



Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de Diciembre del 2012.

Visto el Expediente Nº 12MP – 14047-00, sobre la aprobación de la Directiva Administrativa Nº 007-2012-HHV que establece las Normas para la Administración y Uso del Servicio de Transporte del Hospital Hermilio Valdizán:

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio del 2006 se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, dentro de este contexto, es necesario ampliar y actualizar las normas, criterios y procedimientos para elaborar los documentos normativos de gestión institucional, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM;

Que, con Memorandum Nº 528-OSGM-HHV-2012 de fecha 10 de Octubre y reiterando con Memorandum Nº 666-OSGM-HHV-12 de fecha 04 de Diciembre de 2012, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales remite el Proyecto de la Directiva Administrativa Nº 007-2012-HHV que establece las Normas para la Administración y Uso del Servicio de Transporte del Hospital Hermilio Valdizán para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo, cuya finalidad de la citada Directiva es establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota de vehículos del Hospital, logrando optimizar el uso del parque automotor en función del 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 de los bienes del Estado; resultando procedente su aprobación mediante el acto resolutivo, solicitado y aprobado con memorándum Nº 858-OEA-HHV-12 por la Dirección Ejecutiva de Administración;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 11º Inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Jefatura de Servicios Generales y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 007-2012-HHV que establece Normas para la Administración y uso del servicio de transporte del Hospital Hermilio Valdizán, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a la Oficina de Logística del Hospital, impartan las instrucciones necesarias y se proceda a adecuar los actos y procedimientos en trámite a las disposiciones previstas en la presente directiva.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la citada Directiva aprobada por la Presente Resolución, en el portal de la pág. Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y Comuníquese;



Distribución:

OEA
OSGM
OL
OAJ
FILE IX RES.
C. E. I

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
Dr. RAFAEL A. AVAREDO CUEVA
Director General



**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

DIRECTIVA ADMINIST. N° 007 -2012-HHV

OBJETIVOS

- Reordenar la flota de vehículos existente.
- Asignar eficientemente los vehículos.
- Controlar los gastos de combustible y reparaciones.
- Establecer políticas que garanticen el buen uso de los vehículos.
- Asignar responsabilidades respecto al uso y mantenimiento de los vehículos.

II. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que permitan el uso racional y eficiente de la flota de vehículos del Hospital Hermilio Valdizan, a fin de optimizar el uso del parque automotor en función del 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 de los bienes del Estado.

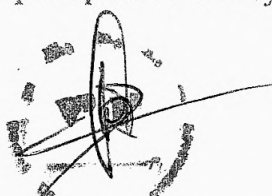
III. BASE LEGAL

3.1 Resolución Directoral N°797-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan.

3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.3 Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

3.4 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZECARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

3.5 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.6 28425 Racionalización del Gasto Público

3.7 Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios, servidores, personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad Ejecutora Hospital Hermilio Valdizan.

V. NORMAS

5.1 La flota del HHV está constituida por Nueve (09) vehículos, asignados de conformidad con el Anexo N°1

5.2 Asignación de los vehículos

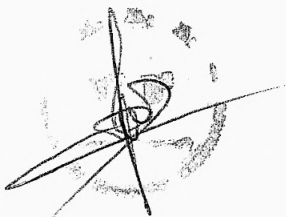
5.2.1 Se asignarán vehículos al cargo que ejercen los funcionarios que a continuación se indican:

•Director General.

5.2.2 Se tendrán vehículos en un pool que será supervisado por el Jefe de Transportes para que brinden servicio a los distintos Órganos del Hospital Hermilio Valdizan (en adelante HHV.)

5.2.3 La entrega y/o recepción de los vehículos será con "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" en todo los casos, incluyendo personal del pool según ANEXO N° 7

5.3 Administración, control y utilización de los vehículos asignados



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.3.1 Ningún vehículo, a excepción de los que están asignados al Director General y/o Ambulancias, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y mantenimiento (en adelante OSGM.), de acuerdo a las disposiciones del presente título.

