



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0197-2024/GRP-DRSP-OEA

Piura, 27 de Agosto 2024

VISTOS:

El Informe Múltiple N° 01-2024-DRSP-4300206, con la cual la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración, remite el proyecto Directiva a la Dirección Regional de Salud, a la Oficina Ejecutiva de planeamiento, y a la oficina de Asesoría legal, referente a las normas para el registro, Control y Uso de Vehículos de Transporte en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura, Memorando N° 375-2024/DRSP-4300203, Memorando N°553-2024/DRSP-4300205 e Informe N° 16-2024/DRSP-4300205.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú de 1993 prescribe en su artículo 44, de Carta Magna, reconoce son deberes primordiales del Estado: defender la soberanía nacional; garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad; y promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación. Asimismo, es deber del estado establecer y ejecutar la política de fronteras y promover la integración, particularmente latinoamericana, así como el derecho y la cohesión de las zonas fronterizas, en concordancia con la política exterior;

Que, el artículo 10° del T.P. de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 concordante con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los Gobiernos Regionales radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, conforme a lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 276 denominado Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en su Artículo 1. Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales prescribe en su Artículo 11°.- "Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento";

Que, mediante Ordenanza Regional N° 271-2013-GRP-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones en su Artículo 7° señala que la Dirección General, "(...), Es la unidad orgánica de la Dirección Regional de Salud Piura que constituye la máxima autoridad de la institución y está a cargo de las siguientes funciones específicas: (...), i. Conducir el funcionamiento de los servicios de salud, en coordinación con el Gobierno Regional. j) Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos en la Dirección Regional de Salud Piura y sus órganos desconcentrados;

Que, mediante el Informe MÚLTIPLE N° 01-2024/DRSP-4300206, la Oficina Ejecutiva de Administración remite el Proyecto de Directiva N° 002-2024/GOB.REG.PIURA-DRSP-OEA "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA" a la Dirección Regional de Salud, a la Oficina Ejecutiva de planeamiento, y a la Oficina de Asesoría legal, para su revisión y posterior aprobación;

Que mediante el Memorando N° 375-2024/DRSP-4300203, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite su respuesta, alcanzando ciertas acotaciones, mismas que fueron adoptadas e incluidas en el Proyecto de Directiva N° 002-2024/GOB.REG.PIURA-DRSP-OEA;

Que mediante el Memorando N°553-2024/DRSP-4300205, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el expediente a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su revisión y otros;

Que mediante el Informe N° 16-2024/DRSP-4300205, la Oficina de Asesoría Jurídica señala en su sección IV. APLICACIÓN "Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Unidades Ejecutoras: 400 Salud Piura, 401 Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna Sullana, 402 Hospital de Apoyo Sullana, 403 Salud Morropón - Chulucanas, 404 Hospital de Chulucanas, 405 Hospital de Apoyo





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0497-2024/GRP-DRSP-OEA

Piura, 27 de Agosto 2024

I Nuestra Señora de las Mercedes de Paita, 406 Hospital de Apoyo I Santa Rosa, siendo de observancia y cumplimiento obligatorio por todos los directores de las unidades ejecutoras de Salud, Direcciones de Hospitales, Redes de Salud, Micro Redes de Salud, Asociaciones, Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS y Establecimientos de Salud”;

Lo señalado en el párrafo anterior precisa que, el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento de la Directiva son todas las Unidades Ejecutoras en materia de Salud de la Región Piura, consistente en las Provincias y Distritos de la Región Piura - Salud;

Que así mismo, el Informe N° 16-2024/DRSP-4300205, la Oficina de Asesoría Jurídica señala en su sección V. APROBACION "La presente Directiva será aprobada por el Director General y contará con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, Unidad Funcional de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura.”;

Que, teniendo a lo señalado en los Informes precedentes, mismos que fueron incluidos y contando con el Informe favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como los Visto Bueno señalados.

