



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 06 de Julio del 2018

Visto el Expediente N° 17 INR-012407-006, que contiene la Nota Informativa N° 293-2017-OEA/INR de fecha 26.12.2017 de la Oficina Ejecutiva de Administración, Informe Técnico N° 0009-2018-OEPE/INR y Nota Informativa N° 151-2018-OEPE/INR del Equipo de Organización y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, respectivamente, sobre la aprobación del proyecto de la Directiva Administrativa "Reglamento para el uso, control y mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe de Visita de Control N° 009-2017-OCI/3756-VC "Al estado, mantenimiento y custodia de los vehículos del INR", el Órgano de Control Institucional ha emitido la recomendación N° 01, a efectos que el órgano competente adopte las acciones administrativas necesarias para la implementación de la Directiva para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustibles de los vehículos de propiedad del Instituto;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, señala a la Oficina de Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Administración como la unidad orgánica encargada de lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Institución y transportar al personal y material para el logro de los objetivos funcionales de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionado con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA, se aprobó la NT N° 051-MINSA/OGDN-V.01 "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre" la cual fue modificada por Resolución Ministerial N° 830-2012/MINSA de fecha 17 de octubre de 2012, describiendo como finalidad mejorar la calidad del transporte asistido público y no público de pacientes por vía terrestre a nivel nacional;

Que, con el objetivo de establecer las normas que regulen el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución, la Oficina de Servicios Generales ha elaborado la Directiva "Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ -JAPÓN"; en cumplimiento a la Recomendación del Informe de Control N° 009-2017-OCI/3756-VC, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración mediante el documento del visto solicita la aprobación de la citada Directiva mediante acto resolutivo;



Que, mediante documento del visto, el Director Ejecutivo der la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa "Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN" por lo que es pertinente proceder a su aprobación mediante la resolución correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 26842 "Ley General de Salud", Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA que aprueba la NT N° 051-MINSA/OGDN-V.01 "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre" modificada por Resolución Ministerial N° 830-2012/MINSA, Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", Resolución Ministerial N° 850-2016-SA que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de las atribuciones conferidas;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 005-2018-INR/MINSA-V.01 "Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ –JAPÓN", que consta de nueve (09) numerales, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Servicios Generales del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ- JAPÓN realizar las acciones correspondientes para la difusión, aplicación, cumplimiento y supervisión de la Directiva aprobada.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las diferentes Unidades Orgánicas y personal de la Institución, a efectos de lograr su participación en el cumplimiento de la acotada Directiva.

Artículo 4°.- DISPONER que la Oficina de Estadística e Informática efectúe la publicación del documento aprobado en el portal WEB del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

Regístrese y Comuníquese

LPV/MARV/SMS

Distribución:

Unidades Orgánicas

OCI

Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Asesoría Jurídica

Responsable de la Página Web

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú – Japón

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018- INR/MINSA - V.01

**REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA
FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN**

Chorrillos – Perú

2018

CONTROL DE DOCUMENTO

ROL	ÓRGANO	FECHA	VºBº
ELABORADO POR	SERVICIOS GENERALES	06 JUL. 2018	
VISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	06 JUL. 2018	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	05 JUL. 2018	
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	02/07/2018	
APROBADO POR	DIRECCION GENERAL	06 JUL. 2018	

REGlamento PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN.

1. FINALIDAD

Optimizar el uso, control y mantenimiento de los vehículos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, oportuno y seguro a los pacientes, personal y funcionarios del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.

2. OBJETIVO.

Establecer las normas que regulen el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, según normas vigentes.

3. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todo el personal que labore en la Oficina de Servicios Generales que tenga a cargo la operatividad de los vehículos de la institución

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función del Estado y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Resolución Ministerial N°953-2006/MINSA, que aprueba la NTS N°051-MINSA/OGDN-V.01, "Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre", modificada con RM N° 830-2012/MINSA.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- Resolución de Contraloría N° 320.2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueba el documento denominado: "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria de los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos:

a. Ambulancia.

Vehículo con equipos apropiados para el uso de pacientes y/o personal del INR, conforme a la NTS 051-MINSA/OGDN-V.01, Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre.

b. Comisión de servicio

Actividad destinada al logro de objetivos institucionales y llevada a cabo por el personal del INR

c. Chofer

Servidor nombrado o contratado responsable de la conducción de una unidad vehicular con carácter oficial.



[Handwritten signature]

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018-INR/MINSA-V.01
REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN.

d. Estacionamiento

Área destinada al estacionamiento de los vehículos de la Institución.

e. Instituto

El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú -Japón.

f. Ley de Tránsito

Ley de Tránsito por vías públicas terrestres, No. 7331.

g. Manual sobre Normas Técnicas

Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos, emitidas por la Contraloría General de la República.

h. Servicio de Transporte

El que preste el Instituto a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

i. Unidad solicitante

Define las características y condiciones del servicio de transporte para el cumplimiento de sus funciones.

j. Vehículos institucionales

Unidades de transporte de propiedad del INR destinados a brindar servicio al personal de las unidades orgánicas que soliciten el traslado por comisiones de servicio en cumplimiento de sus funciones.