5.3.2 La autorización para el uso de las Ambulancias estará a cargo del jefe del Servicio de Emergencia y/o medico de Guardia de emergencia y jefe de Transportes

5.3.3 La autorización para el uso de los vehículos en comisión de servicio a ejecutarse fuera del horario normal, en días no laborables y/o desplazamiento fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao será solicitado por escrito a la Oficina General de Administración, quien autorizará a la OSGM para que proceda a realizar el trámite correspondiente de "Autorización para el uso de vehículos en días no laborables y/o desplazamiento físico fuera del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao".

5.3.3 Es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización y uso el conductor respectivo, con el V° B° del encargado de Transportes.

5.3.4 Todos los vehículos pernoctarán en la Sede del HHV, en el lugar de parqueo asignado por la Oficina de Transportes, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera de las instalaciones del Hospital, bajo responsabilidad del funcionario a cuyo cargo u Órgano, haya sido asignado el respectivo vehículo.

5.3.5 Los vehículos sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado del Hospital que a continuación se detalla: Conductor nombrado o contratado para brindar el servicio y designado por cada vehículo por el jefe de Transportes o Personal que autorice expresamente la OSGM, en caso no haya disponibilidad de conductores, siempre que cuente con la documentación señalada en el numeral 5.7.4 de la presente Directiva.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Milton Zegarra Salas", written over a faint circular stamp.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.3.6 La solicitud de movilidad para la utilización de los vehículos del pool podrá ser coordinada telefónicamente con la Oficina de Transportes y será tramitada por escrito a través del formato "BOLETA DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE SERVICIO VEHICULAR". (AnexoNº2), informándose sobre la naturaleza del servicio, el lugar visitado, la hora de salida, la hora aproximada de retorno y el nombre del funcionario o servidor que solicita el servicio. En caso el servicio deba ser realizado en horas no laborables, dicho formato deberá ser visado por la OEA.

5.3.7 En caso de traslado de materiales, maquinaria y/o equipos, el área usuaria deberá presentar a la Oficina de Transportes, el formulario de aprobación de salida de los bienes por parte del encargado de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

5.3.8 Efectuada la programación para la utilización de los servicios del pool, El Jefe de la Oficina de Transportes designará al conductor y vehículo respectivo, visando el formato "BOLETA DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE SERVICIO VEHICULAR", solo en el caso de Ambulancias se requiere el Vº Bº del jefe de Emergencia.

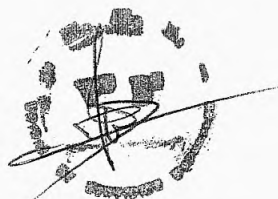
5.3.9 Al finalizar el servicio en horas laborables, el conductor designado deberá reportarse y entregar a la Oficina de Transportes el documento que contiene la solicitud de movilidad debidamente atendida y con el VºBº del funcionario o servidor comisionado-

5.3.10 Al Salir del HHV y al retorno, una vez finalizado el servicio, el conductor deberá asegurarse que personal de Seguridad de turno, verifique el kilometraje y estado del vehículo, consignando esta información en un parte.

5.3.11 En caso el servicio finalice en horas no laborables, el conductor deberá registrar su retorno a la Sede del HHV con el Supervisor de Seguridad de turno, quien verificará el kilometraje y estado del vehículo, consignando esta información en un Registro.

5.3.12 Todos los vehículos deberán contar con un lugar de estacionamiento en la Sede del Hospital.

5.3.13 El estacionamiento de los vehículos en comisión oficial se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN

Sr. MILTON JEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.3.14 En caso de que el lugar de destino en comisión de servicio se encontrara ubicado en una zona que no ofrece seguridad:

a) El conductor deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado.

b) De no ser posible la opción a), se solicitará permiso para estacionar en la parte exterior o frontis de la institución o local visitado, siempre que no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales.

c) Si se presentaran objeciones a la opción b), el conductor solicitará las facilidades del caso o consultará a las personas de la institución visitada sobre la alternativa de mayor seguridad para estacionar el vehículo. Si se tratara de una visita a una zona rural, se insta al chofer que adopte las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la del vehículo.

