OGTI

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

Nº 1056-2024-DG-DIRIS-LC

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2024

VISTO:

El expediente administrativo organizado en la H.T. Nº 202463462 que contiene: el Informe Nº 162-2024-UFSGyT-DIRIS LC, de fecha 09 de octubre de 2024; el Informe Nº 171-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, de fecha 15 de octubre de 2024; el Proveído Nº 126-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, de fecha 15 de octubre de 2024; el Proveído Nº 1768-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 15 de octubre de 2024; el Informe Legal Nº 647-2024-OAJ-DIRIS-LC y el Proveído Nº 529-2024-OAJ-DIRIS-LC, ambos de fecha 24 de octubre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Supremo Nº 033-2001-MTC, de fecha 24 de junio de 2001, se aprobó el Reglamento Nacional de Tránsito, el cual establece normas que regulan el uso de las vías públicas terrestres, aplicables a los desplazamientos de personas, vehículos (...) y a las actividades vinculadas con el transporte y el medio ambiente, en cuanto se relacionan con el tránsito, rige en todo el territorio de la República;

Que, mediante la Ley Nº 27815, se aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el cual se señala los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del referido Código; asimismo en el numeral 5 se señala respecto al uso adecuado de los bienes del Estado, que se debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", define en su numeral 6.1.2 que la Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o

Alta Dirección. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos, organismos o dependencias del Ministerio de Salud involucradas, las DIRESAS o GERESAS o de las que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, o de ser el caso por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud y los pertenecientes a las redes de salud de las DIRESAS o GERESAS o de las que hagan sus veces en el ámbito regional;

Que, con la Resolución Ministerial 467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual conforme a su literal i) del artículo 10 establece que la Dirección Administrativa es el órgano encargado de planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas el registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de las Direcciones de Redes Integradas de Salud y de los que se encuentren bajo su administración, en concordancia con la normativa vigente; asimismo, conforme al literal j) Administrar el registro y realizar las acciones relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y servicios generales de la Dirección de Redes Integradas de Salud;

Que, según lo establecido en el numeral 4.1.2.4 del Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro aprobado por Resolución Directoral Nº 279-2022-DG-DIRIS-LC, la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte dependiente de la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa, señala que son funciones de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, las siguientes: b) Formular, proponer e implementar las directivas y/o procedimientos para le mejora continua y optimización de los procesos inherentes a sus funciones, según normatividad vigente;

Que, así también, es preciso indicar que, la Directiva Administrativa Nº 001-DIRIS-LC/DEA-OPyM-UFM-2023-V.03 denominada "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", aprobada por Resolución Directoral Nº 603-2023-DG-DIRIS-LC, en su numeral 6.1.1 señala que las Directivas son documentos normativos con los que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria, de carácter general o de una Norma Técnica de Salud. Asimismo, se indica que, las Directivas pueden estar referidas a la actuación sanitaria o administrativa (incluido los aspectos presupuestales), según corresponda, de sus órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, desconcentrados y/o Alta Dirección;

Que, en ese contexto, mediante Informe Nº 162-2024-UFSGyT- DIRIS LC, de fecha 09 de octubre de 2024, la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Oficina de Abastecimiento, señala que se requiere la aprobación de "Directiva Administrativa que regula el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración de la DIRIS Lima Centro", con la finalidad de contar un documento que regule el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración de la DIRIS Lima Centro; así como optimizar la utilización

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2024

y control de los vehículos bajo la administración de la DIRIS Lima Centro mediante la implementación de procedimientos estandarizados para el monitoreo del uso, kilometraje y abastecimiento de combustible y además establecer un sistema integral de programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la DIRIS Lima Centro, asignando responsabilidades claras a los encargados de la conservación, gestión de la reparación y custodia, con el fin de asegurar la disponibilidad operativa;

