

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGIA



Directiva N° 014-SENAMHI-JSS-OGA-OAS/04

**“NORMAS ESPECIFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD
DEL SENAMHI”**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

LIMA - PERU

2004

V. Sosa
28

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
- SENAMHI

VISTO:

El proyecto de Directiva "Normas Específicas para la Administración y Control de los Vehículos de propiedad del SENAMHI" presentado por la Oficina General de Administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26 de julio de 1998, que aprueba las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", contempla bajo el Código 100-08 Normas Generales de Control Interno Monitoreo de Controles Internos la emisión de directrices que minimicen errores, despilfarros, actos irregulares ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas; asimismo, el Código 300-07 Normas Técnicas de Control Interno para el Area de Abastecimiento y Activos Fijos-Control sobre Vehículos Oficiales del Estado que establece que los vehículos de propiedad de la entidad deben ser utilizados exclusivamente en actividades oficiales;

Que mediante Resolución Jefatural N° 0139 SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 16 de julio del 2002, se aprobó la Directiva N° 010/SENAMHI-JSS-ORA-OGA-OAS/2002 "Normas Específicas para el Control en la Adquisición y Distribución de Combustibles y procedimientos de entrada y salida de Vehículos del SENAMHI", que estipula las pautas destinadas al uso, mantenimiento y abastecimiento del material rodante con que cuenta este Servicio Nacional;

Que, habiéndose expedido nuevos dispositivos legales en materia de sistema de abastecimiento, monitoreo de controles internos y medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, es conveniente al actualización del contenido de la Directiva antes mencionada en concordancia con la normatividad vigente; y,

Estando a lo propuesto por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a lo informado por la Oficina General de Administración y con la opinión favorable de la Dirección Técnica.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 014 SENAMHI-JSS-OGA-OAS/2004 "Normas Específicas para la Administración y Control de los Vehículos de propiedad del SENAMHI" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, que tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dispones su aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en todas las Dependencias del Servicio.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0139 SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 16 de julio del 2002, que aprueba la Directiva N° 010/SENAMHI-JSS-ORA-OGA-OAS/2002 "Normas Específicas para el Control en la Adquisición y Distribución de Combustibles y procedimientos de entrada y salida de Vehículos del SENAMHI".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.-



Miguel Ángel Gómez Vizcarrá

Mayor General FAP
MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA
Jefe del SENAMHI

OAS

DIRECTIVA N° 014 /SENAMHI-JSS-OGA-OAS/2004

"NORMAS ESPECIFICAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL SENAMHI"

OBJETIVO	1
BASE LEGAL	2
FINALIDAD	3
ALCANCE	4
ROCEDIMIENTOS PARA EL EMPLEO DE LOS VEHICULOS.....	5
PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE VEHICULOS, COMBUSTIBLE, REPUESTOS Y SEGUROS.....	6
RESPONSABILIDADES	7



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración de los vehículos de propiedad del SENAMHI, destinados a la atención de los diversos traslados de personal y material en cumplimiento de comisiones del servicio, asegurando la eficiencia y eficacia de las actividades relacionadas con la función de transporte de la Entidad y la observancia de las normas de control interno.



2. BASE LEGAL

- Ley N° 24031 (14.12.84) Ley del SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 005-85-AE (26.07.85) Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- Ley N° 27188 (25.10.99) Modificatoria de la Ley 24031.
- Resolución Jefatural N° 0111 SENAMHI-JSS-ORA/2002 (19.06.02) Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- R.J. N° 118-80-INAP/DNA Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 072.98-CG (26.06.98) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 049-2000-MTC (11-10-2000) "Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito".
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM (12-02-2001) Texto Único de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC (07-10-2003) "Reglamento Nacional de Vehículos".



3. FINALIDAD

- a. Determinar las actividades relacionadas con la función de transporte y los procedimientos para el uso de los vehículos de la Entidad.
- b. Establecer las funciones y responsabilidades de las dependencias que intervienen en la
- c. Identificar los procesos de adquisición, operación, mantenimiento y preservación de los vehículos de la Entidad, así como de la cobertura de repuestos, combustibles y lubricantes.
- d. Evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades del transporte en la Entidad, así como prever una mayor vida útil de los vehículos.

**4. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de las normas y responsabilidad de la presente Directiva, alcanza a las diversas dependencias de la Sede Central y de las Direcciones Regionales.

**5. PROCEDIMIENTOS PARA EL EMPLEO DE LOS VEHICULOS****a.- De la asignación**

- 1) Los vehículos asignados a la Sede Central y a las Direcciones Regionales son exclusivamente para uso oficial y entregados por la Unidad especializada de Transportes con su respectivo inventario.
- 2) Los vehículos mantendrán las características técnicas de fabricación, dimensiones, peso, condiciones de seguridad, comodidad, mantenimiento y límite de emisiones de gases, así como del equipamiento comprendido en las normas para poder circular en el territorio de la República, que establece el Reglamento Nacional de Vehículos (Anexo "A").
- 3) Los inventarios respectivos serán actualizados por la dependencia de asignación, en forma anual, remitiéndose los mismos a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el control que corresponda.