5.3.15 La OSGM, a través del Personal de Seguridad, deberá elaborar un registro diario del ingreso y salida de los vehículos. Los reportes serán archivados por la Oficina de Transportes, junto con los reportes que diariamente entregarán los conductores.

5.3.16 La Oficina de Transportes preparará un reporte mensual de los movimientos y novedades de cada vehículo, el cual será remitido al funcionario responsable de la OSGM, debiendo este comunicarla a la OEA.

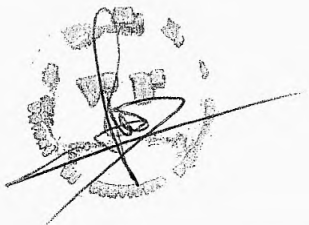
5.4 Identificación de los vehículos

Todos los vehículos que se detallan en el Anexo N°1, con excepción de los asignados al cargo del Director General, deberán llevar en lugar visible la denominación completa del Ministerio de Salud, Hospital Hermilio Valdizan y/o siglas institucionales aprobadas conforme a su ley de creación, el Escudo Nacional con la inscripción de la República del Perú y el logo institucional.

5.5 Suministros, mantenimiento y reparaciones

5.5.1 La asignación de los vehículos sin restricción en el consumo de combustible, corresponde únicamente a los siguientes funcionarios del Hospital:

- Director General del Hospital



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.5.2 Salvo lo dispuesto en el numeral 5.5.1, el consumo de combustible para todos los vehículos asignados será el siguiente:

- De 10 Galones semanales por vehículo para los vehículos del pool, o su equivalente en litros de GLP. (salvo casos debidamente sustentados)
- De 20 galones semanales por vehículo para los vehículos de Ambulancia o su equivalente en litros de GLP

5.5.3 Se suministrará el Combustible del octanaje correspondiente al vehículo.

5.5.4 Se registrará el kilometraje al momento de abastecerse de combustible. No se suministrará el combustible en caso de que el odómetro no funcione. Por ello, se dispone arreglar todos los odómetros.

5.5.5 El Encargado del área de Transportes llevará un registro mensual del rendimiento del vehículo (Kilometraje/galón) e informara a la OSGM.

5.5.6 El suministro de combustible y/o aceite se realizará a través de un formato denominado "Guía de Crédito" (vale) (Anexo N°3).

5.5.7 Todos los vehículos deberán contar con los accesorios siguientes:

- Llanta de repuesto
- Gata
- Llave de rueda
- Extintor
- Señal triangular



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN

Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

Dichos accesorios serán proporcionados por la Oficina de Transportes y asignados al conductor, siendo responsable de dichos bienes; de los cuales dara cuenta periódicamente, y en casos de pérdida, estos serán repuestos por el conductor responsable.

5.5.8 La Oficina de Servicios Generales es la responsable de Gestionar el mantenimiento preventivo de los vehículos, a solicitud del Jefe de Transportes y con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de controlar el mantenimiento regular de los vehículos.

5.5.9 En el caso del mantenimiento regular (5,000 y 10,000 Kilómetros), el jefe de Transportes solicitará el mantenimiento respectivo, sin el requisito previo del informe técnico de Especialistas en mantenimiento de vehículos (Taller)

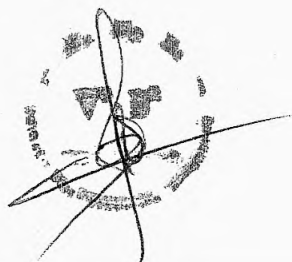
5.5.10 El conductor que detectara cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto en el vehículo a su cargo, deberá comunicarlo a la Oficina de Transportes, mediante el formato "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo", el cual deberá contar con el V° B° del Jefe de Transportes (Anexo N°4).

