



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 06 de ABRIL de 2015

Vistos, los Informes N° 056-2015-GRC/DIRESA/OL, de fecha 27 de enero de 2015 y N° 119-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 10 de marzo de 2015, emitidos por el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, define al Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector;

Que, asimismo el Artículo 9° de la norma acotada señala que, los actos que ejecuten los gobiernos regionales, respecto de los bienes de su propiedad, se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y la precitada Ley, así como por su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Los gobiernos regionales, respecto de los bienes de propiedad del Estado bajo su administración, en cumplimiento de las transferencias de competencias, ejecutarán los actos conforme a lo establecido en el artículo 35 literal j) de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y en el artículo 62 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en la presente Ley y en su reglamento;

Que, de otro lado, el Artículo 2° del Decreto Ley N° 22056 - "Creación del Sistema de Abastecimiento" señala que; corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final;

Que, estando a lo anterior, el Mantenimiento, es la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la operatividad de la infraestructura a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar su funcionamiento. Asimismo, podemos referirnos a mantenimiento como el conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades (inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, etc.), en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubieran producido;

Que, en tal sentido, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales remite al Director de la Oficina de Logística, a través del Informe N° 075-2015-GRC/DIRESA/USG de fecha 21 de enero de 2015, el proyecto de Directiva - Disposiciones para la Administración, Asignación, Mantenimiento, Control, Abastecimiento de Combustible, Lubricantes y Repuestos de los Vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao; para su revisión y/o aprobación;

Que, dado lo anterior, mediante Informe N° 056-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 27 de enero de 2015, la Oficina de Logística, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el citado proyecto de Directiva, para su revisión y opinión legal respectiva;



R. LAMA M.



R. CUYA C.



A. VILLARREYES D.



G. RUMALDO G.

Que, sin embargo, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 069-2015-GRC/DIRESA/OAJ de fecha 17 de febrero de 2015, solicita a la Oficina de Logística, el informe técnico del área correspondiente, referente al mencionado proyecto de Directiva, para su posterior revisión y aprobación respectiva;

Que, consecuentemente, mediante Informe N° 283-2015/GRC/DIRESA/USG, derivado con fecha 05 de marzo de 2015, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales le manifiesta al Director de la Oficina de Logística en atención al Memorando N° 106-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 20 de febrero de 2015 que, para el cumplimiento de los procedimientos y normas señaladas en el proyecto de Directiva, resulta necesario su aprobación por los motivos técnicos que a continuación se detallan: 1.- La Gerencia Regional de Salud no forma parte de la gestión administrativa de la DIRESA Callao; 2.- El área de transporte necesita sujetarse a normas y procedimientos que se adecuen a las necesidades actuales de los servicios de salud; 3.- Regular las responsabilidades en la administración, uso, control y medidas disciplinarias para los responsables del servicio, usuarios y choferes de los vehículos de la institución; 4.- Derogar la Resolución Directoral N° 425-2010/GRC/GRS/DIRESA/DG, donde se aprueba la Directiva N° 002-2010/GRC/GRS/DIRESA/OEA/OL "Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, control de combustible, lubricantes y repuestos de los vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao"; por encontrarse descontinuado: 5.- Aprobar el proyecto de Directiva de Disposiciones para la administración, asignación, mantenimiento, control, abastecimiento de combustible, lubricantes y repuestos de los vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, finalmente mediante Informe N° 119-2015-GRC/DIRESA/OL de fecha 10 de marzo de 2015, la Oficina de Logística remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, la propuesta de Directiva en mención para su revisión, opinión y suscripción respectiva;

Que, por consiguiente, en aras de lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la DIRESA Callao, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, es menester aprobar la propuesta de Directiva - Disposiciones para la Administración, Asignación, Mantenimiento, Control, Abastecimiento de Combustible, Lubricantes y Repuestos de los Vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao, la cual se encargará de normar la administración, procedimiento y políticas de asignación, mantenimiento, control y uso correcto de las unidades vehiculares de la DIRESA Callao y poner en práctica los procedimientos técnicos, a fin de brindar un buen servicio contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas efectivizando y controlando el uso del combustible, lubricantes y repuestos; a través del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009;

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina de Logística, y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 000604-2013;



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



VILLARREYES D.



