



Resolución Directoral

VEINTISEIS DE OCTUBRE, 17 JUL 2015

VISTO :

El Informe No. 048-2015-GRP-DRSP HAPCII2 SRP 4300201613-16135 de fecha 06 de Julio 2015 del encargado de la Unidad de Control Patrimonial; quien remite de proyecto de Directiva Administrativa No.08-2015/GOB REG DRSP HAPCSR II2 "Procedimiento para la Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2"; y

CONSIDERANDO :

Que, de acuerdo con el Sistema de Control Interno estipulado en el Art. No. 3° de la Ley No. 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; establece: "Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Que, el proyecto de Directiva Administrativa denominada "Procedimientos para asignación, uso, mantenimiento y control de vehículos en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2" formulada por el encargado de la Unidad de Control Patrimonial; tiene como finalidad lograr optimizar la asignación, uso, mantenimiento y control de los vehículos con que cuenta la institución hospitalaria garantizando además su uso oficial; motivo por el cual debe ser aprobado mediante Acto Administrativo.

Que, con Memorando No.93-2015-GOB.REG.PIURA.DRSP.HAPC-SR II2 4300201610 del 12 de Junio 2015 el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico eleva el proyecto de Directiva a Asesoría Legal del Hospital para su revisión respectiva.

Que, el proyecto de la directiva administrativa denominada "Procedimientos para asignación, uso, mantenimiento y control de vehículos en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2"; tiene como finalidad cautelar la seguridad y estado de conservación de los vehículos que constituyen el patrimonio del hospital".

Que, con el propósito de realizar las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por el encargado de la Unidad de Control Patrimonial; debiendo ser aprobado el proyecto de la Directiva Administrativa "Procedimientos para asignación, uso, mantenimiento y control de vehículos en el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2"

Que, el Art. 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2; establece las atribuciones y responsabilidades del director ejecutivo; entre las cuales se encuentra el inciso c) "Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia".

Que, por las razones expuestas en los considerandos precedentes y contando con los vistos de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría





Resolución Directoral

VEINTISEIS DE OCTUBRE 7 JUL 2015

Legal, Unidad de Control Patrimonial; Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y;

En uso de sus atribuciones y facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2, mediante Resolución Gerencial General Regional No. 026-2015/ GOBIERNO REGIONAL PIURA GGR del 23 de Enero 2015 y el Reglamento de Organización y Funciones; aprobado con Ordenanza Regional No. 254-2012/GRP-CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa No. 08-2015/ GOB REG DRSP HAPCSR II2 "PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II 2"; el cual consta de nueve (09) partes y ocho (08) anexos, de 25 folios que también forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial y Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del hospital la supervisión, control y la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación de la directiva aprobada en el artículo primero de la resolución directoral.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral a los estamentos correspondientes para su conocimiento así como disponer su publicación en la Pág. Web del Hospital

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Distribución.
CC/ Archivo.
OPE
Administración
Asesoría Legal
Unidad Control Patrimonial.
Unidad SSGG y MM
Portal de Transparencia
CYP/CMCE/ICCZ



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Salud Piura
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA
SANTA ROSA II 2

DR. CHRISTIAN REQUENA PALACIOS
DIRECTOR
CMP 49417 - RNA 00639

	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 1

“PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II.2.”

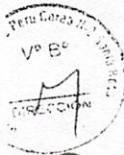
Formulado por: Unidad de Control Patrimonio Fecha 13.05.2015	Revisado por: Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Organización y Métodos Fecha <u>11 JUN 2015</u>	Aprobado por: Director Ejecutivo Fecha <u>17 JUL 2015</u>
---	---	--



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015
		Pag. 2

ÍNDICE

I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	04
V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	04
VI. RESPONSABILIDAD	05
VII. DISPOSICIONES GENERALES	06
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	07
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
X. ANEXOS	17
Anexo A.- Registro de Vehículos.	18
Anexo B.- Solicitud de Servicio de Movilidad	19
Anexo C.- Hoja de Ruta	20
Anexo D.- Consumo de Combustible por Vehículo.	21
Anexo E.- Registro de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular.	22
Anexo F.- Registro de Lubricación.	23
Anexo G.- Inventario de Entrega o Internamiento de Vehículo.	24
Anexo H.- Bitácora Vehicular.	25



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 3



I. OBJETIVO

Normar Los procedimientos de asignación, uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la institución.