5.5.11 Evaluado el "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo", el encargado de la flota de vehículos del HHV, elaborará un informe técnico, verificando las fallas comunicadas en la solicitud. Y las elevara a la OSGM.

5.5.13 La Oficina de Servicios Generales solicitará la autorización a la OEA para la reparación y/o mantenimiento del vehículo.

5.5.14 En caso de ser aprobada la solicitud, la Oficina de Servicios Generales, sobre la base de la información anterior, elaborará el pedido de los servicios correspondientes y dispondrá el traslado del vehículo al taller autorizado.

5.5.15 Los conductores de los vehículos se encuentran prohibidos de internar y/o retirar los vehículos de los talleres de reparación, sin la presencia del encargado de la flota de vehículos del HHV. Ambos, el conductor y el encargado del mantenimiento de la flota de vehículos del HHV son responsables de la suscripción del Acta de Conformidad de los trabajos efectuados en los talleres.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.5.16 Si durante el desempeño del servicio, el vehículo sufriera desperfecto v/o deficiencia cuya gravedad haga imposible su operatividad, el conductor comunicará dicho evento a la Oficina de Transportes, la cual llevará a cabo las acciones necesarias para el auxilio mecánico inmediato.

5.5.17 Se utilizará sólo el servicio de auxilio mecánico provisto por la Compañía Aseguradora de ser el caso.

5.5.18 El número de reparaciones no deberá exceder de tres (3) al año y el monto anual no deberá superar el valor mismo del vehículo. En caso de superar estos límites se procederá a una evaluación del vehículo para determinar la conveniencia de mantenerlo en la flota o darlo de baja.

5.6 Registro de los vehículos

5.6.1 El registro patrimonial de los vehículos estará a cargo de la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, el mismo que será ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente.

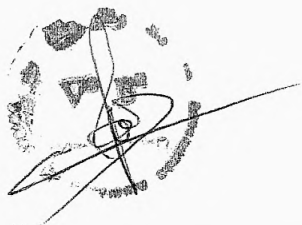
5.6.2 La Oficina de Control Patrimonial deberá mantener un inventario actualizado sobre el parque automotor de propiedad del HHV, así como los que se encuentran en consignación o en calidad de préstamo a favor del HHV de ser el caso.

5.6.3 La Oficina de Transportes, abrirá un archivo para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, el mismo que contendrá la información siguiente:

- Datos Generales de cada vehículo: placa, clase, marca, modelo, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis, número de póliza de la Compañía de Seguros y otros, que deberán registrarse en la Ficha Vehicular (Anexo N°5).

- Documentos de Adquisición:

- Factura
- Guía
- Póliza



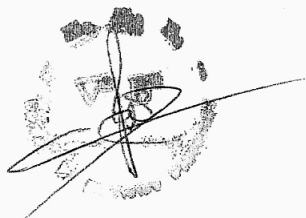
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIVIA
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

- Resolución de Donación
- Convenio
- Documentos de Registro Vehicular
- Tarjeta de Propiedad
- Certificado de Gravamen
- Certificado de DIPROVE
- Documentos Varios
- Pecosas, Oficios
- Informes
- Actas
- Otros
- Consumo diario y mensual de combustible y kilometraje por vehículo.
- Reporte de servicios realizados por vehículo.

5.7 Obligaciones del conductor

5.7.1 Verificar el estado del vehículo y sus accesorios. La rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

- 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

5.7.2 El conductor deberá estar con vestimenta adecuada al servicio que presta (uniforme de faena)

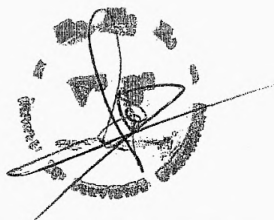
5.7.3 El conductor durante su turno y cuando se encuentre dentro de la Institución deberá permanecer siempre en la Oficina de Transportes a la espera de solicitud de comisión de servicio a excepción del conductor asignado a la Ambulancia que permanecerá siempre en el vehículo.