R. CUYAC.



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 06 de ABRIL de 2015

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 005-2015/GRC/DIRESA/OEA/OL - "Disposiciones para la Administración, Asignación, Mantenimiento, Control, Abastecimiento de Combustible, Lubricantes y Repuestos de los Vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao"; por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto, la Resolución Directoral N° 425-2010-GRC-GRS-DIRESA/DG, la cual aprueba la Directiva N° 002-2010-GRC-GRS-DIRESA-OEA/OL - "Procedimientos para el Uso, Mantenimiento, Control de Combustible, Lubricantes y Repuestos de los Vehículos de la Dirección Regional de Salud del Callao".

**ARTÍCULO TERCERO:** Publicar la citada Directiva, en el Portal Institucional de la DIRESA Callao y notificar a los estamentos administrativos correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES  
Director General  
C.M.P. 12555



G. RUMALDO G.



A. VILLARREYES D.



R. CUYA C.



RESERVE

ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS

ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS

ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS  
ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS



ARTICLE THIRTY: FORMERLY KNOWN AS



# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



## DIRECTIVA N° 05 -2015/GRC/DIRESA/OEA/OL

*DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION MANTENIMIENTO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y REPUESTOS DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO*

### 1 OBJETIVO:

Normar la administración, procedimiento y políticas de asignación, mantenimiento, control y uso correcto de las unidades vehiculares de la DIRESA CALLAO y poner en práctica los procedimientos técnicos, a fin de brindar un buen servicio contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas efectivizando y controlando el uso del combustible, lubricantes y repuestos.

### 2. FINALIDAD

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la DIRESA CALLAO, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados de la DIRESA CALLAO.

### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30281 "Ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015"
- 4.2 Ley N° 30282 "Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Publico para el año fiscal 2015"
- 4.3 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- 4.4 Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- 4.5 Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA"
- 4.6 Decreto Ley N° 22056 "Creación del Sistema de Abastecimiento".
- 4.7 Reglamento Nacional de Transito, aprobado por D.S N° 033-2001-MTC.
- 4.8 Decreto Supremo N° 0154-2001-EF - Aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el D.S N° 005-90-PCM.
- 4.10 Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Directiva vigente de Asignación de Bienes de Diresa Callao.

### 5. DEFINICION DE TERMINOS

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- 5.1 **FLOTA VEHICULAR.-** Es el conjunto de vehículos de propiedad de la DIRESA CALLAO, que se encuentran bajo su sola administración para afectación en uso, incluidos los vehículos menores o motocicletas.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 5.2 **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**- Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- 5.3 **COMISION DE SERVICIO.**- Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la DIRESA CALLAO para el cumplimiento de sus funciones fuera de las instalaciones de la sede central.
- 5.4 **ASIGNACION DE VEHICULO.**- Entrega de vehículo al conductor acreditado por la DIRESA CALLAO.
- 5.5 **CUADERNO DE BITACORA.**- Es el registro de operación que debe tener toda unidad vehicular, el cual consta de un formato donde se apunte el rumbo, kilometraje, funcionario o trabajador de la unidad orgánica que utilizó el servicio, hora de salida y retorno, y demás incidentes ocurridos durante la utilización del vehículo.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La flota vehicular de la DIRESA CALLAO, se compone de vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad incluido vehículos menores o motocicletas.
- 6.2 Los vehículos de la DIRESA CALLAO, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la entidad, ni en acciones electorales ni de orden político.
- 6.3 El uso en actividades similares a las señaladas o para fines particulares, contraviene la presente Directiva, constituyendo falta de carácter administrativo sujeta a sanción.
- 6.4 Solo el DIRECTOR GENERAL de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO, podrá tener asignado un vehículo a tiempo completo.
- 6.5 En caso de necesidad de servicio o en atención de alguna emergencia fuera del ámbito de la provincia LIMA - CALLAO se solicitará la aprobación y/o autorización del DIRECTOR GENERAL de la DIRESA CALLAO.
- 6.6 Todos los vehículos de la institución a excepción de los vehículos de emergencia (ambulancia), se encuentran bajo responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y el encargado del área de transporte.