**b.- De la operación**

- 1) La conducción de los vehículos estará a cargo de choferes nombrados y contratados para dicho efecto por el SENAMHI, debiendo contar con la Licencia de conducir de la categoría A-II o superior, debidamente actualizada; excepcionalmente, podrá conducir otro personal que tenga la autorización expresa de la autoridad administrativa competente.



- 2) Anualmente, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares llevará el control y evaluación de la vigencia de las Licencias de conducir del personal de choferes de la Entidad.
- 3) La responsabilidad de conducir un vehículo involucra tener conocimiento de las infracciones y sanciones previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito vigente (D.S. N° 033-2001-MTC).
- 4) Se considerarán infracciones en el manejo del vehículo oficial, los actos y/u omisiones que se encuentran comprendidos en el Anexo "B" de la presente Directiva, la misma que considera las sanciones administrativas que acarrea su incumplimiento, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- 5) En los casos de infracciones de tránsito que se produzcan por imprudencia comprobada, el chofer responsable será sometido a la Comisión de Procesos Administrativos por Falta Grave, independientemente del pago de la multa respectiva y/o resarcir los daños que se originen por dicho suceso.
- 6) La Unidad de Transportes tramitará, en forma anual, el certificado de desgravamen correspondiente a cada uno de los vehículos de la sede central; así como las Direcciones Regionales remitirán el indicado documento, gestionado en su jurisdicción, a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares durante el mes de Enero de cada año, para el control respectivo.

c.- De las solicitudes de movilidad

- 1) Los traslados requeridos en cumplimiento a comisiones del servicio, dentro de la zona metropolitana de responsabilidad de la sede central o DRR., serán solicitadas por la dependencia respectiva a través del Formulario "Solicitud de Movilidad" (Apéndice 01). En el caso de la sede central, las solicitudes de movilidad serán remitidas al Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (con copia a la Unidad de Transportes), con una anticipación no menor de 24 horas.
- 2) La información contenida en el indicado formulario deberá especificar claramente:
 - Dependencia solicitante,
 - Motivo de la comisión,
 - Destino o lugar(es) de la comisión,
 - Personal que hará uso del vehículo,
 - Fecha y hora de la salida y duración aproximada de la comisión.
- 3) Para la asignación de la movilidad, el encargado de Transportes tendrá en cuenta la precedencia en la presentación de la solicitud y el lugar de destino de la misma, a fin de agrupar a los solicitantes preferentemente en una misma ruta;

para lo cual, se coordinará con los usuarios la coincidencia de los horarios, de ser necesario.

- 4) Las Direcciones que cuenten con diversas reparticiones bajo su responsabilidad deberán centralizar sus requerimientos de traslado entre ellas, a fin de establecer la rutina pertinente en una sola solicitud de movilidad.
- 5) Los usuarios deberán prever el lapso de la comisión a efectuar, a fin que no demanden la permanencia del vehículo oficial por más de dos (02) horas en el lugar de destino. Las comisiones que requieran una permanencia mayor, deberán considerar el retorno del personal por sus propios medios o mediante el uso de vehículos de servicio público, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6) Las comisiones del servicio serán cumplidas dentro del horario regular de labores. Excepcionalmente y por razones estrictas del servicio, podrán atenderse traslados fuera del horario de labores, con autorización del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o del Director Regional en el caso de las DRRR.
- 7) La utilización de los vehículos asignados a la sede central y DRRR, en días no laborables y feriados, requerirá de la autorización expresa de la Alta Dirección.
- 8) Las dependencias que requieran de movilidades para el cumplimiento de comisiones fuera de la zona metropolitana de responsabilidad de la sede central y de las DRRR., deberán prever la solicitud correspondiente con la anticipación debida, a fin de permitir el planeamiento y cobertura logística del movimiento a realizar.
- 9) El nombramiento de choferes y la programación de movilidades para el cumplimiento de comisiones, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias usuarias, será determinado por el encargado de la Unidad especializada de Transportes en la sede central o del Director Regional en cada una de las dependencias de provincias.

d.- De las autorizaciones para la salida de los vehículos

- 1) Una vez autorizada la solicitud de movilidad, en el caso de la sede central por el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y en las DRRR. por el Director respectivo, el encargado de Transportes confeccionará, en el Formulario "Papeleta de Salida Vehicular" (Apéndice 02), en original y copia. Dicha papeleta contendrá la información de la solicitud de movilidad correspondiente (número de orden correlativo, dependencia solicitante, motivo y duración de la comisión, lugar de destino y personal comisionado), así como se especificará el vehículo asignado, nombre del chofer, la hora y kilometraje de salida del vehículo; posteriormente, la hora y kilometraje de retorno, con la firma del encargado de la Unidad de Transportes.