5.7.4 El conductor que habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción(es) respecto al día anterior, deberá informar inmediatamente por escrito a la Oficina de Transportes, mediante el formato "Reporte de Falla/Daño/Mantenimiento de Vehículo", a efectos de que el encargado de Mantenimiento de los Vehículos dictamine un diagnóstico de la gravedad del caso a través de la emisión del informe técnico respectivo.

5.7.5 Cerciorarse de la limpieza y buena presentación del vehículo asignado.

5.7.6 Antes de iniciar el servicio, el conductor deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir acorde al vehículo en uso
- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Documentos personales (D.N.I)



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZÁN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

- Copia de la Póliza de Seguros del vehículo

5.7.7 El conductor asignado deberá prestar el servicio atendiendo a lo dispuesto en la "BOLETA DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE SERVICIO VEHICULAR", la cual de manera previa deberá ser presentada por el usuario para su verificación.

5.7.8 Durante la prestación del servicio, el conductor manejará el vehículo de forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ese sentido no cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

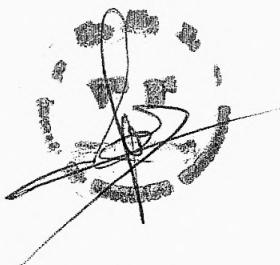
5.7.9 Finalizado el servicio, el conductor deberá registrar en la bitácora lo siguiente:

- Fecha
- Kilometraje al iniciar el día
- Hora de salida y retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Firma del funcionario y/o servidor comisionado (usuario)
- Gasolina y aceite suministrado
- Cualquier otra información relevante

5.7.10 Al finalizar la jornada diaria, cada conductor dejará el vehículo a su cargo en la zona de parqueo de la Sede del HHV, entregando a la Oficina de Transportes o en la Caseta de Vigilancia de la Sede la llave del vehículo.

5.7.11 Se encuentra terminantemente prohibido manejar bajo los efectos del consumo de alcohol, fármacos o estupefacientes, bajo responsabilidad.

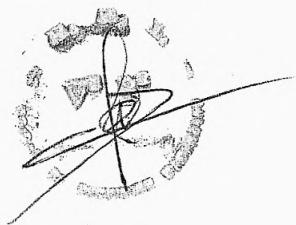
5.8 Siniestros



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAMA
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES

5.8.1 Ocurrido el siniestro, el conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- Comunicarse de inmediato con la compañía de Seguros, informándose sobre el hecho ocurrido.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Remitir a la Oficina de Transportes y al encargado de Seguros toda comunicación escrita de reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- Rechazar cualquier reclamación o responsabilidad que comprometa al HHV.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.
- Remitir al encargado de seguros copia del Parte o Atestado Policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- Comunicar el suceso de inmediato (telefónica o personalmente) a la Oficina de Transportes y al encargado de Seguros, confirmando y ampliando en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento y mediante reporte de los detalles y circunstancias en que el mismo se presentó.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

5.8.2 Aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo, las acciones señaladas en el numeral 5.8.1 no deberán ser omitidas.

5.8.3 A fin de proceder a la evaluación de los hechos para la determinación de los daños generados, sus costos y la responsabilidad derivada, y salvo imposibilidad física debidamente comprobada, en el plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el siniestro, el conductor deberá presentar a la Oficina de Transportes un informe detallando lo sucedido, así como la documentación sustentatoria o aquella que se genere a partir del siniestro.

La Oficina de Transportes remitirá a la OSGM y al encargado de Seguros, copia del informe y la documentación presentada por el conductor.