En uso de las facultades conferidas por la Ordenanza Regional 271-2013-GRP-CR de fecha 10/08/2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Piura, así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 073-2024-GR de fecha 02 de febrero del 2024, mediante el cual se designa, a partir del día siguiente del presente resolutivo, al Médico MANUEL EDUARDO GIRÓN MARTÍNEZ, en el cargo de Director General de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Piura; el mismo que será desempeñado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, (...).

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024/GOB.REG.PIURA-DRSP-OEA, denominada "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA", la cual tiene como Finalidad "Establecer las Normas, Procedimientos y Responsabilidades para el uso eficiente, control y registro de vehículos de transporte, que deben tenerse en cuenta y aplicarse en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Unidades Ejecutoras, así como toda entidad que integra la Región Salud Piura.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Unidad Funcional de Logística, Unidad Funcional de Patrimonio y las que hagan sus veces, la ejecución y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 002-2024/GOB.REG.PIURA-DRSP-OEA.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a la Oficina Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria - Unidad Funcional de Informática y Sistemas para su PUBLICACION en el portal de transparencia de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. HÁGASE de conocimiento de los estamentos administrativos de la Dirección Regional de Salud Piura, así como de las Unidades Ejecutoras señaladas en la presente, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
[Signature]
MED. MANUEL EDUARDO GIRÓN MARTÍNEZ
DIRECTOR REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 002 -2024/GOB.REG.PIURA -DRSP-OEA

"NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE

VEHICULOS DE TRANSPORTE EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA"

I. Finalidad:

Establecer las Normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente, control y registro de vehículos de transporte, que deben tenerse en cuenta y aplicarse en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Unidades Ejecutoras.

II. Objetivo :

Lograr un adecuado registro control y uso de los vehículos de transporte: Ambulancias, Camionetas, Camiones, Buses, Cuatrimotos, trimotos, moto furgón, motos lineales, asignados en uso a la sede administrativa, y Establecimientos de Salud de la de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Unidades Ejecutoras.

Establecer responsabilidades por el manejo, uso, mantenimiento y/o reparación de los vehículos

III. Base Legal :

Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.

Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema de Bienes Estatales

Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Resolución Directoral N° 0297/GRP-DRSP-OEPE -2017 de fecha 20 de julio 2017, que aprueba el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Piura.

IV. Aplicación:

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Piura y sus Unidades Ejecutoras: 400 Salud Piura, 401 Sub Región de Salud Luciano Castillo Colonna Sullana, 402 Hospital de Apoyo Sullana, 403 Salud Morropón – Chulucanas, 404 Hospital de Chulucanas, 405 Hospital de Apoyo I Nuestra Señora de las Mercedes de Paíta, 406 Hospital de Apoyo I Santa Rosa, siendo de observancia y cumplimiento obligatorio por todos los directores de las unidades ejecutoras de Salud, Direcciones de Hospitales, Redes de Salud, Micro Redes de Salud, Asociaciones, Comunidades Locales de Administración de Salud – CLAS y Establecimientos de Salud, que integran la Región Salud Piura.

V. Aprobación

La presente Directiva será aprobada por el Director General, y contará con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, Unidad Funcional de Logística, Oficina Ejecutiva de Planificación y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Piura

VI. Disposiciones Generales:

1. El registro, el control y el adecuado uso de los vehículos de transporte asignados en uso a estará a cargo de los directores, jefes de Establecimientos, quienes pueden delegar dicha labor a la Unidad Funcional de Logística a través del área de Servicios Generales, de ser el caso.