II. FINALIDAD

Normar los procedimientos para la administración, asignación, uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II.2



III. BASE LEGAL

- o Ley 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento
- o Decreto Ley No 22056 - Creación del Sistema de Abastecimiento
- o Resolución Jefatura 1 No 118-80-INAPIDNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- o Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015, establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Transparencia en el Gasto Público.
- o Decreto Legislativo No 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- o Ley N° 28716; "Ley de Control Interno en Entidades del Estado"
- o Ley N° 27181; "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, su Reglamento y Normas Modificatorias"



DIRECTIVA N° 08-2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSR II.2	DIR-HAPCSR II.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSR II.2	Edición N° 01-2015
	Pag. 4

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

5.1 Aprobación.

La Directiva denominada "Asignación, Uso, Mantenimiento y Control de las Unidades Vehiculares en el HAPCSR II.2"; contara con visación del Jefe de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Unidad de Control Patrimonial, la Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento y de Asesoría Legal



5.2 Vigencia.

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y se mantendrá en tanto contribuya al cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la institución.



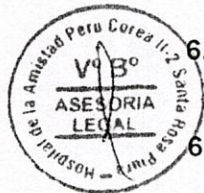
5.3 Actualización.

Para la actualización y/o modificación de la presente directiva los órganos estructurados harán llegar la propuesta correspondiente a la Unidad de Planeamiento Estratégico para su evaluación y aprobación.



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015
		Pag. 5

VI. RESPONSABILIDAD



6.1 El Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Rosa Piura II.2; aprueba la Directiva.

6.2 La oficina General de Administración, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



6.3 El Responsable (e) de la Unidad de Control Patrimonial, es el encargado de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y solicitar su actualización en caso correspondiera.

6.4 El jefe de la Unidad de Servicios Generales, es responsable de cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.



6.5 El jefe del Área de Transporte es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en los asuntos de su competencia.

6.6 Los Jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios, son responsable del estricto cumplimiento de la presente Directiva.



6.7 Los conductores o choferes nombrados y/o contratados asignados a los vehículos, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 6

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las normas y procedimiento se realizan en estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva Administrativa, debiendo garantizarse el logro de sus objetivos institucionales:

- Racionalizar el uso de las unidades vehiculares con las que cuenta la institución, de acuerdo a la disponibilidad de la flota y a las necesidades de cada unidad orgánica.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares en base al diagnóstico técnico periódico, que permita una adecuada conservación para su mejor utilización en las comisiones asignadas.
- Efectuar un adecuado control, mantenimiento y reparaciones necesarias, cambio de repuestos, consumo de combustibles, con un criterio de racionalidad y eficiencia

7.2 Los vehículos con que cuenta la institución son de uso exclusivo para el SERVICIO OFICIAL, y deben ser asignados a la ejecución de acciones directamente relacionadas con los objetivos, metas, actividades y funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2; por tanto el uso en actividades distintas a las señaladas o para fines particulares, contraviene la Directiva, constituyendo falta de carácter administrativo susceptible de sanción.

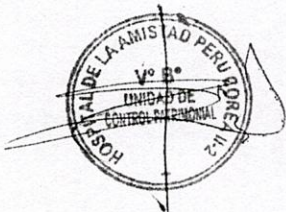


	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 7

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 ADMINISTRACION.

