

REPUBLICA DEL PERU



## RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 09 de JULIO de 2018.

## VISTOS:

El Informe N° 185-2018-OIMS-OGA/INEN, de fecha 10 de abril de 2018, el Informe N° 070-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 21 de mayo de 2018, el Informe N° 089-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 07 de junio de 2018 y el Informe N° 410-2018-OAJ/INEN, de fecha 02 de julio de 2018, y;

## CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, mediante 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, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprobó el documento: “Normas para la elaboración de documentos normativos del ministerio de salud”, precisa en su parte resolutive que su aplicación: “... es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud”;

Que, el punto 6.1.2 del documento “Normas para la elaboración de documentos normativos del ministerio de salud”, señala que: “La Directiva es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS”, siendo las Directivas Administrativas las que están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, resulta procedente la aprobación de una nueva Directiva Administrativa, a través de la cual se actualice la versión aprobada mediante Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN, denominada “Directiva para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos del INEN” y se disponga las responsabilidades y alcance general del documento administrativo;

Que, la propuesta denominada: “Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, tiene como finalidad: “Brindar un servicio ordenado y de calidad en el transporte de personas y bienes que coadyuvan 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, la aprobación de la “Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, es concordante con el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN, el mismo que establece en el Objetivo Estratégico N° 05: “Mantener y mejorar los procesos estratégicos, de soporte institucional y Sistema de Calidad en el INEN”, por lo que resulta procedente autorizar su emisión;



Contando con los vistos buenos del Sub Jefe Institucional, del Secretario General, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, y;

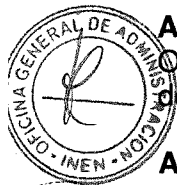


Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 111-2014-OGA/INEN que aprueba la “Directiva para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos del INEN”.



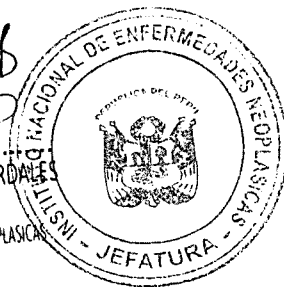
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS, “Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

M.C. GUSTAVO JAVIER SARRIA BARDALES  
Jefe Institucional (e)  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**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. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todo el personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, cualquiera sea su condición laboral o contractual, dentro de su competencia funcional.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425; Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28716, Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Supremo N° 058-2003-mtc, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158 (califican al INEN como Organismo Público Ejecutor).
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, Aprueban Normas de Control Interno.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**V. DEFINICIONES 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 del Área de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, asigna el uso de los vehículos para la movilización de las autoridades de la Alta Dirección (Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional y Secretario/a General), 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 diagnóstico 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 buen uso de los vehículos asignados.



**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 DEL ÁREA DE TRANSPORTES**

- 6.1.1 La supervisión y control de la flota de vehículos del INEN, se encuentra a cargo del Área de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- 6.1.2 El Área 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 El Área de Transportes en coordinación con la Unidad Funcional de Control Patrimonial 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 El Área de Transportes realizará el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los vehículos, de acuerdo a las necesidades.
- 6.1.5 El Área de Transportes llevará un registro de las ocurrencias diarias de los vehículos y de la distribución de combustible debiendo implementar un file





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

por cada unidad.

- 6.1.6 El Área de Transportes llevará un registro actualizado de todos los vehículos del INEN, para ello deber consignar la información de los automóviles en el Registro de Vehículos.
- 6.1.7 El Área 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 Responsable del Área de Transportes realizará las siguientes actividades:
- a) Realizar la programación diaria de salidas vehiculares de acuerdo a los requerimientos de Jefatura Institucional y de cada órgano o unidad orgánica.
  - b) Mantener actualizado el registro de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
  - 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 oscurecidas o 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 la provisión oportuna de combustible y otros aditivos, con el visto bueno de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
  - i) Distribuir los vales de combustible según el formato del Anexo N° 04 y presentar reportes mensuales documentados, por cada vehículo a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
  - 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. La copia de la póliza que cubre a los vehículos institucionales, debe ser entregada al responsable del Área de Transportes.
  - m) En caso de accidentes, remitir a la compañía aseguradora, copia del





