

Resolución Directoral

Lima,21... de.....*Mayo*..... de 2025

VISTOS:

El Memorando N° 05-2025-OEA/INO, Nota Informativa N° 0015-2025-OSG-OEA/INO, Memorando N° 106-2025-OEA/INO, Informe N° 019-2025-UFOM-OEPE/INO, Nota Informativa N° 035-2025-OEPE/INO e Informe N° 047-2025-OAJ-INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 055-2023-INO-D se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-INO/OEPE-2023 "Directiva Administrativa para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", con el objetivo de establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos en la Institución;

Que, el aludido instrumento de gestión en el sub numeral 5.1.2 define a la Directiva como el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión pueda obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS. Puede estar referida a la actuación sanitaria, administrativa (incluido los aspectos presupuestales), Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio de parte de las unidades de organización, siendo su denominación por su contenido, "administrativas" cuando están dirigida a temas del ámbito administrativo o "sanitarias" cuando se vinculan a temas del ámbito sanitario;

Que, en ese contexto, de acuerdo al Informe Técnico N° 07-2025-OSG-OEA/INO, la Oficina de Servicios Generales elaboró la Directiva Administrativa para la administración, control, uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*", que tiene por finalidad lograr optimizar el uso de los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*" y garantizar que éste sea con fines oficiales mediante una gestión ordenada, planificada y transparente en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente en la administración de los bienes del estado, asimismo, regular los servicios generales de mantenimiento y administración de combustible y lubricantes, a fin de que sea racional y óptimo;

Que, a través de la Nota Informativa N° 035-2025-OEPE/INO, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico precisó que la Unidad Funcional de Organización y Modernización de acuerdo al Informe N° 019-2025-UFOM-OEPE/INO, emitió opinión favorable al referido documento normativo, el mismo que hizo suyo, asimismo precisó que, cumple con los criterios estructurales y procedimentales establecidos en la "Directiva Administrativa para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*";



Que, de acuerdo al Informe N° 047-2025-OAJ/INO la Oficina de Asesoría Jurídica, emitió opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva Administrativa para la administración, control, uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”;

Que, en consecuencia, de conformidad a lo expuesto y, a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario emitir el correspondiente acto administrativo;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

Con las facultades conferidas en el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 03-INO/OEA/OSG-2025 para la administración, control, uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, que consta de trece (13) folios, que incluye ocho (08) anexos, que debidamente visados forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Servicios Generales, implemente el uso de los anexos establecidos en la “Directiva Administrativa N° 03-INO/OEA/OSG-2025 para la administración, control, uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones, realice la difusión y socialización de la presente Resolución y la “Directiva Administrativa N° 03-INO/OEA/OSG-2025 para la administración, control, uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de la flota vehicular del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”, que se aprueba para que los funcionarios y servidores de la Institución tomen conocimiento.

Artículo 4.- DISPONER que el área de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente a los órganos o unidades orgánicas competentes, para conocimiento y cumplimiento.

Artículo 5.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” www.ino.gob.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PERU Ministerio de Salud
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director de Instituto Especializado
CMP. 38356 RNE. 17309

FATC/CAEH/TLZO/LECD/jcr.

Distribución:

- () Dirección General
- () OEPE
- () OAJ
- () OEA
- () OSG
- () OC
- () OEI
- () Archivo





PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA

"Dr. Francisco Contreras Campos"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Directiva Administrativa N° 03-INO/OEA/OSG-2025

**Directiva Administrativa para la Administración,
Control, Uso, Mantenimiento y Abastecimiento de
Combustible de la Flota Vehicular del Instituto
Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco
Contreras Campos”**

LIMA – PERÚ

2025



C. ESCALANTE



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

I. FINALIDAD

Lograr optimizar el uso de los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Oftalmología - INO “Dr Francisco Contreras Campos” y garantizar que éste sea con fines oficiales mediante una gestión ordenada, planificada y transparente en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

Regular los servicios generales de mantenimiento y administración de combustible y lubricantes, a fin de que sea racional y óptimo

II. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Establecer normas que regulen el uso, control y mantenimiento de los vehículos bajo la administración del INO, así como el de control de combustible.

2.2. Objetivos específicos

Son objetivos de la presente directiva:

- Establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso eficiente de los vehículos, control de combustible y mantenimiento de la flota vehicular del INO.
- Actualizar la normatividad y el procedimiento existente con respecto a la administración, asignación, reparación, mantenimiento, uso y control de los vehículos del INO
- Racionalizar los gastos en el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso de los vehículos a cargo del INO.
- Promover la atención oportuna de los requerimientos de servicios de transporte que efectúan los funcionarios y servidores del INO, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
- Cautelar la correcta administración y promover la atención oportuna y eficiente de las unidades móviles salvaguardando los intereses institucionales.



III. AMBITO DE APLICACION

Quedan comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos del INO.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado y su Reglamento.
- 4.4. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- 4.5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.9. Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Servicios Generales y Mantenimiento, entre ellas la Norma SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- 4.10. Resolución Directoral N°055-2023-INO-D, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-INO/OEPE-2023 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los vehículos bajo la administración del INO deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.
- 5.2. Se considera vehículo de Uso Oficial a todos los vehículos y Ambulancias bajo la administración del INO y aquellos que se encuentren en sesión de uso y son usados para actividades que guarden relación directa con las funciones del INO.
- 5.3. Para su distinción estos vehículos deberán exhibir una tarjeta que llevará escrita la palabra INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr Francisco Contreras Campos" VEHICULO OFICIAL.
- 5.4. La asignación de los vehículos del INO se efectuará de acuerdo con los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación semanal y/o mensual en coordinación con el Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios
- 5.5. El Departamento de Atención Especializada en Emergencia del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" enviara copia del Rol de Turno de cada mes, de los Choferes y/o Pilotos de Ambulancia a la Oficina de Servicios Generales para el control y distribución del combustible de las unidades.
- 5.6. Los trabajadores y directivos del INO, no podrán tener asignados vehículos a tiempo completos, con excepción de la Dirección General.
- 5.7. Los vehículos deben de ser conducidos únicamente por choferes/Pilotos autorizados por la Oficina de Servicios Generales - Coordinador de la



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Unidad Funcional de Servicios Complementarios y Departamento de Atención Especializada en Emergencia según corresponda.