### 7. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- 7.1 La Unidad de Servicios Generales en coordinación con el encargado del área de transporte son responsables de controlar el adecuado uso, cuidado mantenimiento y distribución de los vehículos, realizando de manera inopinada la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren.
- 7.2 Los gastos que origine la reparación por fallas, desperfectos, falta de accesorios y otros producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor asignado al vehículo serán asumidos por este, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, siendo responsabilidad del encargado del área de transporte iniciar su tramitación.



R. CUYA C.



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 7.3 La Unidad de Servicios Generales a través del encargado del área de transporte son responsables de la verificación de la operatividad del vehículo y de la asignación del mismo mediante el formato de Acta de entrega de Recepción del vehículo, la misma que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad entregándose las llaves, tarjeta de propiedad y toda la documentaciones del vehículo asignado.
- 7.4 La unidad de Servicios Generales a través del encargado del área de transporte, exigirá el uso obligatorio diario del cuaderno de bitácora para todos los vehículos de la institución, la misma que contara con el V°B° del encargado del área de transporte.
- 7.5 El encargado del área de transporte, es responsable que los vehículos de la institución sean conducidos únicamente por conductores asignados y/o acreditados por la institución con licencia de conducir vigente y categoría exigida por la institución.
- 7.6 La unidad de Servicios Generales en coordinación con el encargado del área de transporte, llevaran el control para que todos los vehículos en estado de operatividad cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), y el servicio de rastreo satelital (GPS), asimismo; solicitaran oportunamente su renovación.

### 8. DEL CONTROL Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS

- 8.1 Los vehículos deberán disponer como parte fundamental lo siguientes equipos y accesorios:
- a) Velocímetro y odómetro
  - b) Tacómetro
  - c) Horometro
  - d) Amperímetro / voltímetro
  - e) Termómetro del sistema de enfriamiento
  - f) Presión de aceite
  - g) Triángulo de seguridad
  - h) Extintor
  - i) Botiquín
  - j) Gata y palanca
  - k) Llave de ruedas

### 9. RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES

- 9.1 Antes de iniciar la comisión de servicio en la conducción del vehículo, el conductor deberá realizar lo siguiente:
- a) Lavado del vehículo
  - b) Revisión de los niveles de (aceite, líquido de frenos, refrigerante, etc)
  - c) Revisión de los espejos retrovisores y laterales
  - d) Revisión de las manijas y lunas de las puertas
  - e) Revisión del panel de instrumentos
  - f) Revisión del panel de instrumentos
  - g) Revisión de los asientos, espaldares y soportes
  - h) Revisión del juego libre del pedal de embrague
  - i) Revisión de altura y funcionamiento del sistema de frenos
  - j) Revisar el sistema de luces
  - k) Revisar el estado de la correa del ventilador
  - l) Revisar el estado y presión de las llantas
  - m) Revisar fugas de aceite, combustible, refrigerante
  - n) Revisar escape y frenos
  - o) Revisión del claxon.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 9.2 El conductor, está en la obligación de conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito deberán asumir toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 9.3 Diariamente entre las 08:00 am y 8:30 am los conductores se apersonaran con su unidad vehicular y su bitácora al grifo acreditado para percibir su dotación de combustible.
- 9.4 Para el uso de los vehículos, se usaran el formulario de solicitud de vehículo, documento único que autoriza la salida del vehículo, la misma que deberá ser llenado completamente y firmado por el usuario al término del servicio. **(ANEXO 2)**
- 9.5 Los chóferes están obligados al finalizar la jornada, a estacionar los vehículos del Pool en los lugares establecidos por el Encargado del Área de Transporte dentro de las instalaciones de la DIRESA CALLAO.
- 9.6 Los vehículos, deberán ser utilizados únicamente para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 9.7 La conducción de los vehículos, queda limitado exclusivamente a los chóferes asignados a este servicio.
- 9.8 Los conductores, durante su jornada de trabajo, deberán usar el uniforme respectivo, otorgado por la DIRESA CALLAO.
- 9.9 Por ningún motivo el vehículo asignado será llevado a talleres para mantenimiento o reparación sin conocimiento del encargado del Área de Transporte y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 9.10 En caso de que el vehículo presente fallas mecánicas este deberá reportar de inmediato al encargado del Área de Transporte. **(ANEXO 3)**