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

## 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 dictados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 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.
- 6.2.4 Portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Constancia de Revisión Técnica, Cuaderno de Centro (Bitácora) y otros necesarios para identificación del vehículo.
- 6.2.5 Comunicar al Responsable del Área de Transportes, con 30 días hábiles de anticipación la proximidad del vencimiento de los documentos obligatorios para la circulación de los vehículos, para una tramitación oportuna.
- 6.2.6 Contar con su documentación personal actualizada (Brevete, DNI, Fotochek institucional, entre otros).
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 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.
- 6.2.9 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo asignado, entregando las llaves del vehículo al Responsable del Área de Transportes 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.
- 6.2.10 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 al formato del Anexo N° 02, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 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).
  - h) Mantenimiento y cambios de repuestos, por deterioro de la unidad, durante la comisión de servicios.
  - i) Cualquier otra información relevante.
- 6.2.11 Reportar averías, fallas mecánicas, daños materiales, robos y/o mantenimientos preventivos o correctivos del vehículo asignado.
- 6.2.12 Custodiar y conservar el vehículo y los accesorios asignados, durante la jornada de trabajo.
- 6.2.13 Transportar de forma responsable y con la debida diligencia, al personal del INEN, así como también al funcionario y autoridades institucionales que les haya sido encomendado.
- 6.2.14 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.
- 6.2.15 El Cuaderno de Control del vehículo deberá contar con la firma del conductor y el V° B° del Responsable del Área de Transportes.
- 6.2.16 De ocurrir un percance o accidente de tránsito el conductor debe de realizar las siguientes acciones:
- a) Comunicar al Responsable del Área 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.
- 6.2.17 Actividades diarias de los conductores:
- a) Recibir del Responsable del Área de Transportes la llave, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, constancia de revisión técnica, Cuaderno de Control y otros que sean necesarios.
  - b) Utilizar el uniforme establecido y mantener buena presencia personal, así como mantener el vehículo con higiene y pulcritud.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 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 de los órganos y unidades orgánicas del INEN que por necesidad de servicio requieran un vehículo, deberán solicitarlo al Área de Transportes de la Unidad Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, mediante el correo electrónico: [transportes@inen.sld.pe](mailto:transportes@inen.sld.pe), o en caso de urgencia mediante llamada telefónica.
- 6.3.2 Los usuarios del vehículo deberán llenar el formato de solicitud vehicular consignado 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.
- 6.3.4 Los usuarios deberán presentarse a la hora exacta, solicitada por correo institucional al Responsable del Área de Transportes. El Plazo de tolerancia de espera será de veinte (20) minutos, pasado ese tiempo, procederá a ser programado para otra comisión de servicio, de acuerdo a la urgencia que el caso amerite.

### 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 vale y control del abastecimiento del combustible está a cargo y bajo responsabilidad del Responsable del Área de Transportes.
  - c) La dotación de combustible de cada vehículo, será reportado en el cuaderno de consumo de combustible, por el Responsable del Área de Transportes.
  - d) Al inicio de la jornada de trabajo, el Responsable del Área de Transportes verifica el saldo de combustible de los vehículos.
  - e) De acuerdo a la programación histórica de solicitudes de comisiones







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

de servicio el Responsable del Área de Transportes entregará los vales de combustible para su utilización en los grifos dispensadores, con los cuales se tiene convenio.

- f) El conductor hará uso del vale de combustible, debiendo recoger la boleta de dispensación de combustible en el cual se indicará la cantidad, precio, día y hora en la que se hizo el abastecimiento.
- g) 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.
- h) El Responsable del Área 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.
- i) El Responsable del Área de Transportes velará por el cumplimiento de estas disposiciones y será responsable de transmitirla a los conductores y usuarios del servicio.
- j) La Oficina de Logística, hará llegar al proveedor de combustible la relación de vehículos en el 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:

- 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

6.5.2 El equipamiento y elementos de seguridad son dotados por el Área de Transportes del INEN.

6.5.3 Los conductores periódicamente deberán rendir cuenta del equipamiento y elementos de seguridad al Área 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.