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. El registro, el control y el adecuado uso de los vehículos de transporte asignados en uso a la sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud Piura, y establecimientos de Salud de la U.E. 400- estará a cargo de la Unidad Funcional de Logística a través del área de Servicios Generales, quienes tendrán a su cargo el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos, en estricto cumplimiento de sus funciones.
3. Los vehículos asignados, deben contar con tarjeta de identificación vehicular a nombre del titular de la entidad, de no ser así, o en el caso de que el vehículo no cuente con documento que sustente la propiedad, se deberá comunicar a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, quien deberá iniciar las acciones correspondientes para cada caso.
4. Los vehículos de transporte asignados, serán utilizados únicamente para el SERVICIO OFICIAL. En todos los casos, el desplazamiento de los vehículos a otras localidades fuera de su jurisdicción, en comisiones de servicio, será previa autorización escrita de la Jefatura.
5. Los vehículos mayores o menores de transporte, llevarán pintado en sus puertas delanteras o en los laterales del tanque de combustible respectivamente, el logotipo de la Entidad y nombre del Establecimiento de Salud al que se encuentra asignado.
6. Solo en casos debidamente justificados y mediante Resolución expresa del Titular del Pliego, se podrá exonerar del cumplimiento de lo indicado en el numeral anterior.
7. Por Resolución Directoral, el titular de la entidad autorizará la asignación de vehículos a determinadas Unidades Orgánicas en razón de la naturaleza de sus funciones.- El resto de unidades vehiculares permanecerá en el Pool de Vehículos a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración- Unidad Funcional de Logística- Área de Servicios Generales, para atender las Solicitudes de Movilidad Local que oportunamente pudieran hacer las diferentes Unidades orgánicas y Oficinas de la Entidad
8. Mediante Resolución Administrativa o equivalente según corresponda, se designará nominalmente a los choferes que se encargarán de conducir únicamente la unidad que se le asigne, de la cual será responsable para todos sus efectos.
9. Cada uno de los vehículos de transporte deberá contar y llevar siempre guardada en la guantera del mismo, su respectiva **"Libreta para el Control Individual de Vehículos"** (BITACORAS)
10. Queda totalmente prohibido el cambio de motor y/o chasis de un vehículo a otro; así como el desmantelamiento (Canibalismos mecánico) de una unidad, para instalarlos en otra unidad sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración.
11. Cuando por razones debidamente justificadas resulte indispensable el cambio del motor y/o chasis usado de un vehículo por un nuevo o por el de otro vehículo , la Oficina Ejecutiva de Administración expedirá la respectiva Resolución autoritativa , previo informe técnico de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.- Por tratarse de bienes inscribibles se deberá contar con toda la documentación sustentatoria, para la inscripción de dichos cambios en Registros Públicos- SUNARP

VII. Disposiciones Específicas

7.1 Administración de los vehículos

1. Los Directores, Gerentes o Jefes de Establecimientos de Salud, a través de la Unidad Funcional de Logística o la que haga sus veces, por iniciativa propia y en cumplimiento de los respectivos dispositivos legales, contratará de acuerdo a las normas establecidas, los tipos de Pólizas de Seguro que fueren necesarios, previendo el pago mensual en forma oportuna, para que los vehículos siempre estén cubiertos contra los riesgos contratados.
2. La Unidad Funcional de Logística, o quien haga sus veces, procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
3. El responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, a través del personal de seguridad y vigilancia controlará diariamente la salida y regreso de todos los vehículos de la entidad. Lo mismo aplica para los Establecimientos de Salud