- 5.8. Siendo los vehículos de propiedad del INO para el servicio exclusivo de Uso Oficial, solamente, podrán circular en horario de trabajo debiendo ser internados al final de cada jornada en el INO, entregando las llaves de contacto en el tablero de la caseta de la Oficina de Servicios Generales y para las Ambulancias realizara la entrega formal del vehículo al Piloto de ambulancia, que ingresa al servicio.
- 5.9. Como medida de excepción, los funcionarios que por necesidad de servicio, en el desarrollo de sus funciones se extienda hasta después de las 20:00 horas, podrán ser conducidos a sus domicilios con vehículos de servicio oficial. Entiéndase que dicha medida se establece teniendo en consideración la responsabilidad y naturaleza de las funciones que desempeñan los funcionarios, las mismas que se desarrollan fuera del horario establecido.
- 5.10. Si por acción de desastre natural se requiere la flota de vehículos, éstos podrán ser utilizados a solo el requerimiento de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 5.11. El personal de vigilancia verificara el estado del vehículo a la hora de salida e ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que diera lugar.
- 5.12. El personal de vigilancia deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en el horario normal de trabajo como fuera de él.
- 5.13. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe de cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del chofer/Piloto de ambulancia; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al responsable de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios.
- 5.14. Las solicitudes de autorización de los vehículos tienen validez por única vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con aproximación al tiempo que dure dicha comisión para el cálculo de dosificación de combustible.
- 5.15. Los vehículos deben de circular obligatoriamente con su placa de rodaje. Si por alguna razón, no imputable, no fuese posible portar placa, la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, deberá colocar el número de éstas, en un lugar visible para su identificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5.16. Todos los vehículos oficiales del INO serán asegurados y deben contar con SOAT y Certificado de Inspección Técnica Vehicular, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
- 5.17. Los vehículos de propiedad del INO serán administrados por la Unidad Funcional de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales, emitiendo información mensual de las actividades a la Oficina Ejecutiva de Administración.



C. ESCALANTE



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

5.18. Definiciones Operativas

1. Conductor. - (chofer) Servidor responsable de la conducción del vehículo con fines de uso oficial.
2. Flota vehicular. -Es el conjunto de vehículos que se encuentra bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluido los vehículos menores o motocicletas.
3. Plan de mantenimiento. - Conjunto estructura de tareas que comprende las actividades (protocolos de mantenimiento), los procedimientos, los recursos y la duración necesaria para ejecutar el mantenimiento.
4. Cuaderno de Bitácora. - Documento personal de un conductor en el que se registran cronológicamente el tiempo y las actividades de los recorridos realizados, que se lleva en cuenta y razón de los sucesos que tuvieron lugar durante un periodo determinado

5.19. Siglas y/o Acrónimos

OTM	: Orden de Trabajo de Mantenimiento
DG	: Dirección General
OSG	: Oficina de Servicios Generales
ICL	: Unidad Funcional de Ingeniería Clínica.
MIN	: Unidad Funcional de Mantenimiento de Infraestructura.
SCO	: Unidad Funcional de Servicios Complementarios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 DE LOS CONDUCTORES (CHOFER/PILOTO DE AMBULANCIA)**

- 6.1.1. Los conductores deberán contar con su licencia de conducir vigente con la categoría establecida de acuerdo con el reglamento de licencias de conducir del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.1.2. Los conductores de los vehículos del INO (a excepción de la ambulancia), están obligados a presentar la autorización de circulación del vehículo (Anexo N° 01), que deberá ser firmada por el responsable la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y visado por la Oficina Ejecutiva de Administración del INO.
- 6.1.3. Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo, Licencia de conducir, Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT), Certificado de Inspección Técnica Vehicular, autorización de manejo del vehículo otorgada por el INO (Anexo N° 01), libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se señalen en su oportunidad.
- 6.1.4. Verificar diariamente el estado del vehículo antes y después de iniciar sus labores diarias.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

- 6.1.5. Velar por la seguridad e integridad física del funcionario y/o usuario que transporta, así como realizar diariamente la limpieza de la Unidad.
- 6.1.6. Es responsabilidad de cada conductor el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones; así como de las Normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 6.1.7. En caso de cometer infracciones a las Reglas de Tránsito, es de responsabilidad del conductor del vehículo, asumir el gasto correspondiente que éste demande, salvo las originadas por fallas técnicas, que fueron reportadas a su jefe inmediato y no se canalizaron en forma oportuna, hasta su reparación.
- 6.1.8. Llevar un reporte diario de las Comisiones atendidas, en el Cuaderno de Bitácora de ruta, anotando el recorrido efectuado, así como las ocurrencias- producidas en la comisión de servicio, debiendo firmar y entregar al responsable de transporte, en forma semanal e incluir los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al Área de Control Patrimonial previo inventario y adjuntando el Pedido Comprobante de Salida de los repuestos nuevos.
- 6.1.9. En caso de accidente a terceras personas, el conductor deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos al jefe inmediato.
- 6.1.10. En caso de siniestro, los conductores deberán informar inmediatamente al jefe inmediato o quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 6.1.11. Los conductores están obligados a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producido el siniestro y/o accidente comunicando a su jefe inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.1.12. Los conductores de vehículos son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir en perfecto estado físico, anímico y con vestimenta adecuada (camisa y pantalón largo etc.), con cautela y seguridad; además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua al radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado, además efectuará la anotación en la bitácora el kilometraje.
- 6.1.13. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionará por su Negligencia; asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.