Que, con Informe Nº 171-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, de fecha 15 de octubre de 2024, el Coordinador de la Unidad Funcional de Modernización remite a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública el expediente en cuestión, que contiene la propuesta de Directiva Administrativa presentada, concluyendo que ha sido formulada en cumplimiento de sus funciones y competencias articuladas a los procesos de la DIRIS Lima Centro y cuenta con la estructura según la Directiva Administrativa Nº 001-DIRIS-LC/DA-OPyMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro" aprobada con Resolución Directoral Nº 603-2023-DG-DIRIS-LC; por lo que, emite opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, cabe indicar que, por medio del Proveído Nº 126-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, de fecha 15 de octubre de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública señala que, hace suyo, en todos sus extremos, el Informe Nº 171-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, remitiendo a la Dirección Administrativa el expediente en cuestión para que se prosiga con los trámites que correspondan para la aprobación del referido proyecto de Directiva Administrativa;

Que, a través del Proveído Nº 1768-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 15 de octubre de 2024, el Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa señala que, hace suyo, en todos sus extremos, el Proveído Nº 126-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, remitiendo a la Dirección General el presente expediente a fin que se continúe con los trámites correspondientes para que se emita el acto resolutivo que apruebe el proyecto presentado;

Que, la propuesta de Directiva Administrativa presentada tiene como objetivo general establecer procedimientos y responsabilidades para la gestión eficiente, uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los

vehículos de propiedad y bajo la administración de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Que, estando a las opiniones favorables expresadas en los documentos anteriormente descritos, y luego de la revisión correspondiente, se advierte que, el proyecto de "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO", cumple con los aspectos de fondo y forma según lo estipulado por la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, y la Resolución Directoral Nº 603-2023-DG-DIRIS-LC, y en ese sentido, se emite opinión favorable al citado proyecto;

Que, mediante el Informe Legal Nº 647-2024-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 24 de octubre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, otorga opinión favorable para la aprobación de la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO", toda vez que con ello se contará con un documento que regule el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Que, por lo expuesto y conforme a las opiniones favorables emitidas por las oficinas pertinentes, corresponde a esta Dirección General aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO";

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y;

Estando a lo dispuesto por la Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la Resolución Directoral Nº 603-2023-DG-DIRIS-LC; y la Resolución Directoral Nº 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y sus modificatorias, y;

De conformidad, con las funciones previstas en los literales r) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA, y a las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial Nº 806-2023/MINSA;

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

Nº 1056 -2024-DG-DIRIS-LC

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO", la cual consta de nueve (09) numerales, que incluye siete (07) Anexos, en un total de dieciocho (18) folios, que forman integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Abastecimiento, la implementación, monitoreo y evaluación del documento normativo aprobado a través de la presente resolución, debiendo informar lo correspondiente a la Dirección Administrativa.

Artículo 3.- Disponer la difusión de la presente resolución y su anexo en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PERÚ | MINISTERIO DE SALUD | DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
M.C. DELIA F. DAVILA VIGIL
Directora General
CMP 39570

PERÚ | Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro
Es Copia Fiel del Original
07 NOV. 2024
Miguel Angel Deza Callata
FEDATARIO

DFDV/NJSM/jps
- ✓ Dirección Administrativa.
- ✓ Oficina de Abastecimiento.
- ✓ Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Archivo.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

DIRECTIVA:

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO"

AÑO 2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Elaborado por la Oficina de Abastecimiento	Revisado por la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	Aprobado por la Dirección General	Acto Resolutivo que lo Aprueba	Fecha de Aprobación
			Resolución Directoral N° 1056 – 2024-DG-DIRIS-LC	06 NOV. 2024

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M.C. DELIA FLORENCIA DÁVILA VIGIL
Director(a) General de la DIRIS LC

Mg. JOSÉ CARLOS GASTELÚ HERRERA
Director(a) Ejecutivo(a) de la Dirección de Administración

Lic. Hildo Leiva Flores
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

Abog. Giancarlo Castillo Rivera
Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ing. Rubén Alfredo Ayala Ninaquispe
Coordinador(a) Técnico(a) de la UF Servicios Generales y Transporte

EQUIPO DE TRABAJO:

- Christian Froy Romero Fabián
- Percy Castro Bernal
- José Luis Linares Tipto
- Fernando Guzmán Távara