5.2. Del Uso Oficial de las Unidades Vehiculares del INR:

- a. La flota vehicular está a cargo de la Oficina de Servicios Generales a través del encargado de las unidades vehiculares, para lo cual, deberá estar registrados e inventariados por el Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- b. Las unidades vehiculares del INR deberán portar el distintivo institucional para identificar su uso, ya sea para ambulancia, como transporte de personal y pacientes.
- c. Todas las unidades vehiculares del INR deben ser utilizados únicamente para asuntos oficiales y aquellas que guardan relación directa con las funciones vinculadas al INR.
- d. Los Conductores de las unidades vehiculares del INR asignados para uso oficial, serán conducidos por el chofer responsable, el cual deberá portar su Licencia de Conducir vigente con Categoría II; asimismo, asegurarse de que la unidad cuente con la debida documentación: SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, bitácora con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- e. Las unidades vehiculares del INR serán movilizadas de acuerdo a la programación de actividades para el traslado de pacientes u otras actividades oficiales, dentro del horario laboral o fuera de ésta, debidamente sustentada por la unidad usuaria y autorizada por la Oficina de Servicios Generales.
- f. Al término de las actividades oficiales, las unidades vehiculares deberán ubicarlas en el área de estacionamiento contigua a Hospitalización y Tópico de Urgencias para facilitar el desplazamiento de pacientes o personal del INR.
- g. En caso que se le comisione a un chofer, realizar por necesidad de servicio, actividades oficiales fuera del horario laboral y no prevista, se reconocerá los gastos por servicio de taxi según escala establecida desde su domicilio a la Entidad, debiendo presentar el Formato "Uso de Movilidad" debidamente visada por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y demás dependencias de su competencia.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018-INR/MINSA-V.01
REGlamento PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN.

- h. Si el desplazamiento de las unidades vehiculares requiera el uso de Peaje hacia los distintos distritos de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao; estos serán debidamente reconocidos previa entrega del documento que lo justifique, acompañado de la Boleta de Venta o Factura del Peaje respectivo.
- i. Los Conductores serán responsables de mantener las unidades vehiculares asignadas: en completo orden documentario, limpieza interna y externa, verificación del estado de llantas, líquido de frenos y otros de su competencia.
- j. Los usuarios en comisión de servicios son responsables de la buena utilización de la unidad asignada.
- k. El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del chofer del vehículo. Todo incidente que acontezca, deberá ser informado por el chofer al encargado de la Oficina de Servicios Generales.

5.3. Del requerimiento de movilidad por Comisiones de Servicio y/o uso oficial:

- a. El requerimiento de la movilidad en caso de traslado de personal para asuntos oficiales, es autorizada el requerimiento de la unidad solicitante, por el encargo de la Oficina de Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Administración. Si en un lapso de treinta minutos no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, el Encargado de las unidades vehiculares en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales, dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.
- b. La unidad vehicular al servicio de Hospitalización, para el traslado de pacientes hacia centros de salud diversos, se llevará a cabo de acuerdo a la programación que será proporcionada por Hospitalización con dos días previos al traslado de los pacientes.
- c. El chofer asignado a la unidad vehicular al servicio de Hospitalización, velará que la unidad esté en condiciones operativas de manera integral, documentación completa, reportando a su regreso a la Oficina de Servicios Generales, registrando en cuaderno "Reporte de Actividades" el desplazamiento en tiempo empleado, combustible, personal asistencial que acompañó al paciente, nombre completo del paciente u otro incidente que se haya presentado.
- d. Los Conductores asignados a la unidad vehicular – Ambulancia, brindarán el servicio las 24 horas del día y durante los 7 días de la semana (incluyendo feriados); y, por la naturaleza del servicio, deberá tener conocimientos elementales y certificados en Reanimación básica.
- e. De ser necesario el uso de vehículos fuera del horario laboral o en días no laborables, el encargado de la Oficina de Servicios Generales autorizará el requerimiento solicitado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del encargado de Servicios Generales :

- a. Se encargará del control y distribución del combustible para las unidades vehiculares e informará a la Oficina Ejecutiva de Administración sobre el consumo del combustible según Contrato suscrito entre la Entidad y el Centro de Abastecimiento de combustible, mediante la Liquidación de contrato que precisará el registro por cada vehículo, en cuanto a:
 - ✓ Combustible asignado
 - ✓ Combustible consumido
 - ✓ Kilometraje recorrido por vehículo
 - ✓ Mantenimiento realizado de ser el caso
 - ✓ Última fecha de mantenimiento preventivo, de ser el caso
 - ✓ Última fecha de mantenimiento correctivo, de ser el caso

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018-INR/MINSA-V.01
REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN.