### 10. DE LA ADMINISTRACION

- 10.1 La Administración y control de los vehículos de la DIRESA CALLAO, está a cargo de la Unidad de Servicios Generales a través del Área de Transporte, la cual estará constituido por vehículos del pool que prestara servicio a las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA CALLAO, aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades, vehículos destinados a prestar servicio exclusivo a las Redes de Salud, vehículos de emergencia que presten servicios asistencial a los establecimientos de salud de 24 horas.
- 10.2 El encargado de transporte designara a los chóferes conformantes del pool, y de los vehículos de emergencia, asignándoles la unidad móvil correspondiente, encargándoles la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y seguridad del mismo. **(ANEXO 1)**
- 10.3 La Unidad de Servicios Generales, a través del Área de Transporte en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, llevaran un registro central actualizado de todos los vehículos de propiedad de la DIRESA CALLAO, indicando los datos de los vehículos que han sido asignados a cada pool, asimismo debe consignar la información en el Registro de Vehículos que forma parte de la presente Directiva.
- 10.4 El Área de Transporte, administrara y llevara el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes así como la libreta de Control Vehicular. **(ANEXO 4)**



R. CUYAC.



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 10.5 El Área de transporte, es responsable que los vehículos sean conducidos por personal autorizado que cuente con Licencia de Conducir respectiva, con conocimiento a las disposiciones del Reglamento de Tránsito; en consecuencia bajo ningún motivo se debe permitir que las unidades sean conducidas por personal no autorizado.
- 10.6 El Área de Transporte a través de la Unidad de Servicios Generales, deberá comunicar inmediatamente mediante informe los casos de siniestros y/o accidentes a la Dirección de Logística para efectos de gestión y trámites legales si fuera el caso.
- 10.7 Los vehículos de la DIRESA CALLAO deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 10.8 Todos los vehículos de la DIRESA CALLAO deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 10.9 Los vehículos asignados deberán ser entregados mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", en el que se desarrollarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio. **(ANEXO 1)**
- 10.10 El encargado del Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección:
- Actividades asistenciales y campañas de salud
  - Actividades oficinas y/o de protocolo
  - Actividades administrativas (Previa Autorización)
- 10.11 La devolución del vehículo deberá ser realizada al responsables del Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales, según el Acta de Entrega-Recepción del Vehículo, con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada, se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificadas, las registrará en el formato a fin que se determine las acciones que corresponda. Cuando el personal de seguridad realice tales acciones entregará en forma inmediata el reporte al encargado del Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales.
- 10.12 El Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales es responsable de 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. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará al jefe de la Unidad de Servicios Generales a fin de que comunique tal situación a la Oficina de Logística, para que adopte las medidas correctivas necesarias.
- 10.13 Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor



M. MONARDE V



R. CUYAC



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por este, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

