

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Surquillo, 24 de OCTUBRE del 2014

VISTO: El Informe N° 201-2014-OIMS-OGA/INEN de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748 se crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN; con personería jurídica de derecho público interno con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, cuya misión es proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas, y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciéndose en él la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de visto, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN remite la Directiva "PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL INEN" la cual tiene por finalidad brindar un servicio ordenado y de calidad en el transporte de personas y bienes que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración;

Que, por los considerandos expuestos resulta necesario aprobar la citada Directiva, dentro del marco de la normatividad vigente, generando el acto resolutorio correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL INEN", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar la a la Oficina de Comunicaciones, la difusión de la presente resolución así como su publicación en la Página Web Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

CPC GUSTAVO DAVILA VIDAL
Director General
Oficina General de Administración



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION
Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS**

2014



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
I. FINALIDAD	2
II. OBJETIVO	2
III. ALCANCE	2
IV. BASE LEGAL	2
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
VII. RESPONSABILIDADES	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
IX. ANEXOS	10



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

I. FINALIDAD

Brindar un servicio ordenado y de calidad en el transporte de personas y bienes que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración.

II. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen la administración, asignación, uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares del INEN, utilizadas por los trabajadores para el traslado de documentos y diligencias correspondientes, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todos los funcionarios y trabajadores de los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN, bajo cualquier modalidad contractual.

IV. BASE LEGAL :

- Ley N° 27658, "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28748, "Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, modificado por Decreto Supremo N°058-2011-PCM – Decreto Supremo.
- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueban el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 170-2009-J/INEN que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.
- Resolución Jefatural N° 643-2013-J/INEN que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios de la OGA.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima – 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los vehículos con que cuenta el INEN son de uso exclusivo para las labores de la Institución y debe estar relacionadas con las metas y funciones de la entidad.
- 5.2 El responsable de la Unidad de Transporte, asigna el uso de vehículos para la movilización de los funcionarios de la Jefatura Institucional, así como de los servidores en actividades oficiales.
- 5.3 La atención del uso del servicio de transporte del INEN, se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de la flota vehicular y prioridades establecidas.
- 5.4 La atención del servicio de transporte se realizará a la hora programada, en caso de no realizarse, el vehículo podrá ser reprogramado para otra comisión de servicio.
- 5.5 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe ser cumplida por el usuario y conductor del vehículo, según lo programado, salvo razones de fuerza mayor.
- 5.6 El mantenimiento de las unidades vehiculares se realizará en base a un diagnostico técnico y periódico que permita una adecuada conservación de los vehículos para su mejor uso en las comisiones asignadas.
- 5.7 Efectuar un adecuado control en el mantenimiento y reparaciones necesarias, cambio de repuestos y consumo de combustibles de las unidades vehiculares.
- 5.8 Durante la comisión de servicio los usuarios y los conductores deberán hacer un uso de los vehículos asignados.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

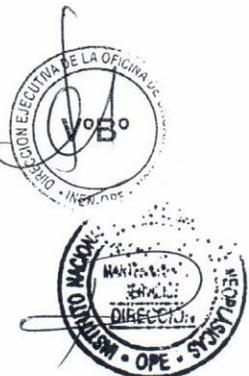
6.1 DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES

- 6.1.1 La supervisión y control de la flota de vehículos del INEN, se encuentra a cargo de la Unidad de Transporte de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- 6.1.2 La Unidad de Transportes gestiona el traslado de los trabajadores y/o bienes del INEN para atender las labores de la entidad, aplicando criterios para estimar el orden de prioridades.
- 6.1.3 La Unidad de Transportes asignará a los conductores a cargo del servicio, la unidad vehicular bajo inventario físico debidamente suscrito, disponiendo el cuidado, aseo y seguridad del mismo.
- 6.1.4 La Unidad de Transportes realizará el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los vehículos, de acuerdo a las necesidades.
- 6.1.5 La Unidad de Transportes llevará un registro de las ocurrencias diarias de los vehículos y de la distribución de combustible debiendo implementar un file por cada unidad.
- 6.1.6 La Unidad de Transportes llevará un registro actualizado de todos los vehículos del INEN, para ello deberá consignar la información de los automóviles en el Registro de Vehículos, utilizando el formato del anexo B de la presente directiva.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- 6.1.7 La Unidad de Transportes verificará que los conductores cuenten con la licencia de conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito.
- 6.1.8 Los vehículos solo serán conducidos por personal autorizado.
- 6.1.9 El encargado de la Unidad de Transportes realizará las siguientes actividades:
- a) Realizar la programación diaria de salidas vehiculares de acuerdo a los requerimientos de la Jefatura Institucional y cada Órgano o Unidad Orgánica.
 - b) Mantener actualizado el registro de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, según Anexo C.
 - c) Supervisar que los vehículos pernocten en la Institución.
 - d) Llevar en un file el registro y actualización de datos de cada vehículo, conteniendo: la tarjeta de propiedad original, gravamen vehicular, permiso de lunas polarizadas, revisión técnica vehicular, SOAT y toda la información correspondiente del vehículo u otra de importancia.
 - e) Proporcionar a los conductores de vehículos la normatividad referida al Reglamento de Tránsito, con el fin de actualización y conocimiento para evitar accidentes.
 - f) Custodiar la copia actualizada de las tarjetas de propiedad.
 - g) Contar con un duplicado de llaves de los vehículos.
 - h) Gestionar a través de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, la provisión oportuna de combustible y otros aditivos.
 - i) Distribuir los vales de combustible, y presentar reportes mensuales documentados, por cada vehículo, a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, con copia a la Oficina de Logística.
 - j) Para el internamiento del vehículo para su mantenimiento o reparación deberá recabar como constancia el inventario detallado de los accesorios, repuestos, llantas, fecha de batería, número de motor, kilometraje de ingreso, día y hora de internamiento y herramientas.
 - k) Verificar periódicamente, a través del enlace web correspondiente, que los vehículos del INEN no registren papeletas por infracciones de tránsito.
 - l) Gestionar ante el órgano o unidad orgánica correspondiente, la vigencia de las pólizas de seguro contra accidente de tránsito, para cubrir los riesgos de los conductores, pasajeros y flota vehicular.
 - m) En caso de accidentes, remitir a la compañía aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

6.2 DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

Los conductores deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- 6.2.1 Conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.2.3.1 Cumplir con las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 6.2.4 Cumplir diligentemente con las comisiones de servicio para los cuales han sido autorizados, tratando de utilizar la ruta más adecuada, salvo razones de seguridad o interrupción de vía.
- 6.2.5 Portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Constancia de Revisión Técnica, Cuaderno de Control (Bitácora) y otros necesarios para identificación del vehículo.
- 6.2.6 Comunicar al encargado de la Unidad de Transporte, la proximidad del vencimiento de los documentos obligatorios para la circulación de los vehículos, para una tramitación oportuna.
- 6.2.7 Contar con su documentación personal actualizada (Brevete, DNI, Fotochek institucional entre otros).
- 6.2.8 Presentarse a la toma de examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.9 Los compromisos económicos originados por infracciones de tránsito, impuestas a los vehículos del INEN generados por el conductor debidamente comprobado, serán asumidas por el conductor.
- 6.2.10 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo asignado, entregando las llaves del vehículo al personal responsable de la Unidad de Transporte o personal que se designe.

En caso que el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal del servicio de vigilancia.

- 6.2.11 Al inicio y término del servicio, deberá registrar en el Cuaderno de Control del vehículo, la siguiente información:
 - a) Fecha y número de Solicitud Vehicular, de acuerdo a formato del Anexo D, según corresponda.
 - b) Kilometraje al inicio y al retorno del servicio.
 - c) Hora de salida y de retorno.
 - d) Lugares de destino.
 - e) Nombres y apellidos de los comisionados.
 - f) Nombre de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que solicitaron el servicio.
 - g) Número de vales e importe del combustible suministrado (gasolina, glp, petróleo y/o lubricantes, con indicación de hora y cantidad).