- a) La Administración y control de los vehículos del Hospital de la Amistad Perú Crea Santa Rosa II.2, está a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del Área de Transporte.
- b) El área de Transporte evaluará y designará a los choferes integrantes asignándoles la unidad móvil correspondiente, encargándoles asimismo la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y seguridad, bajo inventario físico debidamente suscrito.
- c) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del área de Transporte y la Unidad de Control Patrimonial, llevará un Registro Central actualizado de todos los vehículos de propiedad del Hospital, indicando los datos de los vehículos que han sido asignados a cada, asimismo debe consignar la información en el Registro de Vehículos (ver anexo A), que forma parte de la presente Directiva.
- d) El Área de Transporte, administrará y llevará el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes así como la Libreta de Control Vehicular.
- e) El Jefe de Transporte, es responsable que los vehículos sean conducidos por personal autorizado que cuente con la Licencia de Conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del Reglamento de Tránsito; en consecuencia bajo ningún motivo se debe permitir que las unidades sean conducidas por personal **NO AUTORIZADO**.
- f) El Área de Transporte a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en los casos de siniestros de los vehículos, comunicará mediante documento las circunstancias de la ocurrencia a la Oficina de Asesoría Jurídica, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes dentro de las 24 horas de ocurrido los hechos.
- g) El responsable del Área de Transporte, tendrá las siguientes funciones:
 - a. Supervisión y control del parque automotor asignado al Área.
 - b. Coordinación con las Áreas Asistenciales y Administrativas para el uso de los vehículos.
 - c. Realizar la programación diaria de salida vehicular de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica de la sede a su cargo.



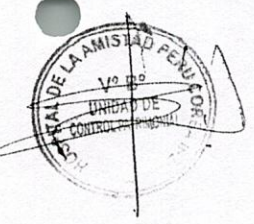
	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 8

- d. Revisar la Bitácora Diaria de cada vehículo al termino de su jornada laboral (Anexo N° H)
- e. Distribución de los vales de combustible, rindiendo cuenta documentada los días lunes de cada semana.
- f. Llevar la ficha técnica del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo.
- g. Supervisar que los vehículos pernocten en la cochera asignada.
- h. Llevar el registro y actualización de datos de cada vehículo: Tarjeta de propiedad, gravamen vehicular, Seguro (SOAT), certificado policial.
- i. Otras funciones inherentes al cargo.



8.2 DE LOS USUARIOS

- a) El funcionario y/o servidor que por necesidad de servicio, requiera un vehículo liviano, deberá solicitar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento con 24 horas de anticipación, y 72 horas si fuera para transporte de carga o movilidad masiva (Buses); para ambos casos la solicitud se formaliza utilizando la Solicitud de Servicio de Movilidad (ver Anexo B).
- b) El conductor del vehículo designado para la comisión de servicio, deberá portar la HOJA de RUTA (ver Anexo C), que luego de ser llenada debe ser firmada al término de la comisión por el usuario que solicitó e hizo uso del servicio.
- c) El usuario autorizado para hacer uso de un vehículo será el responsable, durante el tiempo que dure la comisión de servicio, del uso de la unidad móvil para los fines solicitados.



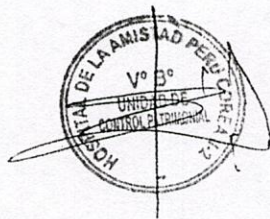
	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 9

8.3 DE LA ASIGNACION DEL VEHICULO

- a) Los vehículos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, serán asignados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) La asignación de los vehículos, se formalizará mediante la firma de un acta en la que consigne las condiciones de la unidad móvil incluyendo el Inventario de entrega o internamiento de vehículos (ver Anexo G). Esta acción no es excluyente a las responsabilidades de control que le asiste el Área de Transporte.

8.4 DEL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES ABASTECIMIENTO.

- a) El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicios autorizadas, utilizando el sistema de vales cuya entrega, distribución y control esta bajo responsabilidad del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del jefe del área de transporte.
- b) El Jefe del área de Transportes es el responsable de la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, registrando la programación correspondiente, en el formato de " consumo de combustible correspondiente al vehículo" (ver Anexo D), el cual reflejará la cantidad asignada por día a cada vehículo. Asimismo es responsable de evaluar e informar el consumo y gasto total mensualizado del combustible a su jefe inmediato y al administrador.
- c) El Jefe de la Oficina de Administración, hará llegar al proveedor del combustible, la relación de unidades del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, en la que se indicará de manera precisa las características de los vehículos, autorizados para su abastecimiento. En la misma comunicación se acreditará los nombres de los conductores.
- d) El Jefe de la Unidad de Logística, coordinará con el proveedor la entrega mensual de los vales de combustible atendidos, los mismos que en el reverso deberán consignar la fecha de atención, hora, número de placa, kilometraje (al momento de abastecer el combustible) , nombre y firma legible del chofer.



DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 10

8.5 DE CONTROL



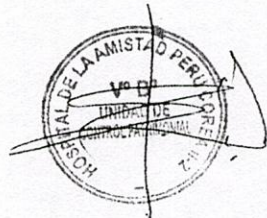
a) El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento, periódicamente revisará y verificará la libreta de control de vehículos, consignando fecha y hora de cada inspección, así como las observaciones a que hubiere lugar.



b) El jefe del área de Transporte, y los choferes de los vehículos, son responsables del adecuado control del uso del combustible y lubricantes. Para el efecto, el jefe del área de Transporte debe cumplir con las siguientes acciones:



- Llevar el control del consumo de combustibles, carburantes y lubricantes.
- Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehículo 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 utilizará el registro de Consumo de combustible correspondiente al vehículo (ver Anexo D), consignando el kilometraje entre uno y otro relleno de combustible, para establecer el kilometraje de recorrido y la cantidad de consumo de combustible, determinándose el factor de rendimiento en Kms/Gln.
- Verificará diariamente el factor de rendimiento de cada vehículo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas, informará a la Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento para que disponga las acciones a que hubiera lugar.
- Llevará el registro de entrega diaria de combustible por cada uno de los vehículos de la institución y remitirá mensualmente a la Unidad de Logística, el resumen del consumo, para efectos de verificación y control.
- Efectuará la liquidación del consumo de combustible cuando la estación de servicio presente las órdenes de compra para su cancelación. La información presentada por el proveedor deberá ser cruzada con los vales extendidos por el área de Transporte, los que deberán consignar la fecha de atención, hora, número de placa,



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 11

kilometraje al momento de abastecer el combustible, nombre y firma del chofer.

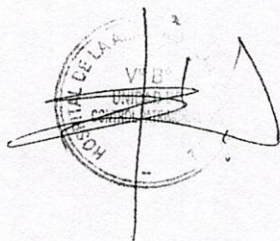
- Mantener al día los registros de: Mantenimiento y/o reparación vehicular (ver Anexo E), así como el registro de lubricación, cambio de aceite y de filtros (ver Anexo F).
- Conservar un duplicado de la llave de cada vehículo, las que estarán en una vitrina de pared de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; con las adecuadas medidas de seguridad.
- En la eventualidad que se presenten observaciones en los reportes de vales atendidos, remitidos por el proveedor, es responsabilidad del Área de Transportes proceder a subsanar la observación, efectuando las coordinaciones pertinentes y dando cuenta a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento así como al Administrador, previo al pago de la factura.



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 12

8.6 DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION

- a) El jefe del área de Transporte, deberá programar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2.
- b) Los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o reparación serán solicitados por el jefe del área de Transporte, acompañando la sustentación detallada de los desperfectos, necesidades correctivas, etc. dirigida al Administrador del Hospital con el Visto Bueno de la Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
- c) Los gastos de reparación por siniestros, desperfectos, accidentes u otros, motivados por negligencia o causas imputables al conductor del vehículo, que no haya sido reconocida por el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, serán de su responsabilidad debiendo asumir el costo de la reparación.
- d) El jefe del área de Transporte con el apoyo del chofer del vehículo, supervisará la ejecución de los trabajos de mantenimiento o reparación efectuados por terceros, de acuerdo a las órdenes de servicio, dando la conformidad del servicio recibido.
- a) El jefe del área de Transporte llevará una libreta de control por cada vehículo, donde anotará toda la información relativa al vehículo, básicamente lo referido a su mantenimiento y/o reparación.



DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 13

8.7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CHOFER

- a) Cada chofer será responsable del vehículo que se le asigne, respecto al buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, combustible, agua, bomes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Libreta de Control de Vehículo.
- b) Los choferes asignados a cada Pool, recibirán diariamente del responsable designado la llave, tarjeta de propiedad y la Hoja de Ruta (Anexo C).
- c) Los conductores sin excepción están obligados a lo siguiente:
- Conducir el vehículo en perfecto estado físico y anímico.
 - Conducir el vehículo portando su Licencia de Conducir y la tarjeta de Propiedad.
 - Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
 - Entregar la Hoja de Ruta, la Libreta de Control Vehicular, la Tarjeta de Propiedad y las llaves del vehículo al jefe del área de Transportes, una vez terminado el servicio.
 - Guardar discreción y reserva en los asuntos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2.
- d) Si el vehículo sufre algún accidente de tránsito, siniestro, que se encuentran dentro de la cobertura de la póliza de contrato de seguro a prima fija, el conductor responsable de la unidad vehicular, 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 informará al jefe del área de Transporte de los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal o telefónicamente sobre el percance al Administrador del Hospital



DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 14

- El Administrador del Hospital, comunicará la ocurrencia a la compañía aseguradora, remitiendo la documentación pertinente dentro del plazo establecido en el contrato, tomando en cada caso las medidas cautelatorias fijadas en la póliza de seguros, con el fin de proteger los intereses de la institución

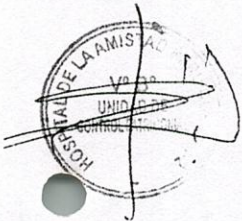
- a) El conductor de un vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de alguna persona, o que produzca su incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículos del Hospital, y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar.
- b) Todo conductor o chofer de la institución que fuera sancionado económicamente o con internamiento del vehículo por transgredir las disposiciones de tránsito, informará de manera inmediata al Jefe del Área de Transporte, quien tomará las medidas del caso comunicando dichas acciones al Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento. Los gastos ocasionados serán asumidos por el infractor. Igual criterio será adoptado en caso de pérdida de la tarjeta de propiedad de cualquier parte o accesorio del vehículo.



DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 15

8.8 DE LA SEGURIDAD DEL VEHICULO.

- a) El jefe del área de Transportes como responsable del Servicio Vehicular y el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2 dispondrán y supervisarán que todos los vehículos asignados a su responsabilidad, se encuentren al final de la jornada laboral, en los parqueaderos asignados:
- Área de Emergencia. (Ambulancias)
 - Área de Patio de Servicio (Camionetas)
- a) El agente de vigilancia y seguridad solicitará a los choferes de cada unidad móvil al momento de salir de las instalaciones, las correspondientes papeletas de autorización de salida vehicular.



DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 16

8.9 PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES Y LESIONES.

- a) Las unidades vehiculares deben transitar obligatoriamente con la Póliza de Seguros contra accidentes y el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigentes.
- b) Ninguna unidad vehicular podrá transitar en condiciones que ponga en peligro la vida, salud, los bienes de la institución o de terceros; siendo responsable el Jefe del Área de Transporte el cumplimiento de esta disposición.
- c) El jefe del área de Transporte deberá requerir, recopilar, analizar y coordinar la difusión de la información referida a la reglamentación de tránsito, con el fin de mantener actualizado al personal del pool de choferes, impartiendo las recomendaciones tendentes a evitar accidentes.
- a) La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del área de Transporte, en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la vigencia de la presente Directiva, deberá presentar a la Oficina General de Administración el inventario y estado situacional de las unidades que conforman el Parque Automotor del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, utilizando el formato para el inventario de entrega o internamiento de vehículos (ver Anexo G), información que será verificada a la entrega y recepción de los vehículos a los choferes.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no contemplados en la presente directiva Administrativa, serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de Servicios Generales a través de su área de transportes y de acuerdo a las Nomas Generales Vigentes.