- 2) En la sede central, el original de la Papeleta de Salida Vehicular permanecerá en la Unidad de Transportes y la copia será entregada al Servicio de Prevención, para el control del movimiento de vehículos de la Entidad. En las Direcciones Regionales, ambos ejemplares formarán parte del archivo respectivo.
- 3) Los traslados fuera de la zona metropolitana de responsabilidad de la sede central y de las DDDR, respectivamente, emplearán el Formulario "Orden de Misión" (Apéndice 03), que contiene la descripción de la misión encargada y destino de la misma, el personal y material involucrado, kilometraje total previsto, así como el detalle de los controles de ruta a seguir y la información de referencia, para los casos de accidentes o siniestros.
- 4) La Orden de Misión deberá contar con el VºBº del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, del Director General de Administración y con conocimiento de la Alta Dirección. En las dependencias de provincias, con autorización del Director Regional.
- 5) La Papeleta de Salida Vehicular y la Orden de Misión serán entregados al chofer designado, quien deberá dirigirse únicamente al lugar de destino consignado en el documento de autorización respectivo. En los casos de variación del destino previsto, deberá señalar a su llegada en el formulario antes mencionado, bajo responsabilidad, los motivos del imprevisto suscitado.
- 6) El encargado de la Unidad de Transportes o el que haga sus veces en las DDDR, llevará el control de los traslados atendidos en el Formulario "Cuaderno de Control de Salida y Entrada de Vehículos" (Apéndice 04), anotándose el detalle de la información contenida en la Papeleta de Salida Vehicular u Orden de Misión que corresponda.

e.- De la distribución de combustible

- 1) De conformidad al programa diario establecido para las comisiones del servicio, el encargado de la Unidad de Transportes solicitará los vales de recarga de combustible al Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, previo cargo de recepción. En las DDDR., el responsable de la distribución del combustible será el Director Regional.
- 2) El vale de recarga de combustible será entregado al chofer asignado para la comisión, para la recarga del vehículo en el lugar de despacho o autoservicio contratado; una vez concretada la recarga, el chofer solicitará el contravale o ticket valorado de despacho, el mismo que será entregado al encargado de Transportes para el control respectivo.
- 3) Se registrará en el Cuaderno de Control de Salida y Entrada de Vehículos, el tipo y la cantidad de combustible recargado por cada unidad móvil; así como deberá preverse que cada vehículo cuente con el combustible suficiente para el cumplimiento de la comisión autorizada, a fin que esta pueda llevarse a cabo sin novedad alguna.

- 4) Se llevará un control exhaustivo del consumo de combustible que ocasionan los vehículos en las diversas comisiones, implementándose los registros que permitan llevar una estadística del rendimiento por recorrido, así como se deberá informar a la Dirección competente las novedades referidas al incremento y/o elevado consumo de los vehículos de la Entidad.
- 5) En la sede central, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en ejercicio de sus atribuciones, podrá delegar, mediante un documento, la función de la distribución del combustible al encargado de la Unidad de Transportes.

f.- De la Libreta Historial de Vehículos

- 1) La Libreta Historial de Vehículo (Apéndice 05) deberá ubicarse en la Oficina de Transportes a cargo del responsable de los vehículos, debidamente actualizada.
- 2) La Libreta Historial contendrá:
 - a) Datos generales del vehículo
 - b) Inventario, debiendo firmarlo el personal que lo realizó, así como el que lleva a cabo la revisión del mismo.
 - c) Mantenimiento realizado, especificando la fecha, kilometraje, taller, repuestos empleados y los costos de repuestos y servicios incurridos.
 - d) Reparaciones realizadas, especificando la fecha, kilometraje, taller, repuestos empleados y el costo de la reparación ejecutada.
 - e) Inspección diaria realizada y personal que la lleva a cabo.
 - f) Cambio de ubicación, asignación o reasignación de la unidad.

g.- De las reparaciones y mantenimiento

Cada vez que un vehículo sea remitido al taller para reparaciones, se realizará un inventario, el mismo que será verificado cuando concluyan los trabajos contratados.

- 1) Inspecciones
El encargado de la Unidad de Transportes dispondrá que los choferes diariamente realicen inspecciones a cada uno de los vehículos antes de salir a cumplir una comisión, a fin de mantenerlos en óptimo estado de operatividad y conservación, debiendo verificarse:
 - Presión de aire en los neumáticos
 - Niveles de aceite de motor, líquido de frenos y de fluido hidráulico

- Cantidad de combustible
- Nivel de agua del radiador y de la nasa limpiaparabrisas
- Operatividad y alineamiento de luces
- Agua de la batería
- Limpieza interna y externa

- 2) Para tal efecto, se designará un chofer para cada vehículo a fin de ser responsable del historial y de las inspecciones diarias; si se observara alguna deficiencia, esta deberá ser subsanada a la brevedad posible. De lo contrario, deberá informarse al encargado de Transportes para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- 3) La Unidad de Transportes en la sede central y el responsable del vehículo asignado en las DRRR. elaborarán un cronograma anual de las actividades de mantenimiento y reparación a ser realizadas durante el ejercicio vigente y en concordancia con el presupuesto anual aprobado.
- 4) Remisión de Partes Mensuales
El encargado de Transportes formulará la situación consolidada de los vehículos empleando el Formato "Parte Mensual de Vehículos del SENAMHI" (Apéndice 06), con la visación de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de la Oficina General de Administración, para conocimiento de la Alta Dirección.
- 5) Para dicho efecto, las DRRR remitirán el Parte Mensual del vehículo asignado (Apéndice 07), a más tardar en los cinco días útiles del mes siguiente, bajo responsabilidad.