- 10.14 El Área de transporte de la Unidad de Servicios Generales solicitara mediante informe técnico a la Oficina de Logística, la baja física de aquellos vehículos y motocicletas en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.
- 10.15 El Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales deberá establecer el programa anual del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la Unidad de Servicios Generales.
- 10.16 El Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales, conjuntamente con el Área de Control Patrimonial realizara la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la DIRESA CALLAO.
- 10.17 El Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales, deberá organizar el historial técnicos para cada vehículo como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente deberá registrar como mínimo la siguiente información:
- Datos Generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa , marca, año de fabricación, color, numero de motor y de chasis, etc)
  - Documentos de adquisición u obtención (Orden de compra, factura. Resolución de donación, Acta de entrega-Recepción, convenio , etc)
  - Documentos de Registro vehicular (Tarjeta de propiedad, Certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de transito-SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros)
  - Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llanta, repuestos, etc).
- 10.18 Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:
- Llanta de repuesto y llave de ruedas.
  - Gata (Elevador).
  - Triangulo de seguridad.
  - Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo.
  - Soga o cordel resistente para remolque.
  - Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
  - Botiquín de primeros auxilios.
- 10.19 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo del estacionamiento y parqueo, deberá ser asumido por la institución.





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



## 11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 11.1 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- 11.1.1** El usuario que por necesidad de servicio requiera un vehículo deberá solicitarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración con 72 horas de anticipación, y 48 horas si fuera para transporte de carga (camión), dicha solicitud deberá presentarse debidamente firmado por el Jefe del órgano solicitante en ambos casos la solicitud se formalizara utilizando la solicitud de vehículo (**Anexo 2**).
- 11.1.2** Los requerimientos de unidades de transporte deberán remitirse hasta los días jueves de todas las semanas para poder realizar la programación correspondiente, (se programara priorizando la actividad a realizarse). El Conductor del vehículo designado para la comisión de servicio, deberá portar la HOJA DE RUTA (**Anexo 2**), que luego de ser llenada debe ser firmada al termino de la comisión por el usuario que solicito e hizo uso del servicio.
- 11.1.3** El usuario para hacer uso del vehículo de la institución será el responsable durante el tiempo que dura la comisión del servicio para los fines solicitados.
- 11.1.4** El usuario es el único responsable del uso de la unidad vehicular asignada en la hora programada, **dándose una tolerancia de 15 minutos de espera; pasado este tiempo, se dispondrá la atención a otros usuarios.**
- 11.1.5** **Una vez culminada la comisión de servicio el usuario deberá firmar el formato de solicitud de vehículo en señal de conformidad.**
- 11.1.6** Si existieran más de un usuario que requiera realizar gestiones en una misma ruta se dispondrá el uso de una movilidad para el traslado en conjunto.
- 11.1.7** Las solicitudes de vehículos realizadas fuera de la programación deberán ser solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y/o aprobación respectiva.
- 11.1.8** La Unidad de Servicios Generales en coordinación con el Área de Transporte, colocara un pizarrón que estará ubicado en la puerta de la Transporte consignando la programación de los vehículos de la semana siguiente que deberá contener el nombre del conductor autorizado y el vehículo a usar.
- 11.1.9** En caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina deberá presentar al Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales la solicitud de movilidad y tramitar el formato de Autorización de salida y retorno de Bienes Muebles del Área de Control Patrimonial para su autorización de salida.



R. CUYA



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



### 12. DEL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

#### 12.1 ABASTECIMIENTO

- 12.1.1 El abastecimiento de combustible se realiza en las estaciones de servicio autorizadas utilizando el sistema de vales cuya entrega, distribución y control esta bajo responsabilidad del Encargado del Área de Transporte.
- 12.1.2 El encargado del Área de Transporte es el responsable de la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos de la DIRESA CALLAO, registrando la programación correspondiente en el formato de consumo de combustible correspondiente al vehículo (**Anexo 5**), el cual reflejara la cantidad asignada por día a cada vehículo. Asimismo es responsable de evaluar el consumo y gasto total mensualizado del combustible.
- 12.1.3 El Encargado del Área de Transporte coordinara con el proveedor de combustible la entrega del consolidado mensual de los vales de combustible atendidos, los mismos que en reverso deberán consignar la fecha de atención, hora, numero de placa, kilometraje (al momento de abastecer el combustible), nombre y firma legible del conductor.