C. ESCALANTE



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

- 6.1.14. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
- 6.1.15. No iniciar la comisión de servicio sin la autorización y documentación correspondiente.
- 6.1.16. Cubrir en forma rotativa los turnos y servicios extraordinarios que le sean asignados.
- 6.1.17. Los conductores de vehículos bajo responsabilidad deberán guardar los vehículos en los lugares asignados para tal fin, debiendo poner en conocimiento al servicio de vigilancia, si deja en el vehículo materiales, herramientas y/o equipos.
- 6.1.18. Solicitar a la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, un juego de equipo de emergencia (gata, llanta de repuesto, llave de ruedas, seguro de tuerca de ruedas y cable de remolque, etc.).
- 6.1.19. En caso de que el vehículo presente fallas mecánicas, éste deberá reportar de inmediato a la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, para los trámites correspondientes, para su reparación.
- 6.1.20. Guardar discreción y reserva en los asuntos del INO, que por condición de su servicio haya tenido conocimiento.
- 6.1.21. No usar el vehículo para fines particulares o de lucro.

6.2 DEL RESPONSABLE DE SERVICIO AUTOMOTRIZ

Es quien se encarga de brindar el apoyo logístico, supervisión técnica, mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones, llevando un control actualizado de cada vehículo a través de la denominada historia vehicular.

6.3 DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Depende orgánicamente de la Oficina de Servicios Generales del INO, y es responsable de:

- 6.3.1. Es la coordinación encargada de administrar, controlar, ejecutar y distribuir el combustible para los vehículo; así como informar a la Oficina de Servicios Generales a más tardar el día cinco (05) del mes siguiente del consumo mensual, el cual tiene que ser contrastado con el recibo que emite el grifo (Proveedor de combustible) y el consumo otorgado mediante el reporte emitido por la Unidad Funcional de Servicios Complementarios y el control efectuado mediante el Cuaderno de Bitácora, precisándose en el registro por cada vehículo lo siguiente:

- Combustible asignado.
- Combustible entregado.



C. ESCALANTE



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- Combustible asumido.
- Kilometraje recorrido por vehículo.
- Rendimiento por Km/Gl por vehículo.
- Tipo de mantenimiento realizado de ser el caso.
- Última fecha de mantenimiento preventivo.
- Última fecha de mantenimiento correctivo.

- 6.3.2. Lleva el control, suscribe y autoriza los vales de consumo de combustible.
- 6.3.3. Realiza inspecciones no programadas al Centro de Distribución de Combustible (Grifo) autorizado para tales efectos por el INO, donde los vehículos se abastecen de combustible, para verificar su real asignación en la cantidad señalada en los vales u otro documento que se emitan.
- 6.3.4. Verifica la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y controla la vigencia de los seguros y pólizas respectivas.

6.4 DEL ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE

Servidor del INO que depende orgánicamente de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios y es el encargado de:

- 6.4.1. Que los vehículos oficiales estén identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior, así como los distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 6.4.2. La administración y control de los vehículos oficiales del INO, está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales – Unidad Funcional de Servicios Complementarios, quienes atenderán la distribución, control de los vehículos y del suministro de combustible, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades que demanden los usuarios del INO.
- 6.4.3. Brindar el apoyo logístico a los usuarios que así lo soliciten, previo envío de la solicitud por servicios de transporte, dirigida al jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.4.4. Que se cumpla en los plazos establecidos las Revisiones Técnicas, el Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- 6.4.5. Gestionar el mantenimiento correctivo, reparaciones menores o mayores de todos los vehículos que forman parte del parque automotor.
- 6.4.6. Control actualizado del Historial vehicular de cada vehículo del INO, en el cual consta el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Consumo de Combustible.
- 6.4.7. Procesar y controlar que todas las unidades vehiculares estén operativas, y que cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el Seguro Vehicular Contra Todo Riesgo, Certificado de Revisión Técnica Vehicular y el Servicio de Rastreo Vehicular a través de GPS.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

- 6.4.8. Controlar diariamente la salida y retorno de todos los vehículos con el personal de Seguridad, mediante los formatos de los Anexos 01 que forman parte integrante de la presente Directiva Ejecutiva de Administrativa debiendo de anotar el Kilometraje.
- 6.4.9. Formular y supervisar el programa de comisiones permanentes.
- 6.4.10. Autorizar el uso de vehículos del Pool, solo cuando la comisión de servicios lo amerite, informando en el día a la Oficina de Servicios Generales de los requerimientos atendidos.
- 6.4.11. Es el encargado del control de combustible, registrará los vales y/o medios que se utilicen para la dotación de combustible, llevando un orden correlativo por cada vez que los vehículos se dirijan al centro de distribución de combustible (grifo), para su posterior verificación, estableciendo el control del kilometraje, antes y después de proveer el combustible.
- 6.4.12. Solicitar cursos de capacitación para los conductores de vehículo en mecánica automotriz y otros relacionados a su actividad.
- 6.4.13. Elaborar una estadística mensual del gasto de combustible de cada unidad vehicular y el kilometraje recorrido, teniendo en cuenta el reporte diario de cada conductor de vehículo, el cual deberá ser elevado por la Oficina de Servicios Generales, a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6.4.14. Internar los vehículos de propiedad del INO. para su mantenimiento y/o reparación en establecimientos autorizados.
- 6.4.15. Evaluar informes de supervisión técnica en casos que los vehículos sean reparados por terceros.
- 6.4.16. Gestionar en forma oportuna el requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del INO.
- 6.4.17. Elaborar un informe mensual de los trabajos realizados por cada unidad vehicular.