h.- Uso exclusivo para el servicio

- 1) Los vehículos asignados a cada dependencia orgánica del SENAMHI deben ser utilizados para cumplir comisiones estrictamente propias de la gestión.
- 2) Las personas a cargo del manejo de vehículos tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo, así como en los diversos traslados se deberá prever los lugares adecuados para el estacionamiento, ya sea en la vía pública o guardianías particulares, a fin de evitar robos o infracciones al Reglamento General de Tránsito.
- 3) Los vehículos permanecerán en ambientes habilitados para protegerlos de la intemperie, como son cocheras o rampas techadas, las que contarán con las medidas de seguridad adecuadas.
- 4) En la sede central, se dispondrán las acciones de seguridad militar pertinentes para neutralizar y/o eliminar los riesgos potenciales en contra del personal y material, para los diversos traslados que realiza la Alta Dirección.



i.- De la Unidad de Transportes (UTE)

- 1) Es la dependencia especializada en la programación, planeamiento y ejecución de las actividades inherentes a la función de transporte en la Entidad, encargada de recomendar a la autoridad competente las políticas que sean necesarias para el uso adecuado de los vehículos, así como de su cuidado y preservación. Deberá contar con personal Técnico con experiencia en la administración y reparación de vehículos motorizados, conforme a lo que establece el CAP.
- 2) De acuerdo a las posibilidades presupuestales, la Oficina General de Administración dispondrá, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, que la Unidad de Transportes realice un calendario de visitas de inspección a las diferentes Direcciones Regionales, a fin de verificar el estado de cuidado y preservación de los vehículos asignados, así como de los procesos de operación, mantenimiento, reparación y control del material rodante de la Entidad.



6. PROCEDIMIENTOS PARA LA COBERTURA DE VEHICULOS, COMBUSTIBLE, REPUESTOS Y SEGUROS

a.- De la Adquisición de vehículos

- 1) La adquisición de vehículos automotores destinados para renovación o completamiento de la flota del SENAMHI, será establecida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de acuerdo al requerimiento originado por la Unidad especializada de Transportes de la sede central; dicho requerimiento será considerado en el proyecto de Presupuesto Institucional oportunamente.
- 2) El proceso de adquisición contendrá los lineamientos comprendidos en la normatividad para las adquisiciones y contrataciones del Estado, a través del Comité Especial correspondiente y se efectuará con fondos presupuestales de Recursos Ordinarios del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y/o con los fondos que se obtengan de la venta de vehículos dados de baja de la Institución.



b.- De la Adquisición de combustible y repuestos

- 1) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá gestionar la inclusión, en el Cuadro de Bienes y Servicios aprobado en el Presupuesto Institucional Anual, de las partidas respectivas para atender el suministro de combustible, lubricantes, neumáticos, repuestos y contratación de una póliza de seguros contra siniestros; en base a los requerimientos de operación y mantenimiento considerados por la Unidad especializada de Transportes.
- 2) Los responsables de la administración de los vehículos asignados a las DRR., establecerán los montos necesarios a ser previstos, por concepto de combustible



y mantenimiento, y canalizados oportunamente en la aprobación de su presupuesto operativo.

- 3) El abastecimiento se efectuará de la siguiente forma:
- El combustible previsto en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI, estará sujeto al proceso de adjudicación respectiva y de acuerdo a las normas vigentes; debiendo considerarse en el contrato de prestación de servicios, a cargo de la empresa proveedora, la atención mensual de las necesidades de la Entidad mediante la expedición de vales de recarga de combustible.
 - La Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares contará con un Libro de "Registro de Adquisición de Combustible", donde se anotarán por fechas, las adquisiciones efectuadas, total de galones adquiridos con indicación del tipo o grado de octanaje (gasolina de 84, 90 y 95 y de petróleo D-2) y descripción del costo total en nuevos soles.
 - Queda prohibido el abastecimiento de combustible en lugares no autorizados, salvo excepciones debidamente justificadas.
 - El cambio de lubricantes y repuestos para el mantenimiento periódico se establecerá tomando como referencia lo prescrito por el fabricante del vehículo.
 - El cambio de llantas por otras nuevas, se realizará siempre que estas no puedan funcionar normalmente, por falla que las inutilice, por desgaste natural o en caso de falla de fábrica comprobada.
 - El cambio de batería se efectuará después de dos (02) años de operación, por falla que las inutilice, por desgaste natural o en caso de falla de fábrica comprobada.
- 4) De los seguros
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares preverá la contratación y vigencia de una póliza de seguros que cubra la ocurrencia de siniestros en los vehículos de propiedad del SENAMHI, bajo la modalidad de daño propio y responsabilidad civil frente a terceros.
 - Asimismo, se establecerá la contratación del Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito (SOAT), según los términos y montos estipulados por la normatividad vigente.
 - En casos de responsabilidad comprobada, el pago de la franquicia por uso de las indicadas pólizas será asumida por el conductor.