5.8.4 El conductor será responsable por la omisión de los procedimientos establecidos en la presente directiva para el caso de siniestros, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

5.9 Seguro vehicular

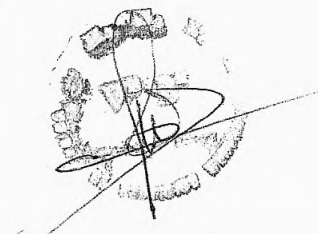
5.9.1 Todos los vehículos de propiedad del HHV, deberán estar asegurados contra toda eventualidad o siniestro, siendo el responsable de esta acción la Oficina de Logística.

5.10 Sanciones

5.10.1 En caso los usuarios del servicio de transporte y los responsables de su administración y mantenimiento incumplieran con las acciones previstas en estos lineamientos, serán sancionados en aplicación de las disposiciones administrativas y legales vigentes.

5.10.2 Los conductores serán sancionados con amonestación escrita, en caso incurran en las causales que a continuación se detallan:

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva
- Incumplimiento de las órdenes impartidas
- Deficiencia en el desempeño de sus funciones



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITIO VALDIZOLA
Sr. MILTON ZEGARRA GALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

- Infracciones al Reglamento de Tránsito
- Conducta incorrecta con el usuario del vehículo
- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo

5.10.3 Se aplicará suspensión de tres (3) días consecutivos sin goce de haber, a los conductores que acumulen tres (3) amonestaciones escritas o cuando la gravedad de la falta lo amerite.

5.10.4 La aplicación de las medidas de amonestación, suspensión u otras, se efectuarán de acuerdo a la normatividad vigente.

5.10.5 Serán de aplicación a los conductores contratados bajo el rubro de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) aquellas sanciones que conforme a las normas en materia de contrataciones resulten aplicables.

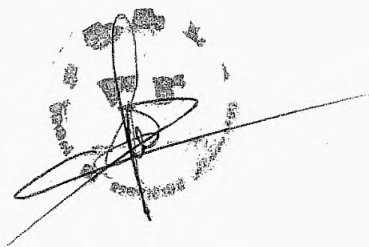
5.10.6 Las infracciones de tránsito impuestas al vehículo serán de entera responsabilidad del conductor, debiendo éste asumir las sanciones de carácter económico generadas, las que serán pagadas directamente por el conductor ó deducidas de su remuneración, previa autorización por escrito por parte del conductor, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 A la aprobación de la presente Directiva, la Oficina Transportes de la OSGM, elaborará el formato de compromiso de acuerdo al Anexo N°6, el cual deberá ser suscrito por todos los conductores de vehículos de propiedad del HHV y donde se autoriza a realizar el descuento respectivo de su remuneración como resultado de lo señalado en el numeral 5.10.6.

6.2 Los vehículos de propiedad del HHV constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de dicha entidad.

6.3 Los vehículos de propiedad del HHV, serán utilizados exclusivamente para actividades oficiales.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
Sr. MILTON VEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- Oficina General de Administración
- Oficina de Logística.
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Transportes.

- Conductores



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
BARRIO COLONIA DE SAN JUAN CASTILLO
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMINIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZECARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES

ANEXO 001

FLOTA DE VEHICULOS DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN 2012					
Items	TIPO DE EQUIPO	Especificaciones			Nivel de criticidad
		Marca	No serie	Modelo	
TRANSPORTE					
1	CAMIONETA	Toyota	PGS-441	Hi Lux 4x2	Operativo
2	CAMIONETA	Nissan		Pick up Fiera	Operativo
3	CAMIONETA	Peugeot	QI-5765	Boxer	Operativo
4	AUTOMOVIL	Toyota	AIX-301	Tercel STD	Operativo
5	CAMIONETA	Land Rover	RI-9749		Operativo
6	CAMIONETA	Dodge	PG-3208		Operativo
7	MINIBUS	HIUNDAY	EGA-210	VAN H1	Operativo
8	CAMIONETA	Peugeot		Boxer	Operativo
9	CAMIONETA	Peugeot		Boxer	Operativo
Costo Total					



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZECARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIZAN
OFICINA SERV. GENERALES Y MANTENIMIENTO
AREA DE TRASPORTE

Auto # 2

BOLETA DE SOLICITUD Y ATUTORIZACIÓN DE SERVICIO VEHICULAR

FECHA: HORA DE SALIDA: KM.