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ÍNDICE

I. FINALIDAD: 4
II. OBJETIVO: 4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN: 4
IV. BASE LEGAL: 4
V. DISPOSICIONES GENERALES 5
5.1. Glosario de términos 5
5.2. Consideraciones Generales: 6
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 7
6.1. De la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte 7
6.2. Del abastecimiento del combustible 8
6.3. De los conductores 8
6.4. Del servicio de seguridad 10
VII. RESPONSABILIDADES 10
VIII. DISPOSICIONES FINALES. 11
IX. ANEXOS: 11

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRIS LIMA CENTRO"

I. FINALIDAD:

Contar con un documento que regule el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

II. OBJETIVO:

2.1. Objetivo General

Establecer procedimientos y responsabilidades para la gestión eficiente, uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad y bajo la administración de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Optimizar la utilización y control de los vehículos bajo la administración de la DIRIS Lima Centro mediante la implementación de procedimientos estandarizados para el monitoreo del uso, kilometraje y abastecimiento de combustible.

2.2.2. Establecer un sistema integral de programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la DIRIS Lima Centro, asignando responsabilidades claras a los encargados de la conservación, gestión de la reparación y custodia, con el fin de asegurar la disponibilidad operativa.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva se aplicará en la jurisdicción de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

IV. BASE LEGAL:

4.1. Base Legal General

4.1.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias.
4.1.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
4.1.3 Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud y su reglamento con Decreto Supremo N° 030-2020-SA.
4.1.4 Decreto Legislativo N° 1161, Decreto que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
4.1.5 Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
4.1.6 Decreto Supremo Nº 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
4.1.7 Resolución Ministerial N° 467-2017-MINSA, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y su modificatoria con RM Nº 523-2017/MINSA.

4.1.8 Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
4.1.9 Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y modificatorias.
4.1.10 Resolución Directoral N° 603-2023-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DA-OPyMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro.

4.2. Base Legal Específica

4.2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.2.2 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado.
4.2.3 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
4.2.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.2.5 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
4.2.6 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.2.7 Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4.2.8 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".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de términos

Para una mejor comprensión del presente Documento Normativo se detallan las siguientes definiciones:

5.1.1 **Actividad Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la DIRIS Lima Centro.

5.1.2 **Abastecimiento de Combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema de tarjetas magnéticas o vales/voucher.

5.1.3 **Bitácora:** Libreta de Control de Vehículos.

5.1.4 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el/la funcionario/a o servidor/a fuera de la ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.

5.1.5 **Conductor:** Servidor/a de la DIRIS Lima Centro, bajo cualquier modalidad laboral o contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios/as y servidores/as de la DIRIS Lima Centro, así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente directiva y su contrato.

5.1.6 **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos (autos, camionetas, motos y otros) de propiedad de la DIRIS Lima Centro o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.

5.1.7 **Tarjeta Magnética:** Tarjeta Plástica con banda magnética en la cual se encuentran registrados: El Nombre de la DIRIS Lima Centro, datos del vehículo, nombre o razón social de la empresa proveedora y el tipo de combustible. Entregado por el proveedor al Almacén; controlado y distribuido por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte que permite al/la conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por la DIRIS Lima Centro, previa autorización del/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.

5.1.8 **Vale/Voucher de Consumo de Combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al/la conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos utilizados por la DIRIS Lima Centro, previa autorización del/la Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.

5.2. Consideraciones Generales:

5.2.1. Todos los vehículos de la DIRIS Lima Centro (en propiedad, uso temporal, en custodia o bajo algún acto administrativo), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio institucional debidamente autorizados.

5.2.2. Todos los vehículos de la DIRIS Lima Centro serán administrados por la Oficina de Abastecimiento a través de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte que cautelará el cumplimiento de las normas y racionalidad en el gasto.

5.2.3. Todos los vehículos al término de la jornada laboral, quedarán a disposición de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte. Los vehículos permanecerán en las instalaciones de la DIRIS Lima Centro, durante los días no laborables, salvo en el caso que sean asignados en tales días por orden y/o indicación del Jefe de la Oficina de Abastecimiento, para el cumplimiento de actividades propias de la institución.