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- h) Mantenimiento y/o cambios de repuestos, por deterioro de la unidad, durante la comisión de servicios.
 - i) Cualquier otra información relevante.
- 6.2.12 Reportar averías, fallas mecánicas, daños materiales, robos y/o mantenimientos preventivos o correctivos del vehículo asignado.
- 6.2.13 Custodiar y conservar el vehículo y los accesorios asignados, durante la jornada de trabajo.
- 6.2.14 Transportar de forma responsable y con la debida diligencia, al personal del INEN, así como también a los funcionarios y altas autoridades que les haya sido encomendado.
- 6.2.15 Informar a la brevedad posible sobre cualquier pérdida y/o daño que pudiese sufrir todo bien y/o documento, que por orden superior este transportando a diversas entidades.
- 6.2.16 El Cuaderno de Control del vehículo deberá contar con la firma del conductor y el V° B° del encargado de Transporte.
- 6.2.17 De ocurrir un percance o accidente de tránsito el conductor debe de realizar las siguientes acciones:
- a) Comunicar al encargado de la Unidad de Transportes y a la compañía aseguradora inmediatamente después de sucedido el percance, dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.
Dicha situación será posteriormente documentada a través del escrito correspondiente.
 - b) Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
 - c) Presentarse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por la ley.
 - d) Presentarse para el peritaje correspondiente realizado por la Policía.
 - e) No permitirá que se realice reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
 - f) Abstenerse de hacer negociaciones personales, reconocer o pagar sumas de dinero, o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
 - g) Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que sea citado.
- 6.2.18 Actividades diarias de los conductores:
- a) Recibir del encargado de transporte la llave, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, constancia de revisión técnica, Cuaderno de Control y otros que sean necesarios.
 - b) Mantener buena presencia personal, así como mantener el vehículo con higiene y pulcritud.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- c) Realizar la rutina de verificación del estado del vehículo y sus accesorios, la cual comprenderá como mínimo la revisión de lo siguiente:
- Adecuado nivel de aceite en el motor
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador
 - Adecuado nivel de agua de batería
 - Adecuado nivel de líquido de freno
 - Estado de llantas (incluida la llanta de repuesto)
 - Estado de lunas, espejos y limpiaparabrisas
 - Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo.

6.3 DE LOS USUARIOS

- 6.3.1 Los trabajadores del INEN que por necesidad de servicio requieran un vehículo, deberán solicitarlo a la Unidad de Transportes mediante el correo electrónico de la unidad (transportes@inen.sld.pe) o en caso de urgencia mediante llamada telefónica. La Unidad de Transportes determinará la asignación de la unidad vehicular correspondiente según disponibilidad.
- 6.3.2 Los usuarios del vehículo deberán llenar el formato de solicitud vehicular consignando nombre y apellidos, así como el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece, la cual debe estar debidamente firmada y autorizada.
- 6.3.3 El trabajador autorizado para hacer uso de un vehículo del INEN, durante el tiempo que dure la comisión de servicio, utilizará únicamente la unidad móvil para los fines solicitados.

6.4 DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTES A LOS VEHÍCULOS

6.4.1 Abastecimiento:

- a) EL abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicios contratadas.
- b) El sistema de vales y control del abastecimiento del combustible está a cargo y bajo responsabilidad del encargado de la Unidad de Transportes.
- c) La dotación de combustible de cada vehículo, será reportado en el cuaderno de consumo de combustible, por el encargado de transporte.
- d) Al inicio de la jornada de trabajo, la Unidad de Transporte verifica el saldo de combustible de los vehículos.
- e) De acuerdo a la programación histórica de solicitudes de comisiones de servicio el encargado de transporte entregará los vales de combustible para su utilización en los grifos dispensadores, con los cuales se tiene convenio.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima - 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- f) El conductor hará uso del vale de combustible, debiendo recoger la boleta de dispensación de combustible en el cual se indicara la cantidad, precio, día y hora en la que se hizo el abastecimiento.