6.5.5 El Área de Transportes contará con equipos y accesorios (linternas, cable de remolque, herramientas mecánicas de primeros auxilios mecánicos, entre otros) que se utilizarán de acuerdo a la necesidad y circunstancias determinadas por el Responsable del Área de Transportes.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



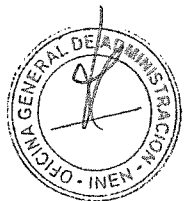
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**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.
- 6.6.2 El Responsable del Área de Transportes 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 Responsable del Área de Transportes deberán contar con la sustentación correspondiente.
- 6.6.4 El Responsable del Área de Transportes, formulará la programación de mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.
- 6.6.5 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 VEHÍCULOS**

- 6.7.1 El Responsable del Área de Transportes cumplirá con las siguientes acciones de control:
- a) Revisar y verificar el Cuaderno de Control de Vehículos, consignando en él, las observaciones que considere necesarias.
  - b) 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.
  - c) Mantener actualizado los Registros de Mantenimiento (preventivo y correctivo).
  - d) Verificar en forma periódica e inopinada los equipos y elementos de seguridad asignados a los vehículos.
  - e) Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio contra los Accidentes de Tránsito, permiso de lunas oscurecidas o polarizadas, certificado de revisión técnica, entre otros, de uso obligatorio.
  - f) Supervisar al final de la jornada laboral, que el pool de vehículos, se encuentren en los estacionamientos asignados, salvo casos excepcionales.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS**  
**Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos**  
**en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**VII. RESPONSABILIDADES:**

- 7.1 El/la directora/a Ejecutivo/a de la Oficina de Ingeniería de Mantenimiento y Servicios 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 Responsable del Área de Transportes es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 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, para el traslado excepcional de funcionarios u otras contingencias que se requieran entre las 22:00 y 06:00 horas del día siguiente, los conductores y personal del Área de Transportes asignado, se desplazarán 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 al Área de Transportes.
- 8.3 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujetas a la aplicación de sanciones de acuerdo a la particularidad de cada caso.
- 8.4 Queda prohibido que el conductor utilice los vehículos o realice maniobras que pongan en peligro la vida y la salud de las personas dentro y fuera del INEN.
- 8.5 El uso de los vehículos, para fines particulares, constituirá falta de carácter disciplinario, susceptible de sanción prevista en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 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**

- **Anexo N° 01:** Flujograma para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **Anexo N° 02:** Solicitud de Vehículo.
- **Anexo N° 03:** Revisión Diaria Vehicular.
- **Anexo N° 04:** Vale de Consumo de Combustible.