- b. Los Conductores dispondrán de los vales de combustible de acuerdo a la comisión encomendada y según unidad que utilice gasolina o petróleo. Para ello, los vales de combustible serán firmados por el encargado de la oficina de Servicios Generales, para que el centro de abastecimiento de combustible (grifo contratado) les solicite el vale para su atención según monto contratado. Una vez atendido el combustible en la unidad vehicular, el chofer recabará la copia del Vale, con la firma del abastecedor, galones utilizados, fecha de atención y nombre del chofer.
- c. El responsable de la coordinación de las unidades vehiculares, podrá realizar la visita e inspección no programable al Centro de abastecimiento de combustible (grifo) autorizado, a fin de verificar su real asignación en la cantidad señalada en los vales contratados.
- d. Administrará y ejecutará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares; así como, velará por la cobertura de los seguros obligatorios de los vehículos y póliza de Seguro del INR.
- e. A través del responsable de Control Patrimonial, llevará un registro actualizado de los vehículos de la Entidad. El registro contendrá:
- ✓ Número de Placa de Rodaje
 - ✓ Marca
 - ✓ Color
 - ✓ Tipo (auto, camioneta, etc.)
 - ✓ Año de fabricación
 - ✓ Número de Serie
 - ✓ Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
 - ✓ Condición (operativo, inoperativo, deteriorado, averiado)
 - ✓ Asignado a: nombre, persona responsable
 - ✓ Número de Tarjeta de propiedad
 - ✓ Asegurado: número de póliza, monto asegurado, prima.
- f. Tiene bajo custodia, copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- g. Control del kilometraje recorrido que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas. Para el mantenimiento y reparación que deban efectuarse, se solicitará su atención respectiva ante la Oficina Ejecutiva de administración.
- h. Verificar a través del coordinador de las unidades vehiculares, los elementos básicos de seguridad de cada vehículo:
- ✓ Triángulo del modelo y tipo reglamentario
 - ✓ Llanta y rueda de repuesto en buen estado
 - ✓ Llaves de ruedas y gata en estado operativo
 - ✓ Botiquín de primeros auxilios
 - ✓ Certificado SOAT y de Revisión Técnica vigente
- i. Presentar a la Oficina Ejecutiva de Administración el Requerimiento para el Mantenimiento de los Vehículos de la Entidad, a fin de que estén en permanente condición operativa.
- j. Instruir a los Conductores del cumplimiento de las Reglas de Tránsito, evitando de infracciones de tránsito, caso contrario asumirán el pago que corresponda.
- k. **El uso de placas y distintivos oficiales** en todos los vehículos del INR deberán tener impreso en forma permanente y visible en ambos costados, el emblema del INR y la Leyenda "USO OFICIAL", en colores que lo resalten y en las dimensiones mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. Así mismo deberán portar placas oficiales.



6.2. Funciones del Encargado de Transportes con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo.

El encargado de los vehículos del INR será responsable de hacer cumplir los siguientes lineamientos:

- a. Los Conductores de los vehículos tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en la presente directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo en la parte que le corresponda. En caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el chofer titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.
- b. Si la infracción de tránsito ha sido provocada o generada por una orden directa del servidor o funcionario público, éste último deberá asumir la responsabilidad administrativa correspondiente, así como el pago de la papeleta dentro de las 48 horas.
- c. Si, durante la comisión de Servicio, se requiere tiempo de espera al (los) comisionado (s); el chofer velará que el vehículo permanezca en lugar seguro o en playa de estacionamiento, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía, proporcionará el valor de la cochera de hasta S/ 6.00 la hora dentro de las 48 horas.
- d. Si, la comisión de Servicio requiere emplear el Peaje Vehicular, la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía proporcionará el valor del Peaje de S/5.30 (ida-vuelta)
- e. no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado o el de su recorrido autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la playa de estacionamiento.
- f. Las veces que sale o ingresa la unidad vehicular a la Entidad deberá reportar en Vigilancia el Kilometraje respectivo y luego, registrarlo en su cuaderno de control diario.
- g. De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el chofer que fuere declarado culpable por la Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la Institución en vía pública, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el INR a la Empresa Aseguradora cuando el vehículo esté asegurado contra esos eventos u otra institución competente por la Colisión y daños ocasionados. En ese caso, el chofer deberá:
 - ✓ Comunicar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales y a la Cía. Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance
 - ✓ Denunciar el hecho inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aún, cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
 - ✓ Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
 - ✓ Presentar peritaje técnico de constancia de daños
 - ✓ Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
 - ✓ 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 a las que fura citado.
 - ✓ Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del Parte o Atestado Policial respectivo; así como, el resultado del dosaje etílico.
- h. **Conocimiento de las Reglas de Tránsito.** El Chofer es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito,



7

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018-INR/MINSA-V.01
REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN.

debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle.