6.5 DE LOS VEHICULOS

- 6.5.1. Las dependencias que requieran el servicio de transporte podrán hacer uso de los vehículos sólo cuando la comisión de servicios lo amerite, previa autorización de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales o el Departamento de Atención Especializada en Emergencia según corresponda.
- 6.5.2. La utilización de los vehículos requerirá la solicitud expresa (según formato (Anexo 02) con veinticuatro (24 horas) de anticipación, salvo urgencia, que deberá ser sustentada y suscrita por el jefe de la Oficina, jefe del Departamento o Servicio requirente a la Unidad Funcional de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales o Departamento de Atención Especializada en Emergencia según corresponda. En caso de tratarse de comisiones no previstas aprobará



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

dicha solicitud él jefe de Oficina de Servicios Generales para el caso de traslado de personal.

- 6.5.3. De ser necesario el uso de vehículos para el traslado de personal fuera del horario normal de trabajo o en días no laborables, la oficina requirente solicitará autorización por escrito la Oficina de Servicios Generales quien evaluará inmediatamente, informando de la autorización otorgada a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6.5.4. La Oficina de Servicios Generales elevará a la Dirección Ejecutiva de Administración, un rol mensual de los turnos y servicios especiales programados para los vehículos del INO.
- 6.5.5. En casos de emergencia y/o desastres los vehículos oficiales del INO, previo requerimiento sustentado de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres del INO, quedarán a disposición en un número prudencial, determinado y de acuerdo con las reales necesidades de atención del desastre o emergencia acontecida en la localidad, distrito etc. para ser empleados estrictamente a las labores de atención, ayuda y socorro.
- 6.5.6. Los vehículos del INO. que sufran daños por accidentes de tránsito u otro siniestro, no pueden ser objeto de transacción por autoridad administrativa o policial, con el fin de resarcir los daños que le ocasionen, salvo aquellos en que el monto del siniestro sea menor al valor de la franquicia, en cuyo caso, si el culpable del siniestro es el conductor será el quien asumirá el costo total de la reparación del daño. En este caso se hace referencia al término de "Franquicia" al monto o porcentaje que tiene que pagar el INO a la compañía aseguradora, para permitir que se efectivice la póliza de seguros del vehículo siniestrado.
- 6.5.7. Queda prohibido utilizar el vehículo oficial para comisiones de servicio fuera de Lima Metropolitana, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección Ejecutiva de Administración, sustentando la necesidad y factibilidad del empleo del vehículo en la Comisión. La Oficina usuaria solicitará, con cuarenta y ocho (48 horas) de anticipación.
- 6.5.8. Las Comisiones de Servicio fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana en caso de que se efectúen, deberán ser debidamente registradas por el Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, para el control y supervisión del estado del vehículo empleado para dichos fines.



6.6 DE LA ASIGNACION DE LOS VEHICULOS

- 6.6.1. El vehículo asignado a la Dirección General no requerirá trámites adicionales de autorización, siendo responsable el conductor del vehículo designado del uso adecuado, así como el cuidado y seguridad del vehículo.
- 6.6.2. La entrega de vehículos a los conductores se efectúa mediante el formato del Anexo N° 03 "Acta de Entrega - Recepción de Vehículo a



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Detalle" y Anexo N° 04 "Acta de Entrega - Recepción del Vehículo", el mismo que forma parte integrante de la presente Directiva, debiéndose adjuntar los documentos vigentes exigidos por ley (Tarjeta de propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT y Certificado de inspección técnica vehicular), así mismo se debe contar con la cobertura de la póliza de seguro vehicular contra todo riesgo del INO.

- 6.6.3. Como medida de seguridad y control del buen uso de los vehículos asignados, éstos pernoctarán obligatoriamente, bajo responsabilidad, en la playa de estacionamiento del INO, Av. Tingo María 398, Lima.

6.7 DEL SERVICIO GENERAL Y MANTENIMIENTO, LA ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Para el Abastecimiento de combustible de los vehículos se tendrá en consideración lo siguiente:

- 6.7.1. Cumplir con el cilindraje del vehículo y número de kilómetros a recorrer, que está determinado a través de un cuadro de rendimiento de la máquina del vehículo, formulado por la Unidad Funcional de Servicios Complementarios.
- 6.7.2. De utilizarse vales de combustibles para el grifo, estas serán preparados por la Unidad Funcional de Servicios Complementarios y deberán ser firmados por el chofer y autorizadas por la empresa proveedora de combustibles a solicitud del INO.
- 6.7.3. Para la entrega de los vales de combustible el conductor del vehículo deberá presentar la bitácora de control, para verificar el kilometraje respectivo.
- 6.7.4. Mensualmente la Unidad Funcional de Servicios Complementarios deberá elevar un informe detallado del uso racional de combustible de acuerdo con las normas vigentes, con la relación de vehículos, cantidad de combustible asignado a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en km x galón.
- 6.7.5. La Unidad Funcional de Servicios Complementarios es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa, en dicho plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada servicio
- 6.7.6. Cuando sea internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se realizará un inventario detallado en el que conste los accesorios del vehículo al momento de su ingreso, día y hora de ingreso al taller.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

- 6.7.7. El conductor del vehículo deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos para recoger.
- 6.7.8. Los contravales o guías de atención que otorga el grifo deben de ser entregados al responsable de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios.