- d) En los casos de accidentes y/o siniestros que involucren vehículos del servicio, el conductor deberá informar al Director de la Oficina General de Administración o Director Regional a la brevedad, la ocurrencia del suceso; así como deberá efectuar las acciones contenidas en el Anexo "C" (Procedimientos en casos de accidentes y/o siniestros).

7. RESPONSABILIDADES

a.- Del Director Técnico

Verificar los informes y partes de eficiencia y eficacia de las actividades del transporte en la Entidad que le son alcanzados por las dependencias que tienen a su cargo los vehículos asignados.

b.- De la Auditoría Interna

Realizar las actividades de control interno consideradas en el plan de visitas de Inspección, en coordinación con la Oficina General de Administración.

c.- De los Funcionarios y personal en general

Tomar conocimiento de los procedimientos y plazos para uso adecuado del servicio de transporte de la Entidad, así como de las disposiciones particulares destinadas al empleo adecuado de los vehículos.

d.- Del Director de la Oficina General de Administración

- 1) Conducir las etapas de planeamiento, organización, dirección y control de los procesos contemplados en la presente Directiva, así como elevar a la Alta Dirección los informes correspondientes.
- 2) Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

e.- De los Directores Regionales/Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- 1) Ejecutar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva.
- 2) Programar, tramitar y coordinar la adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad.



- 3) Disponer las medidas de control en las actividades de despacho y recarga de los combustibles, así como de los trabajos y reparaciones a efectuarse en los vehículos, asegurando la confiabilidad
- 4) Formular y proporcionar la información oportuna y confiable de la situación de los vehículos y del combustible empleado en su operación.

f.- Del encargado de la Unidad de Transportes

- 1) Programar y controlar las tareas de mantenimiento y conservación de los vehículos asignados, así como efectuar los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.
- 2) Ejecutar las acciones relacionadas a la atención de movibilidades descritas en la presente Directiva, así como las demás funciones determinadas en el manual de organización respectivo.
- 3) Llevar los inventarios, la situación de operatividad y el control del consumo de los vehículos asignados a la sede central y las DRR.



El Mayor General FAP.
MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA
JEFE DEL SENAMHI

DISTRIBUCION:





Copia: JSS
DTS
Todas las Dependencias
27-08-2004
REC/RMC/LFR./JVP.-

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y EQUIPAMIENTO DE USO OBLIGATORIO
EN LOS VEHICULOS DEL SENAMHI**
(REFERENCIA: REGLAMENTO NACIONAL DE VEHICULOS)

ACCESORIOS Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS

Todos los vehículos deben tener configuración original de fábrica para el tránsito por el lado derecho de la vía, deben contar con los elementos, características y dispositivos señalados a continuación:

1. Dispositivos de alumbrado y señalización óptica
2. Sistema de frenos.
3. Neumáticos.
4. Construidos y equipados de forma que no tengan en el interior, ni en el exterior aristas y ángulos salientes que representen peligro para sus ocupantes u otras personas.
5. Carrocería diseñada para evitar las salpicaduras de las ruedas y/o protegida por guardafangos o escarpines.
6. Fórmula rodante.
7. Mandos para el control de operación de fácil acceso al conductor.
8. Instrumentos e indicadores para el control de operación.
9. Retrovisores.
10. Asiento del conductor.
11. Depósito de combustible.
12. Sistema de escape de gases de motor, conformado por el tubo de escape y el silenciador.
13. Bocina de sonido uniforme y continuo, audible como mínimo a una distancia de 100 metros, cuya intensidad esté dentro de los Límites Máximos Permisibles que se establezcan. (Únicamente se permite la instalación de sirenas en ambulancias, vehículos de bomberos, vehículos de rescate, vehículos policiales y vehículos celulares).
14. Cinturones de seguridad de mínimo tres puntos para el piloto y copiloto.