- i. El conductor del vehículo, debe reportar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un informe sobre las ocurrencias habidas con el vehículo asignado al servicio.
- j. Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen la unidad vehicular o se dirijan a lugares no autorizados; así como, transportar personas y/o bienes ajenos a la comisión.
- k. El chofer deberá revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de las llantas, herramientas, accesorios, etc.
- l. El chofer registrará en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad permanentemente durante su servicio. Culminada su jornada laboral, deberá dejar las llaves del vehículo en la Oficina de Servicios Generales cuando es en el turno diurno. Y en el caso, de turno noche, dejará las llaves en la Caseta de Seguridad y Vigilancia.
- m. **Prohibición intercambio de accesorios.** Los chóferes de los vehículos del INR, no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del Encargado de las unidades vehiculares de la Oficina de Servicios Generales.
- n. **Manejo bajo sustancias enervantes.** Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos del INR bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave; y, por tanto, será causal de despido sin responsabilidad de la Entidad, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.
- o. **Jornada de los chóferes.** Con el fin de dar cumplimiento a la naturaleza del servicio en el INR, la jornada ordinaria más la extraordinaria de los chóferes no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista en la Relación de Conductores de los vehículos, dentro de los 365 días y distribuidos en los 3 turnos (24 horas): Turno Mañana, Turno Tarde y Turno Noche

6.3. Del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el INR

- a. El Agente de Seguridad y Vigilancia de la empresa contratada que presta servicios en el INR, debe exigir la presentación de la autorización para el uso del vehículo.
- b. El Agente registrará, la salida e ingreso de la unidad vehicular, el kilometraje, autorización de la salida de equipos, materiales, cajas, etc. y el retorno de los mismos.
- c. De existir incidencias en el servicio, informar de inmediato a la Oficina de Servicios Generales a través del Jefe de Servicios Complementarios.

7. PROHIBICIONES

- a. Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de la institución salvo en los casos de emergencia debidamente autorizada por la Dirección General.
- b. Asignar vehículos tanto de uso discrecional o de uso administrativo general a familiares cercanos de los funcionarios.
- c. Utilizar los vehículos en actividades políticas.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2018-INR/MINSA-V.01
REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN.

- d. Transportar a particulares salvo, en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique

8. RESPONSABILIDADES:

- a. **Del Conductor de vehículo oficial.** - Cumplirá fehacientemente la presente Directiva Administrativa, asumiendo en sus extremos las disposiciones durante el servicio y frente a cualquier divergencia que pueda presentarse por accidente que, de acuerdo a los resultados administrativos, legales y/o policiales, asumirá responsabilidad, administrativa, civil, penal y económica.
- b. **Del Encargado de las Unidades Vehiculares del INR.** Cumplirá responsablemente sus funciones, planificando, organizando y controlando el estado y conservación de las unidades vehiculares; así como reportar periódicamente el requerimiento de sus mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- c. **Del Jefe de Equipo de Infraestructura de la Oficina de Servicios Generales.** Velará el fiel cumplimiento de las funciones de los conductores, coordinando constantemente con su jefe inmediato superior del control y mantenimiento de las unidades vehiculares del INR.
- d. **De la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.** Planificará, organizará, controlará y supervisará el buen funcionamiento de las unidades vehiculares del INR, coordinando constantemente con el Jefe de Infraestructura, Encargado de las unidades vehiculares y choferes, a in de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- e. **De la Empresa de Seguridad y Vigilancia contratada por el INR.** Queda bajo su responsabilidad la salida de unidades vehiculares no autorizadas del INR, conteniendo o no equipos, cajas u otros objetos no autorizados por las instancias pertinentes.
- f. **De la Oficina Ejecutiva de Administración.** Responsable de Controlar y Supervisión del estado situacional de las unidades vehiculares; así como, la dotación de conductores y supervisión para el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos el INR.
- g. **De la Oficina de Logística.** Velar para que las unidades vehiculares se encuentren operativas, disponiendo ante el Equipo de Control Patrimonial, la custodia de los bienes patrimoniales (vehículos operativos), así como la baja de dichos bienes patrimoniales.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La Oficina de Servicios Generales solicitará, con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Administración, organizará y desarrollará capacitación para los conductores de los vehículos de la institución, en cuanto a temas vinculados con la naturaleza del servicio, a fin de impulsar el buen desempeño de los conductores de los vehículos oficiales del INR.
- 9.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración del INR.