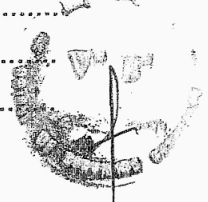
HORA DE RETORNO: KM.

PLACA: IX-301 QI-5765 PGS-441 PG-3208 RI-9749 EGA-210

NOMBRE DE LOS COMISIONADOS:

COMISION DE SERVICIO:

.....
.....
.....



..... DIRECCION JEFE DE LOGISTICA JEFE SERV. SOLICITANTE

..... CHOFER JEFE DE TRANSPORTE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEBARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

000049



GRIFOS ESPINOZA S.A.

Av. Victor Raúl Haya de la Torre N° 1949
Oficina Central: Telf.: 534-0090 / 534-8050

GUIA DE CREDITO

R.U.C. 20100111838

N° 039860

Lima, 21 de 03 de 2012

Empresa: H. VEGARRA S.A.S.

Dirección: _____

R.U.C.: _____

Chofer: _____ Vehículo: KI 575

GASOLINA		
PETROLEO	X	6075 G1
ACEITE		
OTROS		
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIVIA Sr. MILTON ZEGARRA S.A.S. JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE		
TOTAL S/.	33	21



V° B° Adm.

Firma - Chofer

Grifero - Código



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIVIA

Sr. MILTON ZEGARRA S.A.S.
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

07

ANEXO Nº 4
 REPORTE DE FALLAS

FECHA			HORA	
NOMBRE DEL COPNDUCTOR				
TIPO DE VEHICULO		MARCA		
COLOR		PLACA		
MODELO		AÑO		
TIPO DE COMBUSTIBLE		KILOMETRAJE		
ASIGNADO AL AREA DE				
REPORTE DE FALLAS				
Nº	DESCRIPCION			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
 Sr. MILTON ZEPARRA SALAS
 JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

DATOS GENERALES DEL EQUIPO

NOMBRE DEL EQUIPO: _____

MARCA: _____

MODELO: _____

CLASE: _____

AÑO: _____

FABRIC.: _____

COLOR: _____

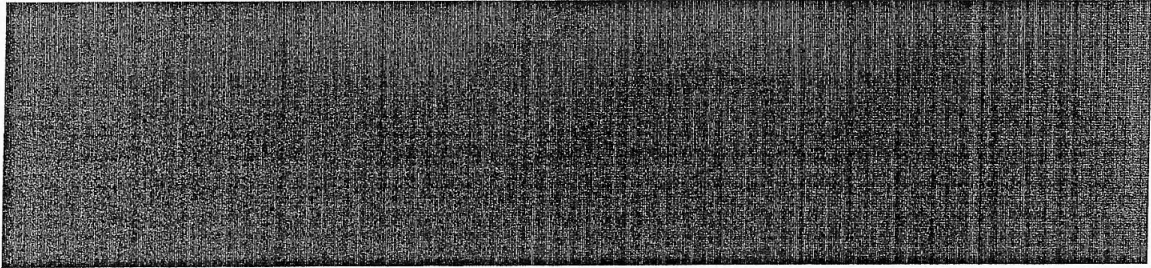
Nº MOTOR: _____

Nº CHASIS: _____

Nº POLIZA SEGURO: _____

CAPACIDAD: _____

OBSERVACIONES GENERALES: _____



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIVIA
Sr. MILTON AGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

Anexo N°6

CARTA COMPROMISO

YO,....., con domicilio en

..... identificado con DNI
(L.E) N°

1. Me comprometo a cumplir fielmente las disposiciones impartidas en la Directiva N° -2012-HHV "Normas para la administración y uso del servicio de transporte del Hospital Hermilio Valdizan", sometiéndome a las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

2. Así mismo, autorizo al Hospital Hermilio Valdizan a través de la Oficina General de Administración a que se efectúe la deducción de mi remuneración (u honorarios de ser el caso) por la infracción de tránsito cometida, de conformidad con el numeral 5.10.6 de la Directiva señalada en el punto 1.