- 
- 
- 
- 
15. Cabezales de seguridad en los asientos delanteros (piloto y copiloto), salvo en los vehículos que por diseño original no lo tuvieran.
 16. Parabrisas de vidrio de seguridad no astillable (laminado o templado). El parabrisas debe permitir ver claramente el interior del vehículo, es decir, que debe tener como mínimo un 70% de transparencia o como máximo un 30% de oscurecimiento.
 17. El campo de visión mínimo del conductor debe ser la zona delimitada por toda el área de barrido de los limpiaparabrisas. No es permisible la existencia de láminas autoadhesivas antisolares en el campo de visión mínimo del conductor a excepción de una banda protectora de sol en la parte superior, que no abarque más del 20% de la altura del parabrisas.
 18. Limpiaparabrisas y lavaparabrisas, que como mínimo, cubran el área frente al piloto y copiloto.
 19. Ventana posterior (si la tuviera) y ventanas laterales de vidrio templado. Aquellos vehículos que cuenten con techo flexible de fábrica pueden utilizar elementos flexibles en lugar de vidrio. Los vidrios de las ventanas laterales del piloto y copiloto deben permitir ver claramente el interior del vehículo, es decir, que deben tener como mínimo un 65% de transparencia o, como máximo, un 35% de oscurecimiento. Se encuentran prohibidas las láminas tipo espejo en los vidrios.
 20. Puertas que permitan ser abiertas desde el exterior. Los vehículos que cuenten con una sola puerta lateral posterior, deben tenerla en el lado derecho.
 21. Parachoques delantero sin filos angulares cortantes, ni que excedan el ancho del vehículo.
 22. Parachoques posterior y/o dispositivo antiempotramiento sin filos angulares cortantes, ni que excedan el ancho del vehículo. Tratándose de dispositivo antiempotramiento se debe cumplir con los requisitos técnicos aprobados.
 23. Tapasol abatible en el lado del conductor como mínimo.
 24. Rueda de repuesto y herramientas, como mínimo de acuerdo al siguiente detalle:
 - Una rueda de repuesto o de uso temporal
 - Herramientas para cambiar la rueda (gata completa que soporte al menos el 30% del peso bruto del vehículo, llave de ruedas y triángulo de seguridad o dispositivos reflectantes de emergencia independientes del vehículo).
 25. Contar con láminas retroreflectivas que cumplan con los requisitos técnicos aprobados.
 26. Alarma sonora de retroceso accionada por la palanca de la caja de cambios cuando ésta se encuentre en posición de marcha atrás, cuya intensidad cumpla con los Límites Máximos Permisibles que para dicho efecto se establezcan.

27. Los vehículos que no cuenten con parachoques posterior original de fábrica ó la altura de estos con relación al piso sea mayor a 550 mm, deben contar con un dispositivo antiempotramiento. Se encuentran exonerados de contar con un dispositivo antiempotramiento, los vehículos en los cuales la distancia horizontal entre un planovertical tangente a la banda de rodamiento del neumático correspondiente al eje posterior, y el borde posterior de la carrocería, sea menor que 350 mm.



ACCESORIOS Y EQUIPAMIENTOS ADICIONALES

Los vehículos podrán contar con accesorios tales como defensas especiales delanteras y posteriores, barras antivuelco, parrillas de techo, alerones, spoilers, viseras, estribos, soportes y cubiertas de rueda de repuesto, soportes de galoneras, enganche para remolque, bases de pértigas y antenas, winches, escaleras posteriores, soportes centrales de toldo, tomas de aire del motor laterales, entre otros, siempre y cuando éstos tengan bordes redondeados, es decir que no presenten elementos punzocortantes, aristas ni ángulos salientes que representen peligro para las personas y atenten contra la seguridad.

Adicionalmente, los accesorios no deben exceder más de 200 mm de los extremos delantero y posterior del vehículo; no más de 200 mm del extremo superior; ni 50 mm del ancho máximo del vehículo. Las defensas especiales delanteras o posteriores no deben exceder el largo del parachoques.







-X-X-X-X-X-X-







INFRACCIONES EN EL MANEJO DEL VEHICULO OFICIAL**1. DE LAS INFRACCIONES**

Se consideran infracciones:

- 
- 
- 
- 
- a.- Autorizar el manejo de los vehículos de propiedad de la Entidad, a personas ajenas al SENAMHI.
 - b.- Conducir un vehículo motorizado sin portar la Licencia de Conducir o brevete correspondiente.
 - c.- Salirse del itinerario fijado por el encargado que autoriza la salida del vehículo.
 - d.- Utilizar un vehículo de fines especiales en otros servicios.
 - e.- Ceder el volante al personal no autorizado.
 - f.- Manejar un vehículo motorizado en estado etílico, o bajo efectos de drogas ocasionando deterioro de la movilidad y/o accidentes de tránsito (choque, atropello).
 - g.- Sacar un vehículo motorizado burlando la vigilancia para utilizarlo en servicios particulares.
 - h.- Conducir un vehículo en condiciones deficientes de mantenimiento y presentación.
 - i.- Interrumpir el servicio que cumpla un vehículo por falta de combustible, agua o lubricante.
 - j.- Conducir un vehículo con pasajeros civiles o carga particular, constituyendo circunstancia agravante obtener lucro.
 - k.- Conducir un vehículo a velocidades superiores a los límites establecidos en el Reglamento General de Tránsito.