El conductor luego de cada comisión de servicio entregará las boletas de abastecimiento de combustible utilizado, como rendición de cuenta de los vales de gasolina recibidos.

El encargado de la Unidad de Transportes llevará un control por cada vehículo del abastecimiento de combustible, a efectos de establecer las estadísticas necesarias para la programación y previsión general.

- g) La Oficina de Logística, hará llegar al proveedor de combustible la relación de vehículos del INEN, en el que se indicará de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento, así como la relación de los conductores que se encuentran acreditados.

6.5 DEL EQUIPAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

6.5.1 Cada vehículo debe contar con el siguiente equipamiento y elementos de seguridad:

- Llanta de repuesto
- Dos triángulos de modelos y tipo reglamentario
- Neumático de repuesto en buen estado
- Llave de rueda
- Gata (elevador de chasis) en buen estado
- Extintor con carga vigente y en estado operativo
- Botiquín de primeros auxilios
- Linterna
- Herramientas mecánicas de primeros auxilios y
- Cable de remolque.

6.5.2 El equipamiento y elementos de seguridad son dotados por la Unidad de Transporte del INEN.

6.5.3 Los conductores periódicamente deberán rendir cuenta del equipamiento y elementos de seguridad a la Unidad de Transportes.

6.5.4 En caso de pérdida de algún equipamiento y/o elementos de seguridad, el conductor a quien se le detectó los faltantes será responsable de su reposición.

6.6 DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

6.6.1 El mantenimiento de los vehículos puede ser preventivo o correctivo.

El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza periódicamente a fin de prevenir desperfectos de los vehículos, para proporcionarles una mejor performance.

El mantenimiento correctivo es aquel que se realiza para corregir cualquier desperfecto mecánico que haya sufrido el vehículo a fin de reponerlo en su operatividad



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

- 6.6.2 El encargado de la unidad de transporte deberá programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de la flota de vehículos del INEN, de acuerdo a la prioridad establecida en base a un diagnóstico técnico y periódico.
- 6.6.3 Los requerimientos de servicios de mantenimiento, solicitados por el encargado de la Unidad de Transportes, deberán contar con la sustentación correspondiente.
- 6.6.4 El encargado de la Unidad de Transportes, formulará la programación de mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.

Dicha programación debe consignar el cronograma de los servicios básicos de afinamiento, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica.

6.7 DEL CONTROL DE LOS VEHICULOS

- 6.7.1 El encargado de la Unidad de Transportes cumplirá con las siguientes acciones de control:
- Revisar y verificar el Cuaderno de Control de Vehículos, consignando en él, las observaciones que considere necesarias.
 - Controlar el consumo de combustible, tomando como referencia el recorrido del vehículo y la cantidad de consumo de combustible, que determina el factor de rendimiento de km/gln.
 - Mantener actualizado los Registros de Mantenimiento (preventivo y correctivo) de acuerdo al Anexo C.
 - Verificar en forma periódica e inopinada los equipos y elementos de seguridad asignados a los vehículos.
 - Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio contra los Accidentes de Tránsito, permiso de lunas polarizadas, certificado de revisión técnica, entre otros, de uso obligatorio.
 - Supervisar al final de la jornada laboral, que el pool de vehículos, se encuentren en los estacionamientos asignados, salvo casos excepcionales.