6.8 ACCIDENTES DE TRANSITO

6.8.1. Al sufrir el vehículo algún accidente de tránsito, siniestro o robo, cubierto por la póliza de contrato de seguro a prima fija; el conductor, servidor y/o funcionario responsable de su manejo, uso y administración, según sea el caso, con la documentación que corresponda deberá:

- Comunicar de la ocurrencia inmediatamente a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- El conductor deberá interponer inmediatamente la denuncia policial respectiva, solicitar el peritaje de daños. Asimismo, someterse a dosaje etílico correspondiente y recabar copia certificada de la ocurrencia o denuncia, para ser elevado a través de la Oficina de Servicios Generales a la Dirección Ejecutiva de Administración en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el siniestro, accidente de tránsito y/o robo, sin perjuicio de informar verbal o telefónicamente sobre el caso en un plazo menor de la presentación de la documentación acotada.
- La Dirección Ejecutiva de Administración, comunicará la ocurrencia a la compañía aseguradora, remitiendo documentación pertinente en el más breve plazo, conforme a lo establecido en el contrato; tomando las medidas precautelarias fijadas en la póliza de seguros.
- El conductor de la unidad de transporte que negligentemente fuera responsable del accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulte el deceso de alguna persona o que produzca incapacidad, quedará inhabilitado para conducir unidades de transporte del INO.
- Los gastos ocasionados por negligencia en el uso del vehículo o cualquier infracción que determine la ejecución de póliza de seguro serán a cuenta del conductor responsable de la infracción, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

6.8.2. Todo conductor de una unidad de transporte que fuese sancionado por haber infringido las reglas de tránsito informará inmediatamente de esta ocurrencia a la Oficina de Servicios Generales, a fin de que se tomen las medidas del caso, debiendo asumir el conductor por dicha infracción, los adeudos, cuando por negligencia se produce la perdida cualquier parte o accesorio del vehículo.

6.8.3. La Oficina de Servicios Generales, luego del análisis de la infracción cometida informará a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que



C. ESCALANTE



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

se efectúe el descuento respectivo por la infracción impuesta al conductor del vehículo. El descuento acotado y el perjuicio ocasionado no impiden la correspondiente sanción de acuerdo con las normas legales pertinentes.

6.9 DE LOS ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES

Los conductores están obligados al final de la comisión de servicio guardar el transporte dentro de las instalaciones del INO (Estacionamiento vehicular/cochera) y las ambulancias se realizará mediante Anexo N° 03 “Acta de Entrega – Recepción de vehículo a detalle”, salvo excepciones claramente definidas.

6.10 ADMINISTRACION DEL VEHICULO

- 6.10.1. La administración y control de los vehículos está a cargo de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.10.2. Oficina de Servicios Generales a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial en coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Complementarios, conciliará semestralmente el inventario de vehículos del INO.
- 6.10.3. La Oficina de Servicios Generales es la responsable de elaborar el requerimiento para que se lleve a cabo el proceso de selección que cubra con la Póliza de Seguro a los vehículos que constituyen el parque automotor, debiendo en este caso la Unidad Funcional de Servicios Complementarios efectuar la documentación respectiva.
- 6.10.4. La Unidad Funcional de Servicios Complementarios es la encargada del control y distribución del combustible e informara mensualmente:
- Combustible asignado.
 - Combustible entregado.
 - Combustible consumido.
 - Kilometraje recorrido por vehículo.
 - Rendimiento por Km/Gl, por vehículo.
 - Tipo de mantenimiento realizado de ser el caso.
 - Ultima fecha de mantenimiento preventivo.
- 6.10.5. La Oficina de Servicios Generales podrá encargar la visita de inspección no programable al Centro de Distribución de Combustible (grifo) donde los Vehículos del INO. se abastecen de combustible, para que se verifique el real expendio en la cantidad señalada en los vales u otro documento.
- 6.10.6. La Unidad Funcional de Servicios Complementarios administrará y ejecutará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y controlará la vigencia de los seguros y pólizas.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

- 6.10.7. Las Ambulancias ingresaran al área de Transporte en el horario de 7:00 am. a 8:00 am. para su revisión y verificación de la operatividad del vehículo y la coordinación para el abastecimiento de combustible.
- 6.10.8. La Unidad Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Logística llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el Parque Automotor del INO.
- 6.10.9. El registro contendrá:
 - Recepción - Fecha.
 - Color del vehículo.
 - Número de Placa de Rodaje.
 - Tipo (Auto Pick Up, etc.).
 - Número de Serie.
 - Año de Fabricación.
 - Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc).
 - Condición (operativo, deteriorado averiado).
 - Nombre de la persona asignada.
 - Número de Tarjeta de Propiedad.
 - Número de Póliza, monto asegurado, prima.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El jefe de la Oficina de Servicios Generales es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2. Los directivos y servidores de las unidades de organización son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- 7.3. El encargado de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios es responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad administrativa de los funcionarios y servidores del INO. y del personal contratado por cualquier modalidad en lo que corresponda.
- 8.2. La Oficina Ejecutiva de Administración velará por el cumplimiento estricto de la presente Directiva.
- 8.3. En caso de que el conductor del vehículo en comisión de servicio cometa actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos deberán informar a su jefe inmediato superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- 8.4. Constituye falta grave el hecho de que el conductor de vehículo entregue el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios lo cual se acuerdo a las disposiciones vigentes el



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

Conductor del vehículo (Chofer/Piloto de Ambulancia) servidor del INO, es el responsable de la conducción del vehículo perteneciente a el INO. para los fines y uso.

- 8.5. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración, prestación de servicio de transporte mantenimiento y control de vehículos de propiedad del estado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

X. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO
- 9.2. Anexo N° 02: SOLICITUD DE MOVILIDAD EN COMISION DE SERVICIO
- 9.3. Anexo N° 03: ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULO A DETALLE
- 9.4. Anexo N° 04: ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHICULO
- 9.5. Anexo N° 05: HOJA DE RECORRIDO DE LOS VEHIC. Y AMBUL. DEL INO
- 9.6. Anexo N° 06: CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE
- 9.7. Anexo N° 07: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DEL VEHICULO
- 9.8. Anexo N° 08: DATOS DEL ACTIVO FIJO



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 01

AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO

Lima, de de 2025

OFICIO N° -2025-OEA/INO

Señor

Ministerio de Salud

Presente. -

De mi mayor consideración:

Tengo a bien en dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que el conductor Sr.: DNI:, en condición de personal nombrado/contratado esta designado para conducir el vehículo perteneciente al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr Francisco Contreras Campos"- Ministerio de Salud, según las siguientes características:

Marca Modelo
Placa Color.....