2. DE LAS SANCIONES

- a.- Las infracciones consideradas en el párrafo anterior, se sancionarán en las siguientes formas:
 - 1) Amonestación.
 - 2) Suspensión
 - 3) Despido

- 
- 
- 
- 
- b.- Las sanciones serán impuestas por la autoridad competente de la Entidad, de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- c.- Acarreará la sanción de Amonestación, las infracciones siguientes:
- Conducir un vehículo motorizado sin portar la Licencia de Conducir o brevete correspondiente.
 - Conducir un vehículo en condiciones deficientes de mantenimiento y presentación.
 - Interrumpir el servicio que cumpla un vehículo por falta de combustible, agua o lubricante.
 - Salirse del itinerario fijado por el encargado que autoriza la salida del vehículo.
 - Conducir un vehículo a velocidades superiores a los límites establecidos en el Reglamento General de Tránsito.
- d.- Serán sujetas a la sanción de Suspensión, las reiterativas amonestaciones así como las infracciones siguientes:
- Autorizar el manejo de los vehículos de propiedad de la Entidad, a personas ajenas al SENAMHI.
 - Utilizar un vehículo de fines especiales en otros servicios.
 - Ceder el volante al personal no autorizado.
 - Conducir un vehículo con pasajeros civiles o carga particular, constituyendo circunstancia agravante obtener lucro.
- e.- Se considerará la sanción de Despido, en las siguientes infracciones:
- Manejar un vehículo motorizado en estado etílico, o bajo efectos de drogas ocasionando deterioro de la movilidad y/o accidentes de tránsito (choque, atropello).
 - Sacar un vehículo motorizado burlando la vigilancia, para utilizarlo en servicios particulares.

-X-X-X-X-X-X-

PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ACCIDENTES Y/O SINIESTROS

1. Al ocurrir el choque, vuelco, atropello, robo parcial o total, o cualquier otro siniestro que involucre al vehículo de la Entidad y si las condiciones físicas del conductor autorizado lo permiten, solicitará la intervención policial en lo posible en el mismo lugar de los hechos, debiendo asentar la denuncia correspondiente ante la autoridad policial de la jurisdicción dentro de las dos (02) horas de producido el hecho. Dicho trámite no podrá obviarse por ningún motivo y su cumplimiento será de responsabilidad del conductor.
2. El conductor del vehículo, en lo posible, deberá tomar nota de las características del otro u otros vehículos que participaron en el accidente, como son tipo, marca, color, número de rodaje, número de ocupantes y, si está a su alcance, la identidad, centro laboral y domicilio del conductor(es).
3. En la delegación policial solicitará a la autoridad correspondiente se efectúen las pruebas de dosaje etílico a las personas que intervinieron en el siniestro (conductores y/o agraviados), establecidas para todos los casos de accidentes de tránsito y dentro del plazo de tiempo que no exceda las cuatro horas de la ocurrencia. Asimismo, requerirá la constatación de los daños sufridos en el personal y material involucrado. Luego deberá obtener una copia certificada del parte policial correspondiente.
4. Comunicar de inmediato la ocurrencia del siniestro a la compañía aseguradora por el medio más rápido y regularizar la denuncia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del mismo, mediante declaración escrita en los formularios de la compañía, con indicación de todos los datos requeridos, suscribiéndolos.
5. En caso de producirse un atropello en perjuicio de terceras personas, es obligación del conductor proceder al auxilio correspondiente, conduciendo al herido al local asistencial más cercano; siendo esta justificación, la única por admitirse para la demora en la denuncia policial.
6. Tomar todas las precauciones necesarias, de ser posible y si las condiciones físicas del conductor lo permiten, para la seguridad y cuidado del vehículo siniestrado a fin de evitar pérdidas, sustracciones o daños posteriores a la ocurrencia declarada.
7. Impedir que se efectúen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
8. En caso que el vehículo fuera internado en un depósito oficial de tránsito, solicitará el inventario respectivo, haciendo notar el estado de los accesorios.
9. Remitir a la compañía aseguradora, dentro de las 24 horas de recibida, toda carta, reclamación escrita, notificación administrativa o judicial o citación, así como informar por escrito cualquier reclamación verbal que le fuera formulada.

10. En todos los casos de siniestros, el conductor del vehículo o el acompañante deberá hacer de conocimiento de la Oficina General de Administración la ocurrencia presentada; o a través del Director Regional en el caso de las dependencias de provincias, al término de la distancia.
11. La omisión de cualquiera de los procedimientos indicados anteriormente determinará la no aplicación de la cobertura prevista a cargo de la compañía aseguradora.

-X-X-X-X-X-X-X-



SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

SOLICITUD DE MOVILIDAD N° _____

N°	MOTIVO DE LA COMISIÓN	LUGAR DE DESTINO	PERSONAL USUARIO

HORA DE SALIDA :
HORA DE RETORNO :
FECHA DE SALIDA :

.....
(Lugar), (fecha)

V° B° DEL DIRECTOR DE LA
OFICINA SOLICITANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA COMISIÓN



(TAMAÑO DE FORMATO: MEDIA HOJA PAPEL OFICIO)

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFIC. DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

PAPELETA DE SALIDA VEHICULAR N° _____

VEHÍCULO N° PLACA

KILOMETRAJE Salida Entrada

Solicitado con Oficio N° :

Motivo de la Comisión :

Lugares de Comisión :

Personal Comisionado :

Chofer :

Fecha de Salida/...../..... Hora de Salida :

Fecha de Llegada/...../..... Hora de Retorno :

.....
Jefe de Transportes



(TAMAÑO DE FORMATO : MEDIA HOJA PAPEL OFICIO)



MINISTERIO DE DEFENSA
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
SENAMHI



ORDEN DE MISIÓN N° _____

1. - MISIÓN : *(motivo y lugar del movimiento)*
2. - REFERENCIA : *(documento de requerimiento y/o autorización del movimiento)*
3. - ORGANIZACIÓN :
 - PILOTO : *(apellidos y nombres del (os) chofer (es))*
 - ACOMPAÑANTES : *(apellidos y nombres del (os) usuario (s))*
 - VEHICULO : *(datos completos del vehículo y N° de rodaje)*
4. - HORA DE SALIDA : *(hora de salida del lugar de origen)*
5. - FECHA : *(día de inicio del movimiento)*
6. - KILOMETRAJE A RECORRER: *(recorrido previsto aproximado, ida y vuelta)*
7. - COMBUSTIBLE : *(previsión de acuerdo a la distancia a recorrer)*
8. - PRESENTACION/CONTROL EN DEPENDENCIAS:



DEPENDENCIA	FECHA - HORA SALIDA	FECHA - HORA LLEGADA	KILOMETRAJE	CONTROLADOR (Firma)
(1)	(2)	(2)	(3)	(4)

9.- COMUNICACIONES:

- a) El Jefe de Misión o más antiguo mantendrá comunicación permanente con el Director Técnico y/o Director de la OAS a través de los teléfonos (01) 266-0216, (01) 614-1420, (01) 614-1414 (Central), (01) 614-1426 (Transportes).

(Observación: En el caso de DRRR. considerar teléfonos de la localidad)

- b) El Jefe de Misión será responsable de la seguridad del personal y del material que conforma la presente misión, debiendo contemplar las medidas necesarias para garantizar el cuidado y preservación del material del Estado a su cargo.
- c) En caso de accidentes y/o ante cualquier eventualidad, deberá solicitar el apoyo de la dependencia militar o policial más cercana.
- d) Teléfonos de Emergencia: Radio patrulla PNP (01) 431-3040; DIROVE (01) 328-0207, 328-0351.

10.- OBSERVACIONES:

Se entrega Certificado de Seguros Generales contra todo riesgo y Certificado SOAT vigentes.



.....

(Lugar) (Fecha)



Vº Bº OGA SENAMHI /
DIRECTOR REGIONAL

El Director de Abastecimiento y
Servicios Auxiliares

Nota:

- (1) Lugar de destino parcial y/o destino final
(2) Grupo fecha-hora, ej. 201200 AGO-04

- (3) Lectura del odómetro
(4) Firma y sello dependencia de destino



SENAMHI

DIRECTIVA ADMINISTRACION Y CONTROL DE VEHICULOS

APÉNDICE 04

MINDEF
SENAMHI

(DEPENDENCIA)

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHICULOS

Mes Año

N°

N°	MARCA	PLACA	COMB.		CHOFER	FECHA	H.S.	H.E.	NUMERO DE VALE	REPART. QUE SOLICITA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	DESTINO	OTROS
			84	97										
			(1)	(1)					(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	

NOTA:

- (1) CANTIDAD EN GALONES DE COMBUSTIBLE
- (2) VALE DE RECARGA DE COMBUSTIBLE
- (3) SOLICITANTE O USUARIO
- (4) LECTURA DEL ODOMETRO DEL VEHICULO
- (5) LUGARES DE COMISION/PERSONAL QUE VIAJA

Firma del DDR/Encargado Unidad de Transportes



R

CONTRATAPA

TAPA

MINISTERIO DE DEFENSA
SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

IMPRESA EN LA UNIDAD DE IMPRENTA Y
PUBLICACIONES DEL SENAMHI

UNIDAD DE TRANSPORTES

LIBRETA HISTORIAL DE VEHICULO

PLACA :

TIPO :

MARCA :

NOTA: PAGINAS INTERIORES SEGUN FORMATO VIGENTE

Handwritten mark



SENAMHI

DIRECTIVA ADMINISTRACION Y CONTROL DE VEHICULOS

APÉNDICE 06

SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

PARTE MENSUAL DE VEHICULOS DEL SENAMHI CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2004

N°	VEHICULO		AÑO	RODAJE	SIT.	N° MOTOR	N° CHASIS	UBICACIÓN	RECORRIDO MENSUAL	REPARACIONES
	TIPO	MARCA								

DIRECCIONES REGIONALES

N°	VEHICULO		AÑO	RODAJE	SIT.	N° MOTOR	N° CHASIS	UBICACIÓN	RECORRIDO MENSUAL	REPARACIONES
	TIPO	MARCA								

SITUACION:
O = OPERATIVO
I = INOPERATIVO

V° B° DIRECTOR OAS

(POST FIRMA Y FIRMA ENCARGADO DE
TRANSPORTES)