VII. RESPONSABILIDADES :

- 7.1 El Director de Oficina de Ingeniería de Mantenimiento y Servicio es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 Los Directores y los servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que corresponda.
- 7.3 El encargado de la Unidad de Transporte es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

7.4 Los conductores son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso de servicios especiales, para el traslado excepcional de funcionarios u otras contingencias que se requieran entre las 22:00 y 6:00 horas del día siguiente, los conductores y personal de la Unidad de Transporte asignado, se desplazará en taxi, debiéndose reconocer dicho gasto de acuerdo a la escala de movilidad establecida por el INEN.
- 8.2 En caso de que el servicio de transporte ofrecido, no se cumpla de manera diligente por parte de los conductores, incumpliendo la Directiva, los usuarios del servicio de transporte se encuentran obligados a reportar los inconvenientes observados a la Unidad de Transportes.
- 8.3 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituyen falta de carácter disciplinario, sujetas a la aplicación de sanciones de acuerdo a la particularidad de cada caso.
- 8.4 Ninguna unidad vehicular, podrá transitar en condiciones que pongan en peligro la vida y la salud de las personas, así como de los bienes de la Institución o de terceros.

Es responsabilidad del encargado de la Unidad del Transportes el cumplimiento de esta disposición, así como de transmitir dicha situación a los conductores y usuarios del servicio.

- 8.5 El uso de los vehículos, para fines distintos o particulares, constituirá una falta de carácter disciplinario, susceptible de sanción prevista, en el Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento de Contratación de Servicio –CAS dependiendo la naturaleza del régimen jurídico del trabajador.
- 8.6 Los conductores en servicio no podrán abandonar el vehículo asignado o dirigirse a lugares no autorizados, así como transportar personas y/o bienes ajenos al INEN sin la respectiva autorización.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo A : Flujograma
- 9.2 Anexo B : Registro de Vehículos
- 9.3 Anexo C : Registro de Mantenimiento Vehicular
- 9.4 Anexo D1 : Solicitud vehicular
- 9.5 Anexo D2 : Solicitud vehicular
- 9.6 Anexo E1 : Vale de Consumo de Combustible - Gasolina
- 9.7 Anexo E2 : Vale de Consumo de Combustible - Petróleo
- 9.8 Anexo E3 : Vale de Consumo de Combustible - GLP



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

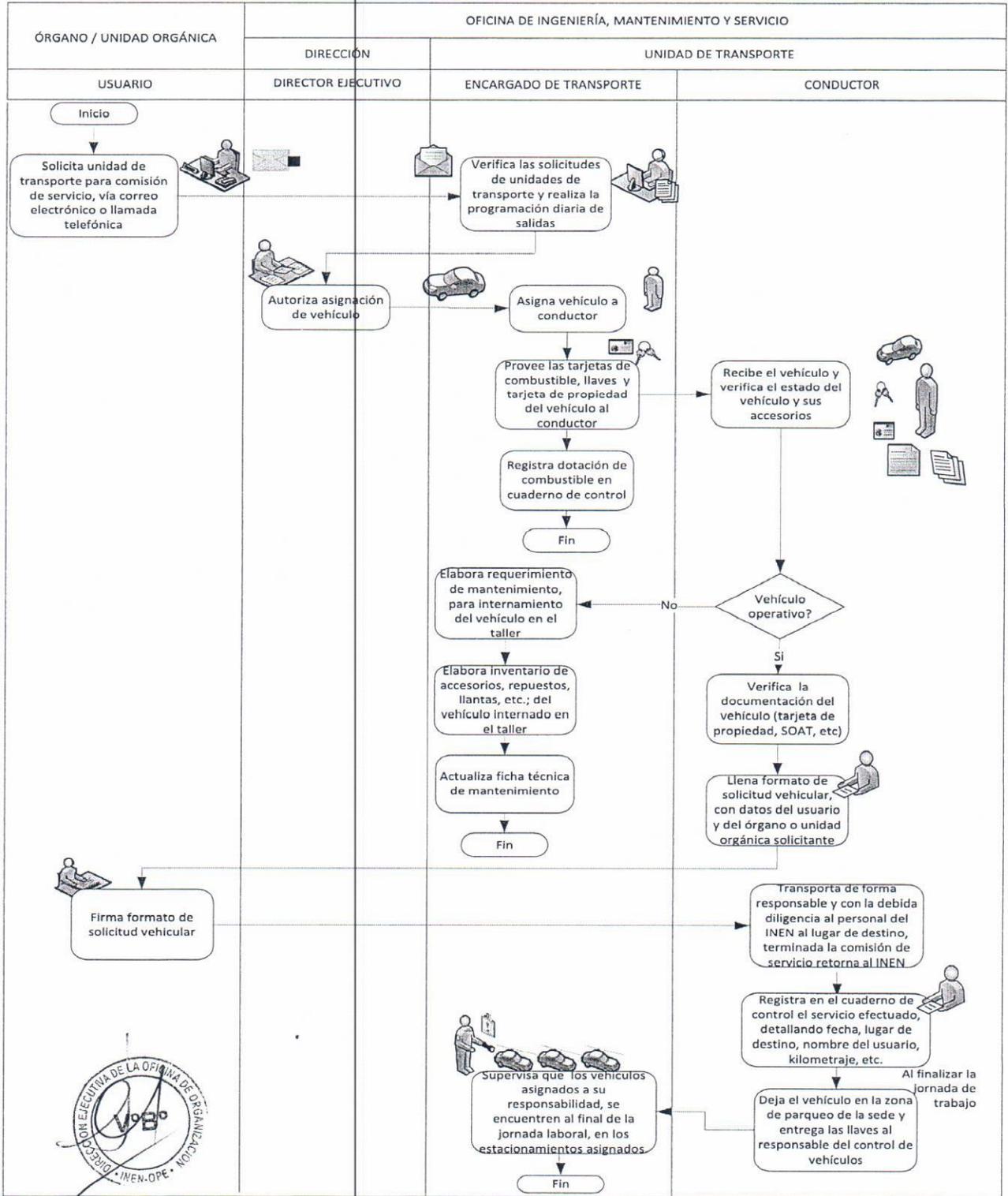
Av. Angamos Este 2528 - Lima - 34 Telf.: 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.1 ANEXO A

ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL INEN



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.2 ANEXO B – REGISTRO DE VEHÍCULOS

1.- Titular: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS					
2.- Placa		8.- Combustible		13.- Asientos / Pasajeros	
3.- Categoría		9.- VIN/N° de Serie		14.- Largo / Ancho / Alto	
4.- Marca		10.- N° de Motor		15.- Color (es)	
5.- Modelo		11.- Carrocería		16.- Peso Neto (KG)	
6.- Año de fabricación		12.- Marca de Carrocería		17.- Peso Bruto (KG)	
7.- Código Patrimonial					



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.4 ANEXO D1: SOLICITUD VEHICULAR

	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS UNIDAD DE TRANSPORTES SOLICITUD DE VEHICULO																																																																																	
Solicitado por:		Dependencia:.....																																																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">MOTIVO</th> <th style="width:20%;">VEHICULO - PLACA</th> <th style="width:5%;">H. Sal.</th> <th style="width:5%;">Km. Sal.</th> <th style="width:5%;">H. Lleg.</th> <th style="width:5%;">Km. Lleg.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01 Abastecer Combustible <input type="checkbox"/></td><td>Nissan RO - 2564 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02 Traslado de Directores <input type="checkbox"/></td><td>Nissan EGA - 870 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03 Tramite Documentario <input type="checkbox"/></td><td>Nissan EUA-315 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04 Cobranzas <input type="checkbox"/></td><td>Toyota EGA - 880 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05 Servicio Social <input type="checkbox"/></td><td>Toyota PIB - 394 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06 Traslado de Personal <input type="checkbox"/></td><td>Toyota PIB - 393 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07 Traslado de Pacientes <input type="checkbox"/></td><td>KIA EGE - 858 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08 Compras Menores <input type="checkbox"/></td><td>KIA EGF - 657 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09 Unid. de Mantenimiento <input type="checkbox"/></td><td>Hyundai EGM - 784 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10 Otros <input type="checkbox"/></td><td>Hynduai EGM - 838 <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	MOTIVO	VEHICULO - PLACA	H. Sal.	Km. Sal.	H. Lleg.	Km. Lleg.	01 Abastecer Combustible <input type="checkbox"/>	Nissan RO - 2564 <input type="checkbox"/>					02 Traslado de Directores <input type="checkbox"/>	Nissan EGA - 870 <input type="checkbox"/>					03 Tramite Documentario <input type="checkbox"/>	Nissan EUA-315 <input type="checkbox"/>					04 Cobranzas <input type="checkbox"/>	Toyota EGA - 880 <input type="checkbox"/>					05 Servicio Social <input type="checkbox"/>	Toyota PIB - 394 <input type="checkbox"/>					06 Traslado de Personal <input type="checkbox"/>	Toyota PIB - 393 <input type="checkbox"/>					07 Traslado de Pacientes <input type="checkbox"/>	KIA EGE - 858 <input type="checkbox"/>					08 Compras Menores <input type="checkbox"/>	KIA EGF - 657 <input type="checkbox"/>					09 Unid. de Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Hyundai EGM - 784 <input type="checkbox"/>					10 Otros <input type="checkbox"/>	Hynduai EGM - 838 <input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>								
MOTIVO	VEHICULO - PLACA	H. Sal.	Km. Sal.	H. Lleg.	Km. Lleg.																																																																													
01 Abastecer Combustible <input type="checkbox"/>	Nissan RO - 2564 <input type="checkbox"/>																																																																																	
02 Traslado de Directores <input type="checkbox"/>	Nissan EGA - 870 <input type="checkbox"/>																																																																																	
03 Tramite Documentario <input type="checkbox"/>	Nissan EUA-315 <input type="checkbox"/>																																																																																	
04 Cobranzas <input type="checkbox"/>	Toyota EGA - 880 <input type="checkbox"/>																																																																																	
05 Servicio Social <input type="checkbox"/>	Toyota PIB - 394 <input type="checkbox"/>																																																																																	
06 Traslado de Personal <input type="checkbox"/>	Toyota PIB - 393 <input type="checkbox"/>																																																																																	
07 Traslado de Pacientes <input type="checkbox"/>	KIA EGE - 858 <input type="checkbox"/>																																																																																	
08 Compras Menores <input type="checkbox"/>	KIA EGF - 657 <input type="checkbox"/>																																																																																	
09 Unid. de Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Hyundai EGM - 784 <input type="checkbox"/>																																																																																	
10 Otros <input type="checkbox"/>	Hynduai EGM - 838 <input type="checkbox"/>																																																																																	
	<input type="checkbox"/>																																																																																	
	<input type="checkbox"/>																																																																																	
..... Firma del Solicitante																																																																																		
DESTINOS:																																																																																		
01 _____		05 _____																																																																																
02 _____		06 _____																																																																																
03 _____		07 _____																																																																																
04 _____		08 _____																																																																																
CONDUCTORES PROFESIONALES																																																																																		
Bustamante Chávez, Dante Omar <input type="checkbox"/>		Alcantara Padilla, Roberto <input type="checkbox"/>																																																																																
Hurtado Bautista, Fidel <input type="checkbox"/>		Calixtro Oliveres, Percy <input type="checkbox"/>																																																																																
Pagan Sánchez, Juan Armando <input type="checkbox"/>		Cisneros Antón, Pedro <input type="checkbox"/>																																																																																
Sialer Campos, Dante Pablo <input type="checkbox"/>		Delgado Blas, Salvador <input type="checkbox"/>																																																																																
Rivadenebra Bereche, Walter <input type="checkbox"/>		Montes Chaupez, David <input type="checkbox"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>		Salas Mitma, Jesús <input type="checkbox"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>		Saravia Zorrilla, Victor <input type="checkbox"/>																																																																																
..... Firma del Conductor																																																																																		
..... Jefe de la Unidad de Transporte				Surquillo, de del 20.....																																																																														
IMPORTANTE: Está terminantemente prohibido transportar cualquier tipo de drogas, artículos de valor, personal no autorizado, equipos y material en general sin autorización bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.																																																																																		



