave de maletera			Claxon			Triangulo de Seguridad			
Antena de Radio			Extintor de PQS de O2			Herramientas (otras)			

CARROCERÍA										
DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
Costado derecho					Parabrizas luna delantera					
Costado izquierdo					Parabrizas luna posterior					
Capot de motor					Luna del costado derecho					
Pintura					Luna del costado izquierdo					
Puerta delantera derecha					Cortaviento derecho					
Puerta delantera izquierda					Cortaviento izquierdo					
Puerta posterior derecha					Parachoques delanteros					
Puerta posterior izquierda					Parachoques posteriores					

LLANTAS										
DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
Llantas delantera derecha					Llantas posterior izquierda					
Llantas delantera izquierda					Llanta de repuesto con aro					
Llantas posterior derecha										

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO:

ENTREGADO POR: (Coordinación del Equipo de Transportes)	RECIBIDO POR: (Conductor)
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 006-INS-OGA-V.02

ANEXO B

SOLICITUD DE VEHICULO N°20.....ET-OEL-OGA/INS

- 1) Dependencia Solicitante:
- 2) Usuario Solicitante:CARGO:
- 3) Lugar de la Comisión (nombre de la entidad y distrito).....
- 4) Fecha o periodo de uso:
- 5) Tiempo probable de uso:
- 6) Hora de salida (prevista): Regreso:
- 7) N° de pasajeros:
- 8) Detalle de la Comisión:



Funcionario que autoriza ¹
V° B°

Oficina Ejecutiva de Logística ²
V° B°

Usuario

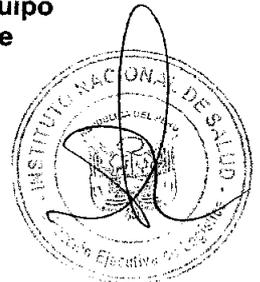
Vehículo asignado:

Chofer asignado:

A ser llenado por el Coordinador del Equipo de Transporte:



Coordinador Equipo
de Transporte



¹ Director Ejecutivo o Director General del Centro Nacional u Oficina que solicita el servicio.
² Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística o el que haga sus veces.

ANEXO E

HOJA DE RUTA

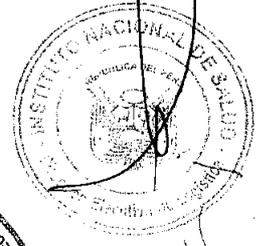
VEHICULO: _____
 CONDUCTOR: _____

N° PLACA DE RODAJE: _____

FECHA: _____

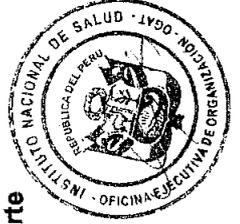
FECHA	HORA		KILOMETRAJE		LUGAR DE COMISION	COMISIONADO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
	SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA			

Observaciones: _____



Coordinador Equipo de Transporte

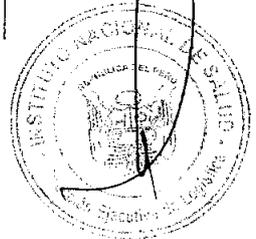
Conductor



ANEXO G

REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

SEDE DEL VEHICULO	PLACA - MODELO	FECHA DE INGRESO A TALLER	KILOMETRAJE ACTUAL	FECHA DE SALIDA DE TALLER	NOMBRE DEL TALLER	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EFECTUADO	ORDEN DE SERVICIO N°	COSTO S/.



Coordinador Equipo de Transporte
 V° B°



Conductor