5.2.4. Los vehículos de la DIRIS Lima Centro por medida de seguridad llevarán pintado el sello que los identifique como vehículo oficial; los mismos que serán coordinados con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

5.2.5. Los vehículos del pool de transporte y vehículos asignados a los/as funcionarios/as de la DIRIS Lima Centro son registrados e inventariados por la Oficina de Abastecimiento.

5.2.6. Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser conducidos únicamente por el/la conductor/a asignado/a y/o funcionario autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor de la DIRIS Lima Centro.

5.2.7. El requerimiento de movilidad es autorizado por la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, previa presentación, hasta las 16:00 horas del día anterior en el Area de Transporte de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, del Anexo N° 01: Formato N° 01 – Requerimiento de Servicio de Transporte, debidamente refrendado por el Director del órgano o Unidad

Orgánica solicitante; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgente y/o prioritarias, el servicio se utiliza a la hora programada, con una tolerancia de 10 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.

5.2.8. En los casos que no se cuente con el apoyo del pool de transportes, las Direcciones u Unidades Orgánicas deberán gestionar su traslado y así se reconozcan los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera de la DIRIS Lima Centro, en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva Administrativa de Procedimiento para la administración del fondo de caja chica en la DIRIS Lima Centro.

5.2.9. Los/as usuarios/as y los conductores en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicio.

5.2.10. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la usuario/a y del conductor del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte o a la Oficina de Abastecimiento.

5.2.11. Todos los vehículos en uso de la DIRIS Lima Centro deberán contar con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular. Para dicho efecto la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte efectuará el requerimiento oportuno para su adquisición, en el cuadro de necesidades anual.

5.2.12. La asignación de combustible se efectúa de acuerdo a la necesidad determinada por el conductor de la unidad móvil y en coordinación con el responsable del área de Transporte.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte

a) Provee el documento de autorización y controla el abastecimiento de combustible se efectué por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados, conforme a la Orden de Compra emitida.

b) Tiene bajo custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.

c) Llevar en control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, el cual se efectúa en factorías contratadas para el servicio; par a el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el **Anexo N° 02: Formato N° 02 – Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por Vehículo**.

d) Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:
- Certificado SOAT
- Certificado de revisión técnica vigente.
- Tarjeta de identificación vehicular electrónica o tarjeta de propiedad.
- Triángulo del modelo y tipo reglamentario.
- Rueda de repuesto en buen estado (llanta).
- Llave de ruedas y gata en buen estado.

- Kit de herramientas.
- Extintor con carga vigente y en estado operativo.
- Botiquín de primeros auxilios.

e) Entrega y recepciona los vehículos al conductor para la atención de las comisiones de servicios, a través del **Anexo N° 03: Formato N° 03 – Acta de Entrega y Recepción del Vehículo**.

f) Es responsable de programar y requerir el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.

g) Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

h) Verifica semestralmente, a través de la Pagina WEB del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro alcance nacional, que los conductores del pool de Transportes y/o vehículos de la DIRIS Lima Centro no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.

i) Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el conductor recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora del internamiento, según el **Anexo N°07: Formato N° 07 - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.**

6.2. Del abastecimiento del combustible

6.2.1 El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro dispositivo externo.

6.2.2 El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de Vales/Vouchers pre numerado.

6.2.3 Los Vales/Vouchers de consumo son utilizados exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos que mantienen contratos vigentes con la DIRIS Lima Centro.

6.2.4 La Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliada con el contratista, según el **Anexo N° 06: Formato N° 06 – Control Diario de Abastecimiento de Combustible**.

6.3. De los conductores

6.3.1. El conductor del vehículo designado, antes de poner en marcha el vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
- Certificado de la revisión técnica del vehículo vigente, en los casos que corresponda.

- Seguro obligatorio de accidentes de Tránsito – SOAT vigente.
- Bitácora de control vehicular correspondiente actualizado.
- Póliza de seguro del vehículo asignado y fecha de caducidad.

6.3.2. Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica, de manera presencial) a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte o a la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa de la DIRIS Lima Centro para que determine el alcance y las medidas de apoyo o correctivas del hecho comunicado.

En casos de sustracción o daños, el conductor debe informar por escrito a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte o a la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda.