Al respecto, agradecería dar las facilidades del caso por tratarse de un vehículo Oficial del Estado y se encuentra en Comisión de Servicio.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Dirección Ejecutiva de Administración
INO

Cc.
Archivo



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 02



N° de SOLICITUD	AÑO	MES	DIA

Llenado: Unidad Funcional de Servicios Complementarios

SOLICITUD DE MOVILIDAD EN COMISION DE SERVICIO

1 SOLICITANTE:

OFICINA / DEPARTAMENTO / SERVICIO			PERSONAL COMISIONADA (Apellidos y Nombres)		
LUGAR DE COMISION (Nombre de la Entidad)			DIRECCION (Referencia)		DISTRITO
FECHA DE COMISION			TIEMPO DE COMISION		FECHA DE SOLICITUD
Dia	Mes	Año	De	a	Horas
MOTIVO DE COMISION (ESPECIFICAR)					
FIRMA SELLO DEL SOLICITANTE					

2 AUTORIZACION: Transporte - Servicios Generales

VEHICULO		PLACA	APELLIDOS Y NOMBRE DEL CHOFER		
COMBUSTIBLE:	CANTIDAD:	GALONES	CLASE: GASOHOL REGULAR - GASOHOL PREMIUM - PETROLEO D2		
SERVICIO DE TRANSPORTE		Vale Combustible	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES		
FIRMA Y SELLO		N°	V° B°		

F-54



SOLICITUD	AÑO	MES	DIA
N°			

(Llenado: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y C. C.)

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

A SOLICITANTE:

OFICINA / DEPARTAMENTO / SERVICIO			FECHA DE SOLICITUD		
MOTIVO DE SOLICITUD			FIRMA SELLO DEL DEPARTAMENTO	DIA	MES AÑO
			APELLIDOS Y NOMBRES DEL CHOFER		

VEHICULO	PLACA	KM

PETROLEO	
GASOHOL REGULAR	
GASOHOL PREMIUM	

B AUTORIZACION:

AREA DE TRANSPORTE	VALE	CANT	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
FIRMA Y SELLO	N°	N°	V° B°
			FIRMA Y SELLO

-54 A.



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

REGISTRO DE SALIDA - AMBULANCIA

FECHA	TURNO		
MEDICO:	ENFERMERA:	TECNICA:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PACIENTE		EDAD	HC N°
DIAGNOSTICO DEL PACIENTE		SIS	ESSALUD
			INO
DESTINO DEL TRASLADO			
OBSERVACIONES	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO DE GUARDIA

PARA SER LLENADA POR EL PILOTO DE LA UNIDAD DE AMBULANCIA

NOMBRE DEL CONDUCTOR		PLACA	
TIPO DE AMBULANCIA			
HORA DE SALIDA		TIEMPO TOTAL	
HORA DE RETORNO			
KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE TOTAL	
KILOMETRAJE DE RETORNO			

FIRMA DEL PILOTO/CONDUCTOR



C. ESCALANTE



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULO A DETALLE

		PROCESO	ENTREGA-RECEPCION DE VEHICULO		CÓDIGO		
		FORMATO	INVENTARIO FÍSICO ESTADO DE VEHÍCULO		VERSIÓN	1	
Número de Inventario					Fecha		
Motivo:							
Nombre de quien entrega:				Nombre de quien recibe:			
CLASE	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR		
CILINDROS		NUMERO DEL MOTOR		NUMERO DE SERIE	KILOMETRAJE		
LLANTAS		DELANTERAS		TRASERAS		REPUESTO	
MARCA		DERECHA	IZQUIERDA	DERECHA	IZQUIERDA		
REFERENCIA							
PARTES Y ACCESORIOS		Cont	Estado		PARTES Y ACCESORIOS		Cont
		B	R	M			B
FRONTE EXTERIOR		DIRECCIONALES		SIRENA			
Espejo retrovisor lateral		Reversos		Calefacción			
Parachoque delantero		Vidrios Traseros		Tacómetro			
Faros delanteros chico		Tapa Tanque Gasolina		Encendedor Cigarrillos			
Faros delanteros grandes				Velocímetro			
Luces de peligro		Costado Derecho		Medidor de Gasolina			
Luces direc delan alta y baja		Vidrios Laterales		Medidor de Temperatura			
Luces direc post alta y baja		Manijas		Medidor de Aceite			
INTERIOR DEL MOTOR		CERRADURAS		HERRAMIENTAS			
Batería Marca		Copas Ruedas		Gato			
Tapa Radiador		LLAVES		Trinagulo de seguridad			
Tapa Aceite		Puertas		Alicate Pinzas			
Varilla Medidora de Aceite		De chapa		Alicate Universal			
Correas de Ventilador		Maletera		Destornillador Estrella			
Soporte de batería				Destornillador Plano			
Claxon		INTERIOR DEL VEHICULO		Uaves fijas			
FRONTE SUPERIOR		CONSOLA		LLAVES MIXTAS			
Vidrio Panorámico		Radio Marca		Uave de Expansión			
Brazos Limpia Brisas		Guantero		Extintor PQS 2 Kilos			
Cuchillas Limpia Brisas		Seguro Puerta		Uave de Ruedas			
Antena Radio		Manija Puerta		Bujías			
		Manija Vidrio		Lampara (Pilas o Conexión)			
COSTADO IZQUIERDO		Luz Interior		Cable de REMOLQUE			
Vidrios Laterales		Cojinería		Señales de advertencia de peligro			
Manija		Forros		Triangulos			
Cerraduras		Tapetes		Lamparas de Luz Intermitente			
Copas Ruedas		Cenicero		Baston para Bloquear Vehiculo			
		Descansa brazos		Extintor			
ESTRIBOS		Descansa cabezas		Botquín			
Derecho		Radio teléfono		Otros		SI	NO
Izquierdo		Intercomunicador		Tarjeta suministro combustible			
		Espejo Retrovisor		Tarjeta de Propiedad			
COSTADO TRASERO		TABLERO DE CONTROLES		Poliza de Seguro			
Emblemas		Switch Ignición		Revision Tecnica			
Defensa Trasera		Interruptor Luces Delanteras		SOAT			
Luces de Frenos		Interruptor Luces Parqueo		Certificado de Gases			
Luces Intermitentes		Direccionales		Placa delantera			
		Pito		Placa posterior			
OBSERVACIONES:							
CONVENCIONES: // = Rayón; X = Golpe; O = Roto y Z = Vencido.							
Número de inventario anterior:				Fecha:			
Entregado por:				Recibido por:			
Firma y N° Documento				Firma y N° Documento			