	DIRECTIVA N° <u>08</u> -2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
	ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015 Pag. 17

ANEXOS

- Anexo A.- Registro de Vehículos.
- Anexo B.- Solicitud de Servicio de Movilidad
- Anexo C.- Hoja de Ruta
- Anexo D.- Consumo de Combustible por Vehículo.
- Anexo E.- Registro de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular.
- Anexo F.- Registro de Lubricación.
- Anexo G.- Inventario de Entrega o Internamiento de Vehículo.
- Anexo H.- Bitácora Vehicular.



DIRECTIVA N° 00-2015/GOB.REG.DRSP.HAPCSRII.2	DIR-HAPCSRII.2
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS EN EL HAPCSRII.2	Edición N° 01-2015
	Pag. 19

ANEXO B

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA PIURA II.2

SOLICITUD DE SERVICIO DE MOVILIDAD

- 1.- Dependencia del Solicitante
- 2.- Usuario
- 3.- Lugar de Comision (Indicar Nombre de la Entidad y Distrito)
- 4.- Fecha o Periodo de Uso
- 5.- Tiempo Probable de Uso
- 6.- Hora de Salida (Prevista)
- 7.- N° Pasajeros
- 8.- Detalle de la Comision de Servicio

Autorizado por:

V° B° Funcionario que Autoriza

Firma de Usuario

A ser sellado por el responsable de Servicio Generales

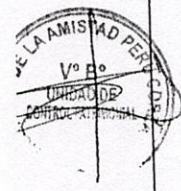
Emergencia Patio de Servicio

Vehiculo Asignado

Placa

Chofer Asignado

V° B° Servicios Generales



ANEXO G
INVENTARIO DE ENTREGA O INTERNAMIENTO DE VEHICULOS

1.- GENERALIDADES

PERSONA QUE ENTREGA			
APELLIDOS	NOMBRES	FUNCION O CARGO	OFICINA
PERSONA QUE RECIBE			
APELLIDOS	NOMBRES	FUNCION O CARGO	OFICINA

2.- INMPLEMENTOS Y/O ACCESORIOS DEL VEHICULO PLACA DE RODAJE

DESCRIPCION	ESTADO	DESCRIPCION	ESTADO
MOTOR		Sistema de Suspension	
Llave de Contacto		Sistema de Direccion	
Distribuidor		Sistema de Frenos	
Carburador		Pedales	
Bomba de Gasolina		SISTEMA ELECTRICO	
Bomba de Agua		Bateria	
Purificador de Aire		Velocimetro	
Tapa de Aceite		Reloj	
Tapa de Radiador		Radio	
ventilador		Antena	
Dinamo		Luz Interna	
Arrancador		Alarma	
Relay		Faro Delantero Derecho	
Claxon		Faro Delantero Izquierdo	
Medidor		Micas Delanteras	
Tapa de Tanque de Gas		Micas Posteriores	
CARROCERIA		Luz de Retroceso	
Pintura		Luz de Estacionamiento	
Mascara		Luz Direccional Delantera Derecha	
Puerta delantera Derecha		Luz Direccional Delantera Izquierda	
Puerta delantera Izquierda		Luz Direccional Posterior Derecha	
Puerta Posterior Derecha		Luz Direccional Posterior Izquierda	
Puerta Posterior Izquierda		Tapiceria General	
Techo		Visera Izquierda	
Costado Derecho		Pisos	
Costado Izquierdo		Alfombra	
Capot		Perillas	
Tira de Maleta		Espejo Interno	
Parabrisa Luna Delantera		Espejo Externo Derecho	
Parabrisa Luna Posterior		Espejo Externo Izquierdo	
Luna del Costado Derecho		Manijas Internas	
Luna del Costado Izquierdo		Manijas Externas	
Cortaviento Derecho		Llave de Maletera	
Cortaviento Izquierdo		Biceles	
Asientos Delanteros		Filetes	
Asientos Posteriores		Parachoque Delantero	
Llantas Delanteras Izquierdas		Parachoque Posterior	
Llantas de Repuestos		Vasos	
Llave de Rueda		Plumillas Delanteras	
Gata		Plumillas Posteriores	
Herramientas (Otras)			

JEFE DE TRANSPORTE	V° B° LOGISTICA	RECIBI CONFORME

DNI N° _____
NOMBRE _____