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. En la Resolución Administrativa o documento equivalente, de designación del chofer encargado de la conducción de cada uno de los vehículos de la entidad, constará claramente: los apellidos y nombres completos del chofer designado; datos personales; la clase, tipo y N° de la licencia de conducir; y los datos del vehículo asignado de acuerdo a la tarjeta de identificación vehicular, la Resolución original o copia autenticada por el fedatario de la UE, se conservará en la guantera del mismo. Asimismo, debe contar con el Inventario actualizado del vehículo suscrito por el chofer. Formato **"Inventario Técnico de Vehículo"**
5. Los vehículos de transporte solo podrán circular durante la jornada normal del trabajo. Se requiere autorización expresa y por escrito de la Oficina Ejecutiva de Administración, o por el jefe del establecimiento para hacerlo por necesidad del servicio o por circunstancias especiales, fuera del horario de trabajo o en días no laborables.
6. El director la Oficina Ejecutiva de Administración podrá solicitar la intervención de la autoridad policial a nivel nacional, para que informen sobre los vehículos de la entidad que circulen fuera del horario establecido o que se guarden en locales no autorizados.
7. El Servicio de Movilidad Local con unidades del Pool de vehículos a cargo de la Unidad Funcional de Logística-Servicios Generales, solo será proporcionado por ésta- de acuerdo a su disponibilidad- a aquellas oficinas o unidades orgánicas, que presenten oportunamente el formato **"Solicitud de Movilidad Local"**, y el formato **"Registro de recorrido diario"**
8. Las **Solicitudes de Movilidad Local**, serán llenadas de acuerdo al recorrido y autorizadas con firma y sello por el solicitante, y una vez concluida la Comisión del Servicio, se entregará el **Registro de recorrido diario**, firmado por el conductor del vehículo. Estos formatos serán entregados diariamente al área de Servicios Generales por el chofer responsable del vehículo, al concluir la jornada de trabajo, para los fines de control.
9. El conductor de cada vehículo anotará diariamente en la respectiva Libreta para el Control Individual de Vehículos (BITACORA): el total de kilómetros recorridos (sustentados por las Solicitudes de Movilidad Local atendidas); la cantidad de combustible proporcionado (Sustentados por los vales de combustible); así como otras ocurrencias. También será responsable del llenado y entrega cada fin de mes de la ficha **"REGISTRO MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHICULO"**
10. Los vehículos de transporte, una vez concluida la jornada normal de trabajo, serán guardados y pernoctarán diariamente en locales previamente autorizados. Tanto el conductor como el responsable de la vigilancia del local, verificarán diariamente la situación y estado en el que queda físicamente cada vehículo, a fin de evitar problemas o reclamos posteriores.
11. La Unidad Funcional de Logística - Servicios Generales dispondrá en su acervo documentario un archivo (file) por cada vehículo el mismo que contendrá toda la documentación concerniente a cada vehículo.
12. El conductor proporcionará los siguientes documentos que serán parte del archivo file:
 - **INVENTARIO TECNICO DE VEHICULO**
 - **FICHA TECNICA DE VEHICULO**
 - **REGISTRO MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**
 - **SOLICITUD DIARIA DE COMBUSTIBLE**
 - **REGISTRO DE RECORRIDO DIARIO**

De la Conservación y Seguridad de los vehículos

1. El conductor -chofer, será responsable del vehículo asignado respecto de su buen uso, seguridad y conservación, asimismo suscribirá los Formatos **"INVENTARIO TECNICO DE VEHICULO"**, y **"FICHA TECNICA DE VEHICULO"** responsabilizándose de todo lo señalado en su contenido
2. El conductor - chofer a quien se le haya asignado el vehículo, comunicará por escrito al



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

responsable de la Unidad Funcional de Logística – Servicios Generales, o quien haga sus veces, con la debida anticipación de cualquier situación que pudiere afectar la adecuada conducción del vehículo o que pudiera ser motivo de imposición de multas administrativas o medidas preventivas en materia de tránsito y seguridad vial.