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

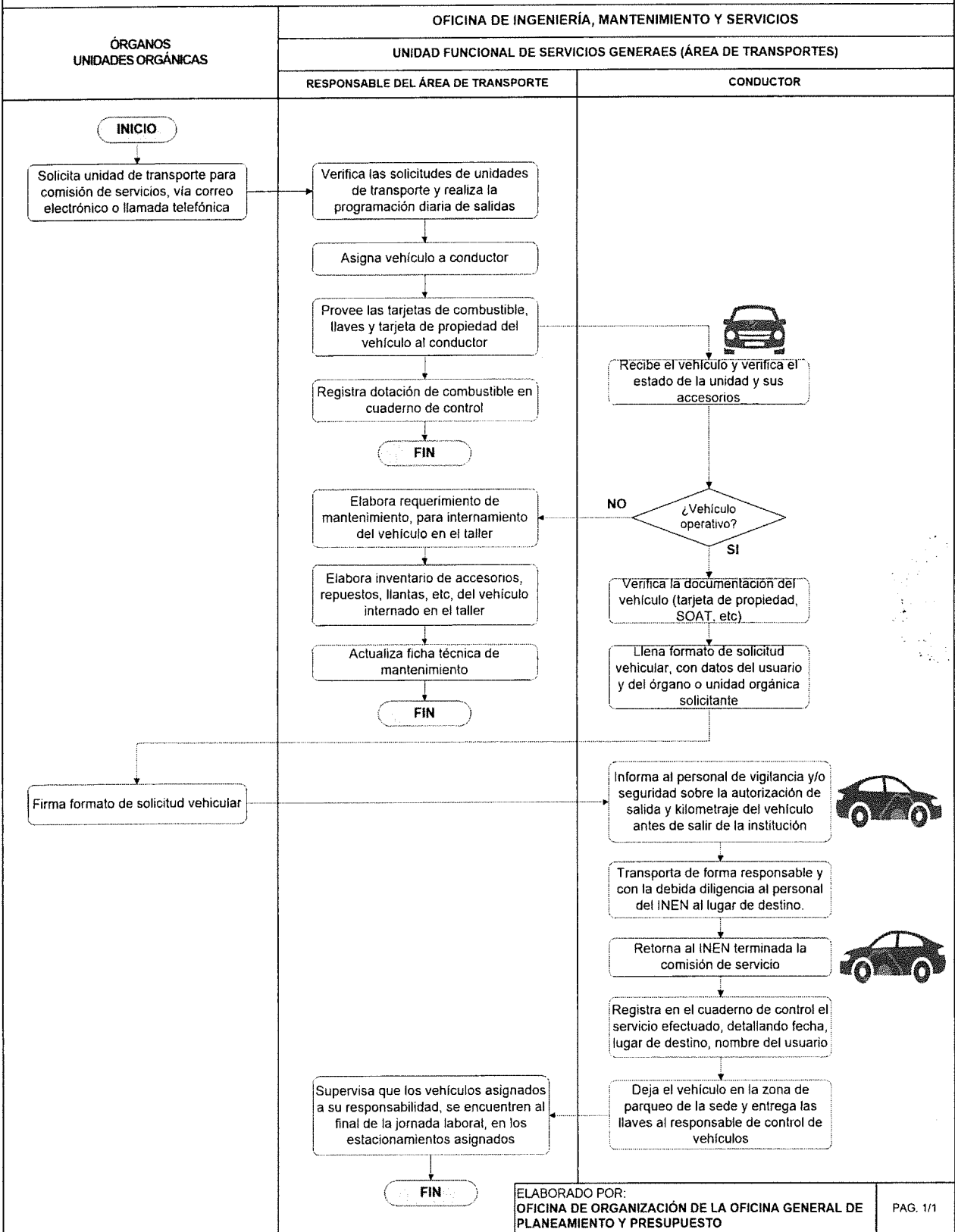


# DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS

## Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

### ANEXO N° 01

### FLUJOGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



*[Handwritten signature]*





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS
Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE VEHÍCULO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
UNIDAD DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE VEHICULO



Solicitado por: Dependencia:

Table with columns: VEHICULO - PLACA, H. Sal., Km. Sal., H. Lleg., Km. Lleg., and CONDUCTORES PROFESIONALES. Lists various vehicle models like Chevrolet F5C-629, Hyundai EGM-784, etc.



Firma del Solicitante

- DESTINOS: 01, 02, 03, 04, 05, 06

Firma del Conductor

- 1. Abastecer combustible
2. Traslado de Directores
3. Trámite documentario
4. Cobranzas
5. Servicio Social
6. Traslado Personal
7. Compras menores
8. Traslado de pacientes
9. Otros

0 1/4 1/2 FULL
GASOLINA
PEAJE COCHERA

Responsable del Área de Transportes Surquillo, de del 20

IMPORTANTE: Está terminantemente prohibido transportar personal no autorizado, equipos y material en general sin autorización bajo responsabilidad de acuerdo a Ley.

FORMATO SOLICITUD DE MOVILIDAD / CODIGO: 475100017419 / CLASIFICADOR: 2.3.199.13 / IMPRENTA: INEN



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS
Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 03
REVISIÓN DIARIA VEHICULAR



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
UNIDAD DE TRANSPORTE



REVISIÓN DIARIA VEHICULAR

FECHA: / /

Table with 3 columns: ITEMS, CONCEPTO, OBSERVACIONES. Rows include items like KILOMETRAJES, COMBUSTIBLE, ACEITE MOTOR, etc.



Yo, ..... Después de realizar la revisión de los niveles y luces del vehículo doy Fe que se encuentra en buen estado su funcionamiento

Placa N° .....

OBSERVACIÓN:

.....

FIRMA DEL CONDUCTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTES



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INEN/2018/OGA-OIMS
Directiva Administrativa para la Administración, Asignación y Uso de Vehículos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 04
VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

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

N° .....

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

Table with 6 columns: N°, VEHICULO MARCA, PLACA, KM., GASOLINA 98 OCT., NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR. Rows 01 to 05.

.....
Nombres y Apellidos del Conductor

.....
Responsable del Área de Transportes
IMPRESA: INEN



