



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 113 - 2020-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 10 de Setiembre de 2020

Visto; la Nota Informativa N°087-2020/OSGYM-HVLH/MINSA, emitida por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Nota Informativa N° 041-2020-OEPE-HVLH/MINSA, ampliado por Nota Informativa N° 084-2020-OEPE-HVLH/MINSA, emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842-Ley General de Salud, establece que es de interés público la provisión de salud, cualquiera sea la persona o institución que lo provea; siendo responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, el artículo 4° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, prescribe que las entidades del Estado establecen obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, asimismo, el artículo 6° de la acotada Ley, establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, mediante documento del Visto, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Larco Herrera, presenta el documento denominado "Guía de Procedimiento del Control de Vehículos y Combustible en el HVLH-MINSA", para su aprobación, con la finalidad de sostener un mejor control de los servicios de transporte, vehículos y combustibles que garantice una correcta realización de las funciones del personal de la Unidad de Transporte, usuarios y todos los que forman parte del servicio institucional;

Que, mediante Nota Informativa N° 041-2020-OEPE-HVLH/MINSA, ampliada por Nota Informativa N° 084-2020-OEPE-HVLH/MINSA, emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, indica que después de su revisión, se observa que la estructura del referido documento corresponde a lo definido en el numeral 6.1.3 Guía Técnica de las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece: "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; y,

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Jefa la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,



De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA y la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el documento Técnico "**Guía de Procedimiento del Control de Vehículos y Combustible en el HVLH-MINSA**", del Hospital Víctor Larco Herrera, a folios siete (07) incluido dos anexos, el mismo que forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- Disponer, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera


.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV.

Distribución:

- o Oficina Ejecutiva de Administración
- o Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- o Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Unidades Orgánicas
- o Archivo

757



GUIA DE PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE EN EL HVLH-MINSA

I. FINALIDAD:

Normar, comunicar, mejorar y sostener, el control actual de la flota de vehículos y su principal consumible (combustible) que garantice la correcta realización de las funciones del personal de la Unidad de Transporte (UMTRA), usuarios y otros involucrados que forman parte del servicio institucional, promoviendo la simplificación de procesos administrativos, de acuerdo a la demanda y capacidades de la institución, para el beneficio de los pacientes y usuarios en general.

OBJETIVO:

Establecer formalmente los procedimientos para el control de vehículos y el combustible, que presta el servicio institucional a través de la Unidad de Transporte (UMTRA) en coordinación con distintas áreas internas del HVLH-MINSA que permitan mejorar la comunicación en la realización y/o ejecución del servicio.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Guía es de aplicación para todas las Oficinas y Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera, a los usuarios que se presta el servicio de transporte.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27658, Ley marco de la modernización del Estado,
- R.M. N°132-2005/MINSA, que aprueba al reglamento de Organización y Funciones.
- R.D. N°169-2014-DG-HVLH, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- R.D. N°211-2010-DG-HVLH, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- R.M. N°448-2020/MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID 19.



IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- Los vehículos con que cuenta el HVLH, son de uso exclusivo para labores de la entidad, relacionadas con el desarrollo de funciones en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- El uso de vehículos para movilizar funcionarios, así como del personal de la institución en actividades o comisiones oficiales, es asignado por el responsable o coordinador de transporte en conocimiento y opinión favorable de UMTRA o la jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM).
- La asignación del uso del servicio de transporte del HVLH, se realiza de acuerdo a la disponibilidad de la flota vehicular y las prioridades establecidas.
- Se realiza la atención del servicio de transporte, según la hora programada, en caso de no presentarse, se reprograma el vehículo para otra comisión.
- La comisión se realiza respetando el itinerario programado, el cual debe ser cumplido por el conductor y usuario, con excepción de presentar motivos de fuerza mayor.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a los antecedentes y en razón de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno Institucional (OCI del HVLH) en su reporte de avance ante Situaciones Adversas N°001-2020-OCI-SVC, recomienda se establezca la normativa que refleje y soporte el control de vehículos y combustible que actualmente está realizando la Unidad de Mantenimiento y Transporte (UMTRA) perteneciente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) del Hospital Víctor Larco Herrera (HVLH) del Ministerio de Salud (MINSA).

A.- Procedimiento del Control de Vehículos

1. El servicio de transporte presenta distintas variables, donde la más común o periódica es la que demanda el servicio social mediante la PROGRAMACIÓN DE INTERCONSULTAS.
2. La programación de interconsultas firmada por la jefatura de Trabajo Social es entregada a OSGYM y autorizada mediante firma del jefe de OSGYM derivándose posteriormente a la Unidad de Transporte para las coordinaciones correspondientes.
3. La programación de visitas domiciliarias debe ser coordinadas con anticipación por el Departamento de Trabajo Social y la Oficina de OSGYM.
4. Las interconsultas, así como las visitas domiciliarias que no estén en la programación diaria no serán atendidas por la Unidad de Mantenimiento y



Transportes, siendo de exclusiva responsabilidad del Departamento de Trabajo Social.