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 04
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHICULO

En el distrito de Lima, a lashoras del día..... dedel año 20..... en las instalaciones de la Oficina de Servicios Generales se reunieron las siguientes personas:

i) Señor(a)
.....
Encargado de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios

ii) Señor
.....

Con la finalidad de proceder con la entrega y recepción de la unidad vehicular cuyas características son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR
ANO	PLACA	MOTOR N°	SERIE N°	

En señal de conformidad, el conductor acepta la recepción del vehículo con las características señaladas en el Acta de Entrega - Recepción del Vehículo de detalle en el Anexo N° 04 adjunto.

Forma parte integrante de la presente Acta, el Cuaderno de Bitácora y el Acta de Entrega - Recepción de Vehículo a Detalle, según Anexo N° 03, que son entregados en el mismo acto al conductor.

Habiendo procedido las partes con verificar la información contenida en la presente Acta, firman el presente en señal de conformidad.

Lima,



Entrega

Chofer / Piloto de Ambulancia
INO

Recibe

Chofer / Piloto de Ambulancia
INO



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 05

BITACORA DE LOS VEHICULOS DEL INO
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES –
UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

VEHICULO		NOMBRE DEL CONDUCTOR			FECHA		
PLACA					DIA	MES	AÑO



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 06

FORMATO CONTROL DIARIO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

N° DE VALE	FECHA DE ABASTECIMIENTO	HORA	NOMBRE DE LA ESTACION	N° LICENCIA	CONDUCTOR	PLACA	MARCA	TIPO DE VEHICULO	KILOMETRAJE	TIPO DE COMBUSTIBLE	PRECIO * GALON / LITRO / M3 SI.	GALONES ABASTECIDOS	IMPORTE



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

ANEXO N° 07

REQUERIMIENTO DE SERVICIO MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

NOTA INFORMATIVA N° -2025-OSG-OEA/INO

A :

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

Asunto : Solicito la Contratación de una Empresa Jurídica o Natural para el servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo del Vehículo

Referencia: a) Orden de Trabajo de Mantenimiento N°-2025
b) Términos de Referencia – TDR
c) Hoja de Vida del Vehículo
d) Pedido SIGA

Fecha : Lima,

Tengo a bien en dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y según documento a) de referencia, el Coordinador de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios ha realizado el diagnóstico de la falla que presenta el vehículo Marca:, Modelo:, Placa:, Color:, emitiendo la OTM N°-2025, recomendando que el servicio de reparación sea por una Empresa jurídica o Natural, con la finalidad de contar con la unidad operativa.

Asimismo, se adjunta los Términos de Referencia – TDR, Hoja de Vida del vehículo y el Pedido SIGA, para la Contratación del Servicio.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle a usted, mis consideraciones y estima personal

Atentamente,

Cc.
Archivo



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, USO, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LA FLOTA VEHICULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

ANEXO N° 08
DATOS DEL ACTIVO FIJO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 24.03.00.UZ.MCMN		Fecha : 21 Feb 2025 Hora : 15:01:08 Página : 1 de 1																																																																			
DATOS DEL ACTIVO FIJO																																																																					
UNIDAD EJECUTORA : 008 INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000124		Sedo : ESPECIALIZADO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA																																																																			
Responsable : QUISPE LUCAS DIMAS MARTIN		Centro de Costo : TRANSPORTE																																																																			
Usuario : QUISPE LUCAS DIMAS MARTIN		Ubicación : TRANSPORTE																																																																			
Fecha Asignación : 31/08/2024																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Identificación del Bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código Patrimonial</td> <td>: 678250000003</td> </tr> <tr> <td>Código Barra / Inv. Anterior</td> <td>: 9915</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>: CAMIONETA</td> </tr> <tr> <td>Cuenta Contable</td> <td>: 15030101</td> </tr> <tr> <td>Estado del Bien</td> <td>: Regular</td> </tr> <tr> <td>País de Procedencia</td> <td>: PERU</td> </tr> <tr> <td>Características</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>		Identificación del Bien		Código Patrimonial	: 678250000003	Código Barra / Inv. Anterior	: 9915	Descripción	: CAMIONETA	Cuenta Contable	: 15030101	Estado del Bien	: Regular	País de Procedencia	: PERU	Características	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ingreso del Bien</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INVENTARIO INICIAL (COMPRA)</td> <td>569</td> <td>22/12/2005</td> </tr> <tr> <td>Nro PECOSA</td> <td>001775</td> <td>22/12/2005</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Valor de Orden de compra SI.</td> <td>:</td> <td>86.176.20</td> </tr> <tr> <td>Valor en Libros SI.</td> <td>:</td> <td>86.176.20</td> </tr> <tr> <td>Valor Tasado SI.</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Depreciación Acumulada SI.</td> <td>:</td> <td>86.175.20</td> </tr> <tr> <td>Valor Neto SI.</td> <td>:</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>		Ingreso del Bien		Fecha	INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	569	22/12/2005	Nro PECOSA	001775	22/12/2005	Valor de Orden de compra SI.	:	86.176.20	Valor en Libros SI.	:	86.176.20	Valor Tasado SI.	:		Depreciación Acumulada SI.	:	86.175.20	Valor Neto SI.	:	1.00																										
Identificación del Bien																																																																					
Código Patrimonial	: 678250000003																																																																				
Código Barra / Inv. Anterior	: 9915																																																																				
Descripción	: CAMIONETA																																																																				
Cuenta Contable	: 15030101																																																																				
Estado del Bien	: Regular																																																																				
País de Procedencia	: PERU																																																																				
Características	:																																																																				
Ingreso del Bien		Fecha																																																																			
INVENTARIO INICIAL (COMPRA)	569	22/12/2005																																																																			
Nro PECOSA	001775	22/12/2005																																																																			
Valor de Orden de compra SI.	:	86.176.20																																																																			
Valor en Libros SI.	:	86.176.20																																																																			
Valor Tasado SI.	:																																																																				
Depreciación Acumulada SI.	:	86.175.20																																																																			
Valor Neto SI.	:	1.00																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Especificaciones Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marca</td> <td>: TOYOTA</td> </tr> <tr> <td>Nro Serie</td> <td>: PLACA EAF-530, 8AJFX22G066000600</td> </tr> <tr> <td>Modelo</td> <td>: HI LUX4X4 -C-DC-DGSL</td> </tr> <tr> <td>Medidas</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Color</td> <td>: ROJO</td> </tr> <tr> <td>Vida Util</td> <td>: 10 AÑOS</td> </tr> <tr> <td>N° Motor</td> <td>: 2TR6086683</td> </tr> <tr> <td>Carrocería</td> <td>: FURGON</td> </tr> <tr> <td>Año Fabricación</td> <td>: 2005</td> </tr> <tr> <td>Placa</td> <td>: EAF-530</td> </tr> <tr> <td>Ejes</td> <td>: 2</td> </tr> <tr> <td>Clase</td> <td>: N1</td> </tr> <tr> <td>Cilindros</td> <td>: 4</td> </tr> <tr> <td>Ruedas</td> <td>: 4</td> </tr> <tr> <td>Pasajeros</td> <td>: 4</td> </tr> <tr> <td>Asientos</td> <td>: 5</td> </tr> <tr> <td>Peso Seco</td> <td>: 1.800</td> </tr> <tr> <td>Peso Bruto</td> <td>: 2.740</td> </tr> <tr> <td>Longitud</td> <td>: 5.25</td> </tr> <tr> <td>Altura</td> <td>: 1.81</td> </tr> <tr> <td>Ancho</td> <td>: 1.76</td> </tr> <tr> <td>Carga útil</td> <td>: 0.940</td> </tr> <tr> <td>N° Expediente</td> <td>: 51261598</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inscripción</td> <td>: 18/02/2022</td> </tr> <tr> <td>Combustible</td> <td>: GASOLINA</td> </tr> </tbody> </table>		Especificaciones Técnicas		Marca	: TOYOTA	Nro Serie	: PLACA EAF-530, 8AJFX22G066000600	Modelo	: HI LUX4X4 -C-DC-DGSL	Medidas	:	Color	: ROJO	Vida Util	: 10 AÑOS	N° Motor	: 2TR6086683	Carrocería	: FURGON	Año Fabricación	: 2005	Placa	: EAF-530	Ejes	: 2	Clase	: N1	Cilindros	: 4	Ruedas	: 4	Pasajeros	: 4	Asientos	: 5	Peso Seco	: 1.800	Peso Bruto	: 2.740	Longitud	: 5.25	Altura	: 1.81	Ancho	: 1.76	Carga útil	: 0.940	N° Expediente	: 51261598	Fecha de inscripción	: 18/02/2022	Combustible	: GASOLINA	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Baja del Bien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° de Resolución</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Fecha Resolución</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Baja</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Causal de Baja</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Proveedor</td> <td>: MITSUI AUTOMOTRIZ S.A.</td> </tr> <tr> <td>País</td> <td>: PERU</td> </tr> </tbody> </table> <p>Observaciones</p>		Baja del Bien		N° de Resolución	:	Fecha Resolución	:	Fecha de Baja	:	Causal de Baja	:	Proveedor	: MITSUI AUTOMOTRIZ S.A.	País	: PERU
Especificaciones Técnicas																																																																					
Marca	: TOYOTA																																																																				
Nro Serie	: PLACA EAF-530, 8AJFX22G066000600																																																																				
Modelo	: HI LUX4X4 -C-DC-DGSL																																																																				
Medidas	:																																																																				
Color	: ROJO																																																																				
Vida Util	: 10 AÑOS																																																																				
N° Motor	: 2TR6086683																																																																				
Carrocería	: FURGON																																																																				
Año Fabricación	: 2005																																																																				
Placa	: EAF-530																																																																				
Ejes	: 2																																																																				
Clase	: N1																																																																				
Cilindros	: 4																																																																				
Ruedas	: 4																																																																				
Pasajeros	: 4																																																																				
Asientos	: 5																																																																				
Peso Seco	: 1.800																																																																				
Peso Bruto	: 2.740																																																																				
Longitud	: 5.25																																																																				
Altura	: 1.81																																																																				
Ancho	: 1.76																																																																				
Carga útil	: 0.940																																																																				
N° Expediente	: 51261598																																																																				
Fecha de inscripción	: 18/02/2022																																																																				
Combustible	: GASOLINA																																																																				
Baja del Bien																																																																					
N° de Resolución	:																																																																				
Fecha Resolución	:																																																																				
Fecha de Baja	:																																																																				
Causal de Baja	:																																																																				
Proveedor	: MITSUI AUTOMOTRIZ S.A.																																																																				
País	: PERU																																																																				