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.5 ANEXO D2: SOLICITUD VEHICULAR - AMBULANCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS UNIDAD DE TRANSPORTE SOLICITUD VEHICULAR																															
Doctor (a) que autoriza: _____		N° _____																														
01 Traslado de Pacientes a otro Hospital <input type="checkbox"/> 02 Traslado de Pacientes a su domicilio <input type="checkbox"/> 03 Transferencia de Pacientes a otro Hospital <input type="checkbox"/> 04 Servicio Social <input type="checkbox"/> 05 Abastecer de Combustible <input type="checkbox"/> 06 Mantenimiento <input type="checkbox"/> 07 Cambio de Balón de Oxígeno <input type="checkbox"/> 08 Otros _____ <input type="checkbox"/>	Placa: EUA - 315	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;"></th> <th style="width:15%;">H. Salida</th> <th style="width:15%;">Km. Salida</th> <th style="width:15%;">H. Llegada</th> <th style="width:15%;">Km. Llegada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Salida 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Salida 2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Salida 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Salida 4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Salida 5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		H. Salida	Km. Salida	H. Llegada	Km. Llegada	Salida 1					Salida 2					Salida 3					Salida 4					Salida 5				
	H. Salida	Km. Salida	H. Llegada	Km. Llegada																												
Salida 1																																
Salida 2																																
Salida 3																																
Salida 4																																
Salida 5																																
_____ Firma del Solicitante																																
Datos Generales																																
Nombres y Apellidos del Paciente: _____ Historia Clínica: N° _____ Médico que acompaña: _____ Licenciado (a) de Enfermería: _____ Técnico (a) de Enfermería: _____																																
Boleta de Venta: N° _____ Exonerado: <input type="checkbox"/> Piso: <input type="checkbox"/> Emergencia: <input type="checkbox"/>																																
Condición:																																
Destino																																
Domicilio: _____ Distrito: _____																																
Conductores:																																
01 Alcántara Padilla, Roberto Carlos <input type="checkbox"/> 02 Calixtro Olivares, Percy Jonci <input type="checkbox"/> 03 Cisneros Antón, Pedro José <input type="checkbox"/> 04 Delgado Blas, Salvador <input type="checkbox"/> 05 Maco Montalván, José Isidro <input type="checkbox"/> 06 Montes Chaupez, David <input type="checkbox"/> 07 Salas Mitma, Jesús Celestino <input type="checkbox"/> 08 Saravia Zorrilla, Victor <input type="checkbox"/>	09 _____ <input type="checkbox"/> 10 _____ <input type="checkbox"/> 11 _____ <input type="checkbox"/> 12 _____ <input type="checkbox"/> 13 _____ <input type="checkbox"/> 14 _____ <input type="checkbox"/> 15 _____ <input type="checkbox"/> 16 _____ <input type="checkbox"/>																															
_____ Firma del Conductor																																
_____ Jefe de la Unidad de Transportes		Surquillo, _____ de _____ del 20 _____																														



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.6 ANEXO E-1: VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE - GASOLINA



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA)**

N°
Galones.....

Surquillo, de del 20.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	GASOLINA 98 OCT.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.7 ANEXO E-2: VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE - PETRÓLEO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (PETRÓLEO)

N°

Surquillo, de del 20.....

Galones.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	PETRÓLEO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS

9.8 ANEXO E-3: VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE - GLP



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
VALE CONSUMO DE COMBUSTIBLE (GLP)

N°.....

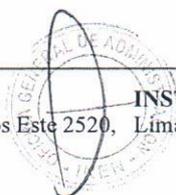
Galones.....

Surquillo,.....de.....del 20.....

N°	VEHÍCULO MARCA	PLACA	KM.	GLP	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR

.....
Jefe de la Unidad de Transportes

.....
Nombres y Apellidos del Conductor



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima - 34 Telf. 201-6500 Fax: 620-4991 Web: www.inen.sld.pe e-mail: postmaster@inen.sld.pe