5. El coordinador o personal del área de transporte de la Unidad de Mantenimiento y Transporte canaliza el servicio mediante la PAPELETA DE SALIDA (formato), llenado correctamente por el chofer o piloto (conductor) del servicio, firmado por el jefe de la Unidad de Transporte (UMTRA) y visto bueno de la Jefatura de OSGYM.
6. El personal de transporte (conductor) asignado a realizar el servicio, debe realizar un chequeo visual de la unidad móvil recibida, procede a asentar la conformidad para su uso, la información del servicio, alguna observación (si correspondiera), cantidad de combustible, bienes o accesorios que cuenta la unidad móvil (principalmente las ambulancias), entre otras; en el cuaderno de la unidad (vehículo) para tal fin, validando la información con su firma en el cuaderno de control.
7. La papeleta de salida es entregada al servicio de vigilancia externa ubicada en las puertas de ingreso del HVLH y además indica la cantidad de kilometraje de la unidad (vehículo) según su odómetro en la salida y llegada.
8. El conductor al final de su jornada tiene que informar al coordinador de transporte la tarea realizada, además algún acontecimiento, novedad u otro; la posibilidad (opcional) de reflejar algún acontecimiento, novedad u otro; que considere relevante en el mismo cuaderno y teniendo en cuenta la relevancia de la novedad, deberá informar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte (UMTRA) o al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM).
9. El piloto del vehículo (ambulancia) traslada pacientes con sospecha o confirmación de COVID 19 o personal fallecido por causa o sospecha de la misma enfermedad, debe contar con sus equipos de protección correspondientes (mascarilla, lentes, guantes y mamelucos); asignados por el médico de emergencia o personal de enfermería (quien solicita el servicio de ambulancia), para su protección mientras realiza la tarea de transporte, luego debe desecharlos según protocolo en los contenedores correspondientes.
10. La acción anterior (traslado de pacientes COVID 19) requiere que sea registrado en el cuaderno de novedades de la unidad y proceder con la coordinación de la desinfección de la unidad móvil con el personal correspondiente (servicio externo o tercerizado de limpieza y desinfección hospitalaria), hasta esa acción la unidad móvil quedará no disponible en el patio de transporte del HVLH.
11. Periódicamente los cuadernos de control de todos los vehículos serán revisados por el Coordinador de Transporte, asentando y/o validando esta acción en el mismo cuaderno, observaciones (de corresponder), fecha y firma.



B.- Procedimiento del Control de Combustible

1. El conductor en su verificación de la unidad móvil, verifica la cantidad de combustible y de estar igual o por debajo de $\frac{1}{4}$ de tanque, solicita el medio de llenado de combustible (tarjeta, vale o similar) definido previamente por la Jefatura de OSGYM determinando el llenado de combustible, el mismo que no es mayor a 10 galones.
2. El monto o cantidad entregada es registrada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en el formato Registro del Control de Combustible y su recorrido, a su vez el piloto o chofer (conductor) registra en el mismo dato en el cuaderno correspondiente asignada para el servicio.
3. Los vehículos al servicio de transporte Institucional cuentan con el servicio de terceros en el abastecimiento del combustible, información específica de la prestación (alcance) según contrato y de conocimiento (UMTRA/OSGYM), donde el conductor de la unidad móvil solicita el abastecimiento y recibe la constancia mediante voucher.
4. La constancia de abastecimiento de combustible (voucher) es entregado por el conductor de la unidad móvil a la OSGYM y además registra la acción en el cuaderno del vehículo.
5. Este mismo tratamiento se realiza para el control del uso de combustible para el grupo electrógeno, motos, furgonetas y equipos de jardinería.
6. La Oficina de OSGYM recibe la constancia, la archiva el mismo que le sirve como soporte en la conciliación mensual del gasto por combustible del HVLH.
7. El jefe de almacén de la entidad, solicita la conformidad del servicio mensual por abastecimiento de combustible de manera periódica (mensual) por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM) con la finalidad de cumplir con la prestación.
8. La OSGYM realiza la conciliación entre el gasto mensual de la flota de vehículos versus el reporte mensual del proveedor, el cual de estar de acuerdo, procede a la firma de conformidad, caso contrario realiza la observación que el caso amerite.

VI. RESPONSABILIDADES

- El jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente guía.
- Los directores, jefes y personal de los órganos y unidades orgánicas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.
- El jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transporte y el coordinador del área de Transporte, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.



VII. DISPOSICIONES FINALES

Se recomienda:

- Aprobada la presente Guía, se comunique y entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- Es aplicable para todos los trabajadores que solicitan el servicio de transporte o forman parte de él, bajo cualquier modalidad de contratación laboral de todas las Oficinas y Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dará cumplimiento a la presente guía.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; a través del servicio de vigilancia y seguridad tiene la responsabilidad directa de cumplir y aplicar la presente.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; tiene la responsabilidad de organizar, planificar y disponer todas las acciones, recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la presente.

VIII ANEXOS:

Forman parte de la presente Guía los anexos que a continuación se indican:

Anexo N°1: Formato de PAPELETA DE SALIDA.

Anexo N°2: Formato de REGISTRO DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE Y
SU RECORRIDO.

IX. BIBIOGRAFIA:

- Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, aprobado con R.D. N° 211-2010-DG-HVLH.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is mostly illegible due to the signature and fading, but it appears to be an official seal or stamp from the organization mentioned in the document.

ANEXO N°01

PAPELETA DE SALIDA DE VEHICULOS DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

CHOFER:

COMISION:

.....

.....

VEHICULO: PLACA:

HORA DE SALIDA: HORA DE REGRESO:

FECHA:

.....
Firma Jefe de Servicio

.....
Firma de Mantenimiento

.....
Firma Chofer de Servicio



Av. El Ejercito N°, 600
Magdalena del Mar, Lima
17, Perú
Telef. (511) 2615516 -1048