3. El conductor -chofer a quien se le haya asignado el vehículo, deberá reportar – mediante un informe técnico por escrito - las posibles fallas mecánicas, para que la Unidad Funcional de Logística- Servicios Generales, o el que haga sus veces disponga se efectúe la evaluación técnica y de contar con presupuesto, solicitar el servicio de mantenimiento y/o reparación que el vehículo requiera
4. De ocurrir un accidente de tránsito, el chofer a quien se le haya asignado el vehículo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, y de corresponder, a la compañía de seguros contratada, someterse al dosaje ético, recabar copia certificada del parte policial y comunicar a los responsables de la Unidad Funcional de Logística o el que haga sus veces, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el suceso.
5. El chofer a quien se le haya asignado el vehículo será responsable de los daños y/o pérdidas que por negligencia o dolo ocasione al vehículo. Los daños y/o pérdidas serán asumidos por el chofer a quien se le asignó el vehículo, ante la entidad, siempre que éstos no sean cubiertos por la póliza de seguros contratada; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o penales a que hubiere lugar.
6. Cuando el chofer a quien se le haya asignado el vehículo, cometa una infracción de tránsito respecto de la cual la entidad sea responsable solidaria ante la autoridad administrativa, el conductor – chofer, deberá cancelar o impugnar la multa en el más breve plazo, a fin de evitar las acciones de cobranza en perjuicio de la entidad.
7. El conductor -chofer debe informar si tiene deudas o multas pendientes (papeletas), por infracciones responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, sin perjuicio de lo anterior, la Entidad consultará periódicamente en la página Web del Servicio de Administración tributaria (SAT), la existencia de multas por infracciones de tránsito, pendientes de pago de cada vehículo asignado a la Entidad.

7.2 Del Mantenimiento y/o Reparación de los vehículos

1. Se llevará un registro de cada vehículo con la información mensual de las reparaciones y/o mantenimientos realizados, dicha información detallada incluirá el costo de las mismas. El registro se realizará en el Formato **"REGISTRO MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES"**
2. Las reparaciones mayores o menores que resulte indispensable realizar , se hará solo en talleres previamente autorizados , propios , de otras entidades o particulares , las mismas que serán verificadas y certificadas una vez concluidas , por el jefe de transportes, Servicios Generales o quien haga sus veces y por el propio chofer de la unidad , quienes firmaran y sellaran la respectiva Acta de Conformidad , en señal de conformidad del servicio , evacuando el informe correspondiente a la Oficina Ejecutiva de Administración, de ser el caso.
3. Las reparaciones y ajustes en general en cada vehículo, solo se hará de acuerdo a las especificaciones y tolerancia del fabricante, utilizando preferentemente repuestos legítimos.
4. Cualquier falla técnica o mecánica en el vehículo será anotada por el conductor responsable del mismo, en la hoja de anotaciones de la respectiva libreta para el control individual del vehículo (BITACORA) y reportada de inmediato a la Unidad Funcional de Logística- Servicios Generales, para fines del caso.
5. Los vehículos mayores y menores nuevos serán recorridos hasta los 1,500 y 500 km, respectivamente, usando los mismos lubricantes con los que vienen de fábrica, posteriormente se realizará el correspondiente mantenimiento preventivo de acuerdo a la



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- frecuencia y tipos de servicio señalados en el manual del vehículo. Los servicios de Mantenimiento preventivo garantizan la operatividad continua del vehículo y evitan reparaciones mayores que acarrear mayores costos y paralizaciones del vehículo.
6. Se entregará al conductor encargado de cada vehículo, la respectiva libreta para el control individual (BITACORA), debidamente llenada y firmada por persona autorizada, para los fines del caso.
 7. Durante el periodo que cubre la garantía del vehículo, el conductor designado observará minuciosa y técnicamente el vehículo, a fin de detectar cualquier falla que este pudiera presentar y solicitar oportunamente al vendedor, la corrección que fuere necesaria.

VIII. Disposiciones Complementarias

8.1 Responsabilidades

La Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, será responsable de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.

Los funcionarios hasta el nivel de director, de la entidad, están obligados a conocer, observar y hacer cumplir en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales, lo dispuesto en este documento. La Oficina Ejecutiva de Administración, la Unidad Funcional de Control Patrimonial y el Órgano de Control Institucional, quedan encargados, bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de este documento, evacuando los informes pertinentes al nivel correspondiente, en el caso necesario.

8.2 Sanciones

Las sanciones por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se otorgarán dentro del marco del D.L.276 y demás normas aplicables. Esta sanción no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente

8.3 Anexos - Formatos



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**ANEXO N° 01
INVENTARIO TECNICO DE VEHICULO**

ENTIDAD:		FECHA:	
DENOMINACION:			
PLACA:	MARCA:	MODELO:	
N° SERIE/CHASIS:		COLOR:	
N° MOTOR:		CILINDRADA:	
T. DE COMBUSTIBLE:		FORMULA DE RODAMIENTO:	
KILOMETRAJE:		AÑO FABRICACION:	

SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANT.		ESTADO	CANT.
1. MOTOR			6. SISTEMAS DE DIRECCION		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			7. SISTEMA SUSPENSION		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR AIRE			BARRA TORSION		
2. SISTEMA DE FRENOS			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			NEUMATICOS		
ZAPATAS Y TAMBORES			8. CARROCERIA		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRISAS		
4. SISTEMA ELECTRICO			LUNAS LATERALES		
MOTOR DE ARRANQUE			LUNA POSTERIOR		
BATERIA			TANQUE COMBUSTIBLE		
ALTERNADOR			PUERTAS		
BOBINA			ASIENTOS		
RELAY			9. ACCESORIOS		
CIRCUITO DE LUCES			AIRE ACONDICIONDO		
FAROS			ESPEJOS		
CABLEADO			RADIO		
5. SISTEMA DE TRANSMISION			CLAXON		
CAJA DE CAMBIO			ALARMA		
BOMBA DE EMBRAGUE			EXTINTOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			KIT DE HERRAMIENTAS		
DIFERENCIAL TRASERO			LLAVE DE RUEDAS		
DIFERENCIAL DELANTERO			GATA		

NOTA: PARA EL CASO DE AMBULANCIAS INDICAR SI ES URBANA O RURAL Y EL TIPO (I, II o III) Y ANEXAR EL LISTADO DE EQUIPOS MEDICOS CON QUE CUENTA:

CONDUCTOR RESPONSABLE

JEFE DE ESTABLECIMIENTO o
COORDINADOR

V°B° SERVICIOS GENERALES – U.F. LOGÍSTICA

V°B° U.F. CONTROL PATRIMONIAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 02

FICHA TECNICA DE VEHICULO N°1.

DEPENDENCIA DE SALUD²:

DENOMINACION DEL VEHICULO		CONDUCTOR RESPONSABLE Y N° LICENCIA DE CONducir-ADJUNTAR COPIA	
MARCA¹ SERIE²	MODELO³	AÑO DE FABRICACION	
PLACA⁷ FABRICACION	COMBUSTIBLE⁴	AÑO⁸	KM ACTUAL
FECHA PUESTA EN SERVICIO⁹		¿CUENTA CON SOAT-REVISION TECNICA VIGENTES? ADJUNTAR COPIAS	
¿CUENTA CON TARJETA DE IDENTIFICACION VEHICULAR? -ADJUNTAR COPIA			

UBICACIÓN FISICA DEL VEHICULO¹⁵

EE. SS/ UNIDAD FUNCIONAL/SERVICIO/AREA	CODIGO PATRIMONIAL (SIGA-PATRIMONIO)
---	---

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO

N° MOTOR	TIPO Y CANTIDAD DE LUBRICANTES QUE UTILIZA EL VEHICULO Y CODIGO DE FILTROS (ACEITE, COMBUSTIBLE, AIRE, AIRE ACONDICIONADO)
N° CHASIS	
CILINDRADA	
FORMULA RODAMIENTO	
DIMENSIONES NEUMATICOS	

RELACION DE EQUIPOS MEDICO SI ES AMBULANCIA (INDICAR SI ES TIPO I, II o III)

AMBULANCIA URBANA TIPO:	AMBULANCIA RURAL TIPO:

ELABORADO POR (DEBE SER ELABORADO POR CONDUCTOR O RESPONSABLE DE SERVICIO DE EMERGENCIA)

NOMBRE COMPLETO	FECHA
------------------------	--------------