6.3.3. Los Conductores tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las Normas establecidas en la presente Directiva que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.

6.3.4. En caso de las infracciones de tránsito, estas tendrán que ser asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de los **30** días hábiles de impuesta la misma, lo cual debe ser informado a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, además mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

6.3.5. Durante la comisión de servicio los vehículos usados por la DIRIS Lima Centro no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona asignada a la DIRIS Lima Centro.

6.3.6. Al concluir cada servicio el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad o personal designado por el Área de Transporte de la DIRIS Lima Centro, el mismo que debe reportar de manera diaria a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.

6.3.7. El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle; de determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito; este debe pagar el deducible o la prima pactada entre la DIRIS Lima Centro con la Compañía de Seguros.

6.3.8. Cada conductor debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figuran en el **Anexo N° 04:**

Formato N° 04 – Requerimiento de Servicios del Vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.

6.3.9. Queda prohibido que los conductores en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la DIRIS Lima Centro, sin la autorización respectiva.

6.3.10. Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado. Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

6.3.11. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia.

6.3.12. Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.

6.4. Del servicio de seguridad

6.4.1. El Personal de Seguridad previa comunicación escrita por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte debe:

- ✓ Solicitar la presentación del Anexo N° 01: Formato N° 01 "Requerimiento de Servicio de Transporte" (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de la DIRIS Lima Centro y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.

- ✓ Informar diariamente a la Unidad Funcional de Servicios Generales y de Transporte de la Oficina de Abastecimiento de la Dirección Administrativa el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el **Anexo N° 05: Formato N° 05 - Registro Diario de Bitácora de la Comisión de Servicio**.

VII. RESPONSABILIDADES

La Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Oficina de Abastecimiento es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1. La Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, gestiona ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Unidad Funcional de Gestión de Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento, la incorporación en el Plan de Desarrollo del Personal anual de la DIRIS Lima Centro, cursos de primeros auxilios y medidas preventivas en casos de accidentes y otros afines.

8.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Abastecimiento.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01: Formato N° 01: Requerimiento de Servicio de Transporte.

Anexo N° 02: Formato N° 02: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.

Anexo N° 03: Formato N° 03: Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.

Anexo N° 04: Formato N° 04: Requerimiento de Servicios del Vehículo.

Anexo N° 05: Formato N° 05: Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de la DIRIS Lima Centro.

Anexo N° 06: Formato N° 06: Control Diario de Abastecimiento de Combustible.

Anexo N° 07: Formato N° 07: Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

Anexo N° 01: Formato N° 01: Requerimiento de Servicio de Transporte.

PERÚ Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°01

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

FECHA: Lima,..... de ..... del 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

1. COMISION

DIA: _____

HORA: _____

LUGAR: _____

MOTIVO DE LA COMISON: _____

_____

USUARIOS: CANT. PERS. _____

_____

_____

_____

_____
FIRMA DEL JEFE

USO EXCLUSIVO DEL AREA DE TRANSPORTE

2. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

PLACA: _____

MARCA: _____

CONDUCTOR: _____

_____
FIRMA AUTORIZADA

3. TIEMPO DE LA COMISION

HORA DE SALIDA:		**KILOMETRAJE**	
HORA DE RETORNO:		**KILOMETRAJE**	

_____ **V°B° AREA TRANSPORTE**

_____ **FIRMA DEL CONDUCTOR**

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 02: FORMATO N° 02: CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES POR VEHÍCULO.

FORMATO N°02

CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO

VEHICULO ASIGNADO:

CONDUCTOR:

VEHICULO	MARCA	MODELO	N° DE PLACA	AÑO	N° DE MOTOR	N° CHASIS	CILINDROS	COLOR ASIENTOS

FECHA	FACTURA	KILOMETRAJE	N° ORDEN	PROVEEDOR	DETALLE	COSTO

FIRMA DEL CONDUCTOR

RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTE

UF DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 03: FORMATO N° 03: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO.