Lima,.....de.....del.....

Firma

L.E/D.N.I N°



Handwritten signature of Milton Zegarra Salas, written in black ink over a circular stamp.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

ANEXO Nº 07
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA
-------------	-------------------	-------	------

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL	MOTOR Nº
POLIZA DE SEGURO			CLASE	CHASIS Nº
SOAL			MARCA	Nº CILINDROS
PLACA DELANTERA			MODELO	KILOMETRAJE
PLACA TRASERA			COLOR	T.COMBUSTIBLE
PLACA Nº			AÑO FABRICACION	BITACORA
RFVISION TECNICA				

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACION
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVA LUNAS MANUAL			SEGUROS DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LLANTERAS DE:			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE:			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJO RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUFDAS			
SENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPAS DE PUERTA			FAROS POSTERIORES			TAPA DE DEP.DE LIQUIDO HIDRAU			LLAVE FRANCISA			
SINTURON DE SEGURIDAD			LUCE DIRECCIONALES			TAPA DE DEP.DE LIQUIDO FRENOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			FRENOS DE MANO			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
ENCENDEDOR			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA:			EXTINTOR DE PQS			
PARLANTES			MANIJAS EXTERIORES			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			ANTENA DE RADIO			MOTOR LIMPIAPARABRISAS						
LUZ DE SALON			MASCARAS			BOTIQUIN DE PRIM AUXILIOS						
DESARMADOR ESTRELLA			RADIADOR			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			TAPASOL			PALANCA DE GATA						
CABLE DE REMOLQUE			PASABRISAS			TRIAGULO DE SEGURIDAD						
CABLE PARA BATERIA			PERILLAS									

CARROCERIA

DESCRIPCION	N	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	N	B	R	M
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE				
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES				
CARPORT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIORES				
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES DELANTEROS				

LLANTAS

DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACION	DESCRIPCION	N	B	R	M	OBSERVACION
LLANTAS DELANTERAS DERECHA						LLANTAS TRASERAS IZQUIERDA					
LLANTAS DELANTERAS IZQUIERDA						LLANTAS DE REPUESTO CON ARO					
LLANTAS TRASERAS DERECHA											

ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA		POR LA RECEPCION		OBSERVACIONES	
				1	
				2	
				3	
				4	
JEFE DE AREA TRANSPORTES		NOMBRE Y APELLIDO DEL CHOFER	FIRMA		
FECHA		DEVOLUCION VEHICULO		OBSERVACIONES	
				1	
				2	
				3	
				4	
NOMBRE Y APELLIDO DEL CHOFER	FIRMA	JEFE DE AREA TRANSPORTES			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMITO VALDIVIA
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

Anexo N°6

CARTA COMPROMISO

YO,....., con domicilio en

..... identificado con DNI
(L.E) N°

1. Me comprometo a cumplir fielmente las disposiciones impartidas en la Directiva N° -2012-HHV "Normas para la administración y uso del servicio de transporte del Hospital Hermilio Valdizan", sometiéndome a las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

2. Así mismo, autorizo al Hospital Hermilio Valdizan a través de la Oficina General de Administración a que se efectúe la deducción de mi remuneración (u honorarios de ser el caso) por la infracción de tránsito cometida, de conformidad con el numeral 5.10.6 de la Directiva señalada en el punto 1.

Lima,.....de.....del.....

Firma

L.E/D.N.I N°



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Sr. MILTON ZEGARRA SALAS
JEFE DEL AREA DE TRANSPORTE