### 13 CONTROL

- 13.1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración conjuntamente con el Director de la Oficina de Logística en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, periódicamente revisaran y verificaran el uso de los anexos que forman parte de la presente Directiva.
- 13.2 En caso de que el vehículo presente fallas, el conductor deberá presentar su informe al Encargado del Área de Transporte usando el (**ANEXO 3**)
- 13.3 El jefe de la Unidad de Servicios Generales es responsable del adecuado uso del combustible y lubricante para lo que deberá cumplir con las siguientes acciones:
- Llevar el control de combustible, carburantes y lubricantes.
  - Verificar que el odómetro, gasómetro de cada vehiculo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de kilómetros por galón de combustible.
  - Al efectuar el control del consumo de combustible se utilizara el Registro de Consumo de combustible correspondiente al vehículo (Anexo D), consignado el kilometraje entre uno y otro abastecimiento de combustible, a fin de determinar el factor de rendimiento en km/gln.
- 13.4 El encargado del Área de Transporte, verificara diariamente el factor de rendimiento de cada vehículo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas informara a la Unidad de Servicios Generales y este a su vez a la Dirección de Logística a fin de disponga las acciones a que hubiera lugar.
- 13.5 El Jefe de la Unidad de Servicios Generales, asumirá la responsabilidad de remitir mensualmente a la Dirección de Logística el resumen del consumo de combustible. (**ANEXO 5**)



R. CUYA C.



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 13.6 El encargado del Área de Transporte, elaborara un cuadro mensual de trabajos realizados a cada unidad vehicular.
- 13.7 Supervisar y controlar que todos los vehículos pertenecientes al parque automotor, pernoten en las Playas de Estacionamiento de la DIRESA CALLAO, a fin de efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 13.8 No existen asignaciones de vehículos exclusivos para una Dirección ejecutiva.

### 14 DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

- 14.1 El jefe del Área de Transporte deberá programar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos de la DIRESA CALLAO.
- 14.2 Los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o reparación serán solicitados por el jefe del área de transporte adjuntando la sustentación detallada de los desperfectos de los vehículos de la DIRESA CALLAO. **(ANEXO 4)**
- 14.3 El jefe del Área de Transporte supervisara la ejecución de los trabajos de mantenimiento o reparación efectuados por terceros según lo detallado en la Orden de Servicio.
- 14.4 Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor de un vehículo por un nuevo o de otro vehículo, o cambiar alguna característica, La Dirección Ejecutiva de Administración, expedirá la respectiva Resolución Administrativa autorizando dichos cambios. Dentro de los (8) días útiles de firmada, se remitirá dicha Resolución a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Contraloría General de la Republica, para los fines de su competencia.

### 15 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR O CONDUCTOR

- 15.1 Cada conductor será responsable del vehículo que le sea asignado mantenimiento en buen estado de conservación, brindarle buen uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimientos menores tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, combustible, agua, etc.
- 15.2 Los conductores sin excepción están obligados a lo siguiente:
- Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico.
  - Conducir el vehículo portando la Licencia de Conducir y la Tarjeta de Propiedad.
  - Cumplir con los recorridos programados.
  - Entregar la hoja de ruta, la Tarjeta de Propiedad y las llaves del vehículo al Jefe del Área de Transporte una vez terminada el servicio.
  - Verificar el nivel de agua del radiador.
  - Verificar la presión de aire en los neumáticos.
  - Revisar el nivel de aceite del motor y de la dirección hidráulica.
  - Verificar el nivel de agua en la batería.
  - Verificar el nivel de liga de frenos.
  - Llevar un reporte diario de las comisiones atendidas en el formato de bitácora de ruta, anotando el recorrido efectuado ; así como ocurrencias producidas durante las comisiones



R. CUYA C



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 15.3 Si el vehículo sufriera algún accidente de tránsito o siniestro, que se encuentran dentro de la cobertura de la póliza del contrato del seguro, el conductor responsable de la Móvil, uso y administración del mismo, deberá efectuar las siguientes acciones:
- Presentar inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje etílico correspondiente y recabar copias certificadas del parte policial, paralelamente informara al Encargado del Área de Transporte de los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita la misma a la Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Logística en un plazo de 24 horas sin perjuicio de informar en forma inmediata telefónicamente sobre el percance.
  - La Dirección de Logística, comunicara la ocurrencia a la compañía aseguradora remitiendo la documentación pertinente dentro del plazo establecido en el contrato, tomando en cada caso las medidas fijadas en la póliza de seguros con el fin de proteger los intereses de la institución.
- 15.4 El conductor de un vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de alguna persona, o que produzca su incapacidad permanente, quedara inhabilitado para conducir vehículos de la institución y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 15.5 En caso de infracciones a las reglas de tránsito es responsabilidad del conductor asumir el gasto correspondiente que este demande salvo las originadas por fallas mecánicas.
- 15.6 **Esta totalmente prohibido que los chóferes lleven las unidades a sus casas para tomar alimentos.**
- 15.7 **Queda terminantemente prohibido que los vehículos que corresponden al servicio de transporte pernocten fuera de la institución.**
- 15.8 Los vehículos deben estar en la cochera en el horario de refrigerio, salvo se encuentren en servicio oficial, el mismo que debe ser de conocimiento del Director de Logística y del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 15.9 Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:
- 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.
- 15.20 Al inicio y finalizado del servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo la siguiente información:
- Fecha y número de solicitud de movilidad.
  - Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
  - Hora de Salida y de retorno.
  - Lugares de destino efectivamente alcanzados.



R. CUYA C.



## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- Nombres y Apellidos de los comisionados.
- Dependencia, Oficina o Área que solicitó el servicio.
- Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad).
- Cualquier otra información relevante.
- Firma del conductor y el V°B° del Encargado del Área de Transporte de la unidad de Servicios Generales.

### 16. DE LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO

- 16.1 El servicio de vigilancia que se encuentra a cargo deberá presentar un informe diario de los vehículos que ingresan a la playa de estacionamiento así como las salidas de los mismos, también registrar el kilometraje y salidas de todos los vehículos de la institución.
- 16.2 Está terminantemente prohibido el estacionamiento de vehículos particulares en la playa de estacionamiento de la DIRESA CALLAO.

### 17. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 17.1 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionaran.
- 17.2 Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su jefe inmediato o superior, a fin de deslindar responsabilidad y aplicar las sanciones a que hubiera lugar.
- 17.3 En el caso de que los conductores, en comisión de Servicio cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, estos últimos deberán informar a su jefe inmediato o superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 17.4 Constituye falta grave, el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad a terceras personas sin autorización previa de la unidad de Equipo mecánico, lo cual se sancionara de acuerdo a las disposiciones vigentes.

### 18. DISPOSICIONES FINALES:

- 18.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad administrativa de los funcionarios y servidores de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO y de responsabilidad y rescisión contractual para el personal contratado bajo la modalidad CAS.
- 18.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituyen falta administrativa posible causante de sanción; de acuerdo al D.L. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90PCM.
- 18.3 En caso que el personal contratado bajo cualquier modalidad, que preste el servicio mencionado en la Presente directiva incumpliera o **transgrediera** la misma, constituirá causal de resolución de contrato, para dichos efectos, en forma enfática sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran ocasionar, del mismo modo se tomaran las acciones pertinentes con el personal nombrado.





# GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CALLAO



- 18.4 La oficina de Logística a través de la Unidad de Servicios Generales y el Área de Transporte velan por el cumplimiento estricto de la presente directiva.
- 18.5 Los Anexos de esta Directiva serán de emisión obligatoria.



R. CUYA C.