PERÚ | Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°03

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES
AREA DE TRANSPORTES

CONDUCTOR:

FECHA: Lima,..... de ..... del 2024

1. ORDEN DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

PLACA: _____

COLOR: _____

KILOMETRAJE: _____

N° MOTOR _____

CILINDRADA: _____

MARCA: _____

TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

MODELO: _____

AÑO: _____

2. FUNDAMENTACION

HORA: _____

APRECION TECNICA DE RECEPCION: _____

_____

HORA: _____

APRECION TECNICA DE DEVOLUCIÓN: _____

_____

RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTES

FIRMA DEL CONDUCTOR

DIRIS LIMA CENTRO V°B° UFSGyT ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA ABASTECIMIENTO Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 04: FORMATO N° 04: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DEL VEHÍCULO.

PERÚ Ministerio de Salud — Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°04

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

CONDUCTOR:

PLACA N°: MARCA: KM

ESTADO DEL VEHICULO

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO:

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO:

TRANMISION:

PINTURA Y CARROCERIA:

ESTADO DE LAS LLANTAS:

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO:

IMPLEMENTOS DE ASEO:

COMISIONES REALIZADAS:

FUNDAMENTACION

MOTIVO DE LA SOLICITUD PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:

FIRMA DEL CONDUCTOR

DIRIS LIMA CENTRO - Dir. Planeamiento y Modernización de la Gestión en Salud - V°B°

DIRIS LIMA CENTRO - V°B° UFSGyT - ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD - V°B° JEFATURA ABASTECIMIENTO - Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 05: FORMATO N° 05: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRIS LIMA CENTRO.

PERÚ | Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°05

REGISTRO DIARIO - BITACORA DE LA COMISION DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL CONDUCTOR

FECHA DEL SERVICIO		
DIA	MES	AÑO

N°	DATOS DEL RESPONSABLE DE LA COMISION	N° PLACA Unidad Móvil	LUGAR DE LA COMISION	SALIDA		RETORNO		FIRMA DEL COMISIONADO
				HORA	KM	HORA	KM	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTE

FIRMA DEL CONDUCTOR

DIRIS LIMA CENTRO V°B° UFSGyT ABASTECIMIENTO

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 06: FORMATO N° 06: CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

PERÚ Ministerio de Salud | Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°06

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE: _____ MES _____ AÑO _____

DIA	CONSUMO EN GALONES										NUMERACION DE VALES
	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	N° PLACA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTE

DIRIS LIMA CENTRO V°B° Dir. Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

DIRIS LIMA CENTRO V°B° UFSGyT ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA ABASTECIMIENTO Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Tipo de Documento Normativo: DIRECTIVA	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 001	DIRIS –LC/ DA-OA-UFSGYT	2024-V.01

ANEXO N° 07: FORMATO N° 07: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO.

PERÚ Ministerio de Salud — Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

FORMATO N°07

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

ENTIDAD: _____ **DENOMINACION:** _____

PLACA: _____ **COLOR:** _____ **KILOMETRAJE:** _____

CARROCERIA: _____ **N° MOTOR:** _____ **CILINDRADA:** _____

MARCA: _____ **N° SERIE:** _____ **TIPO DE COMBUSTIBLE:** _____

MODELO: _____ **AÑO:** _____ **TRANSMISION:** _____

SISTEMAS	APRECIACION TECNICA		SISTEMAS	APRECIACION TECNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
1. MOTOR			**6. SISTEMAS DE DIRECCION**		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			**7. SISTEMA DE SUSPENSION**		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRAS DE TORSION		
2. SISTEMAS DE FRENOS			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			**8. CARROCERIA**		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
3. SISTEMAS DE REFRIGERACION			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRISAS		
4. SISTEMA ELECTRICO			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			**9. ACCESORIOS**		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
5. SISTEMA DE TRANSMISION			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTES		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL: _____

_____

FECHA _____

_____ _____

RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTE **PERSONA QUE RECEPCIONA O ENTREGA EL VEHICULO**

MINISTERIO DE SALUD DIRIS LIMA CENTRO MIGUEL ANGEL DE LA CALLE FEDATARIO

DIRIS LIMA CENTRO V°B° Dpto. Aseguramiento y Modernización de la Gestión Sanitaria

DIRIS LIMA CENTRO V°B° UFSGyT ABASTECIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA ABASTECIMIENTO Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro