



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
(Senamhi)

REGLAMENTO PARA EL USO,
CONTROL, MANTENIMIENTO Y
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

LA PAZ - BOLIVIA



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413
Teléfonos: 2355824 – 2129583
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 60/2014
La Paz, 4 de Julio del 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología fue creada mediante Decreto Supremo N° 08465 de 4 de Septiembre de 1968, que en su Artículo 1° expresa: "Crease el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con sede principal en la ciudad de La Paz y con jurisdicción en todo el territorio boliviano"

Que, la Ley 1178 de Administración y control Gubernamentales, tiene por objeto programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos del públicos, así como desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado, aplicable en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0181 establece: a) los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, el artículo 171 del Decreto Supremo N° 0181 establece el Subsistema de Bienes como el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que, el Artículo 171 del citado Decreto Supremo establece la Responsabilidad por la Disposición de Bienes que en su párrafo I claramente especifica que La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados, en su párrafo II establece que es el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413
Teléfonos: 2355824 – 2129583
Web: senamhi.gob.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gob.bo
La Paz - Bolivia

Que, el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, establece el marco austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas comprendidas en el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Decreto Supremo 1991 de 7 de Mayo de 2014, tiene como objeto precisar el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de bienes del Estado – DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), estableciendo los responsables de la remisión del universo de bienes patrimoniales a registrarse y el plazo.

Que, los vehículos son bienes muebles sujetos a registro, cuyo uso, mantenimiento y salvaguarda deben estar específicamente regulados, considerando además que para su operación requieren de combustible, dotación, mantenimiento que también debe ser regulada como ejercicio del control interno correspondiente.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de las atribuciones conferidas en el D.S. de creación N° 08465 de 4 de septiembre de 1968.

RESUELVE:

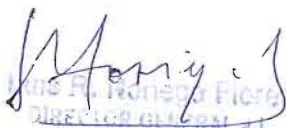
Artículo Primero.- APROBAR el Informe Técnico N° 61/2014 de fecha 2 de Julio del 2014 y el Informe Legal N° 60/2014 de fecha 2 de Julio del 2014.

Artículo Segundo.- ABROGAR el REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 014/05 de 3 de Enero de 2005.

Artículo Tercero.- APROBAR el REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), contenido en Ocho Capítulos y cuarenta y dos artículos, que formarán parte indivisible de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Humanos son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento para el Uso, Control, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos, que regirá con carácter obligatorio para todos los funcionarios del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


DIRECCIÓN GENERAL a.i.
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología



INDICE GENERAL

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES _____	1
CAPÍTULO II VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES _____	3
CAPÍTULO III - ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA _____	6
CAPÍTULO IV - DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS _____	8
CAPÍTULO V - SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES _____	9
CAPÍTULO VI - MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA _____	10
CAPÍTULO VII - USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES _____	11
CAPÍTULO VIII - DISPOSICIONES FINALES _____	12



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Objetivo)

El presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, tiene por objetivo regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y de aquellos sujetos a convenios internacionales. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, económico, igualmente regula la dotación de gasolina, en función del marco legal vigente, así como la responsabilidad de contar con el seguro automotor.

Artículo 2 (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades organizacionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, proyectos y programas financiados por la cooperación internacional, que tengan asignado un vehículo permanente y de todo servidor público que requiera la asignación de un vehículo temporal.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante las Unidades de Recursos Humanos y Financieros, serán las encargadas de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 3 (Base Legal)

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- b) D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
- c) D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.
- d) D.S. N° 0956, que modifica algunos artículos del DS 0181 de fecha 10 de agosto del 2011.
- e) D.S. N° 1497 del 20 de febrero del 2013 que modifica el DSA 0181
- f) Código de Tránsito Ley N° 3988 y sus reglamentos
- g) D.S. N° 1991 de fecha 7 de mayo del 2014, Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE-SENAPE)
- h) Reglamento Interno de Personal del SENAMHI

Artículo 4 (Control y evaluación posterior)

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, es la encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente reglamento.

Artículo 5 (Revisión, Actualización y Aprobación)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, a través de las Unidades de Recursos Humanos y de



Finanzas, propondrán la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por Resolución administrativa correspondiente.

CAPÍTULO II VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES

Artículo 6 (Características de los vehículos)

De acuerdo a informe de las Unidades de Recursos Humanos y de Finanzas a través del Responsable de Activos Fijos, se determinará el parque automotor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. La misma puede ser actualizada y modificada por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros debido a transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos, las cuales tienen que estar respaldados por las resoluciones administrativas correspondientes.

Artículo 7 (Estado de los vehículos)

El Responsable de Activos Fijos a través de las Unidades de Recursos Humanos y de Finanzas, mediante informe técnico debe informar en forma trimestral a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre el estado técnico, documental de cada uno de los vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 8 (Clasificación de vehículos)

De acuerdo a las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, los vehículos se dividen en dos categorías:

- I. **Vehículos de uso discrecional.** Son aquellos vehículos asignados al Director General y Administrativo, que por la índole de sus funciones y para el mejor desempeño de estas. Estos vehículos no cuentan con restricción alguna en cuanto a combustible, kilometraje, horario de circulación o recorrido, características que asumirá bajo su estricto criterio el funcionario responsable del vehículo.
- II. **Vehículos de uso Operativo.** Los vehículos de uso administrativo y operativo son aquellos destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de las funciones y actividades de la institución. Estos vehículos deberán portar placas oficiales, distintivos oficiales en ambos costados, así como estar sometidos a las demás regulaciones administrativas que se establezcan en el presente reglamento y las normas vigentes, especialmente respecto de su operación, mantenimiento, control preventivo y correctivo, control de combustible, kilometraje, horario de circulación y recorrido.



Artículo 9 (Identificación de los vehículos)

Los vehículos de propiedad del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo y en las puertas laterales la leyenda "USO OFICIAL", cuyo modelo estará definido en el Manual de Procedimientos Uso de vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 10 (Circulación de vehículos)

Todos los vehículos estarán disponibles para su uso todos los días calendario por el trabajo técnico peculiar que realiza el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. Para cumplir lo mismo, la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, emitirá el memorándum de autorización de circulación para los días sábados, domingos o feriados, exclusivamente para realizar trabajos que correspondan a las actividades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. Están exentos de esta autorización específica, los vehículos que circulan en el área rural cumpliendo trabajos de campo por parte del personal técnico del SENAMHI.

Artículo 11 (Tarjetas de control individual de los vehículos)

Todo vehículo perteneciente al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, debe contar con tarjetas de control individual, donde se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, número de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos programados, reparaciones, asignaciones, responsables, que están descritos en el Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos

Artículo 12 (Incorporación de vehículos)

Toda incorporación de vehículos a los estados financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Responsable de Activos Fijos de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 13 (Disposición de vehículos)

La disposición de cualquier vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, inadecuado para los objetivos institucionales y otras causas, deben darse en el marco de las NB-SABS y el apoyo legal jurídico de la institución, el Responsable de Activos Fijos y con el análisis técnico del informe del Responsable del Taller de Mecánico de Vehículos del SENAMHI, debe iniciar el proceso previa aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 14 (Medidas de Salvaguarda y Seguros)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros con el asesoramiento del Responsable de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda y



de seguros que la normativa vigente que establece para los vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 15 (Prohibiciones)

Todo aquel servidor público a cargo de un vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, tiene terminantemente prohibido de:

1. Permitir el uso del vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología por otras personas, ya sean del SENAMHI o no.
2. Usar el vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Prestar o transferir el vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, sus accesorios y/o sus repuestos.
4. Quitar el marbete de identificación del vehículo oficial del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
5. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
6. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
7. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
8. Conducir el vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
9. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección General de Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros.
10. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 17 de este reglamento.
11. Usar la gasolina dotada para un vehículo específico de la Institución, en otro vehículo perteneciente o no al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
12. Llenar la dotación de gasolina o parte de ella en bidones y otros recipientes.

Artículo 16 (Sanciones)

Las sanciones que se aplicarán en el presente reglamento, serán de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reincidencia, determinada por un informe técnico del Responsable de Activos fijos y validada por las Unidades de Recursos Humanos y Finanzas, aprobada y aplicada por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, en el marco de la Ley 1178.

1. Ante la falta cometida de las prohibiciones del artículo 15, en una sola gestión, el servidor público será sancionado con descuento de un día de haber.
2. La reincidencia por segunda vez en la gestión, el servidor público será sancionado con descuento de dos días de haber.
3. La reincidencia por tercera vez en la gestión, será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.



4. El cometido de más de una falta de los establecido en el artículo 15 en una misma acción, el servidor será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
5. Si el cometido de una falta, genera daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total, e inmediatamente la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, iniciará el proceso correspondiente.

Artículo 17 (Excepciones)

Las excepciones de este artículo se enmarcarán en los puntos citados:

1. Los vehículos asignados para el Director General y Director de Asuntos Administrativos y Financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, puede pernoctar en otro lugar, previo consentimiento y autorización escrita por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Los vehículos asignados al Director General y Director de Asuntos Administrativos, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades oficiales.
3. Solo los vehículos asignados al Director General y Director de Asuntos Administrativos, no contarán con el stiker de identificación, por medidas de seguridad.
4. Los vehículos asignados a servidores públicos para viajes al interior del departamento o del país, no pernoctarán en los estacionamientos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología por el periodo de la comisión.
5. Previa autorización escrita por la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, los vehículos operativos podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades oficiales.
6. En casos plenamente justificados (viajes de larga duración, conocimiento de inexistencia de puntos de compra de carburantes en el trayecto, etc.), la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros solicitará de forma escrita a la empresa distribuidora de carburantes el llenado en bidones y otros recipientes de gasolina siempre y cuando no contravenga disposiciones internas de la misma.

CAPÍTULO III

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Artículo 18 (Responsabilidades)

Todo servidor público que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal, tiene que garantizar su uso enmarcado a las leyes, normas y reglamentos vigentes.

1. La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, es responsable del manejo y control de todos los vehículos pertenecientes al Servicio



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
REGLAMENTO INTERNO DE USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Nacional de Meteorología e Hidrología que no estén asignados a un funcionario.

2. Las Unidades de Recursos Humanos y de Finanzas, son responsables de llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones, enmarcados en la normativa vigente.

Artículo 19 (Asignación de vehículo - permanente)

La asignación de un vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, es un acto administrativo, mediante el cual se hace entrega a un servidor público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología a través de un documento formal, consignando los datos específicos y el estado general del vehículo. La asignación de un vehículo permanente se dará solo en los siguientes casos:

1. Para uso del Director General, dentro del marco de sus actividades oficiales.
2. Para uso del Director de Asuntos Administrativos y Financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología dentro del marco de sus actividades oficiales.
3. Para uso en actividades que requieran los proyectos y programas, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 20 (Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente)

El servidor público (Chofer) que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Contar con Acta de Asignación de un vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, con el visto bueno de su inmediato superior (Director General o Director de Asuntos Administrativos y Financieros).
2. Ser personal de planta del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
3. Contar con licencia de conducir categoría "C" (Profesional) vigente. Experiencia mínima de un año como chofer profesional.
4. Conocimientos comprobados de mecánica automotriz.
5. Tener buena imagen e higiene de acuerdo a su origen, cultura y costumbres.
6. Excelentes relaciones humanas y conducta intachable.
7. Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.
8. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa.

Artículo 21 (Solicitud de vehículo - temporal)

Debido a las actividades programadas dentro de su Programa Operativo Anual y Presupuesto, las distintas áreas funcionales podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial, cumpliendo los siguientes pasos:

1. La solicitud de requerimiento temporal de un vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología para el área urbana, deberán



- realizarlo a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros mediante nota formal, con la autorización del superior jerárquico (Director General y Director de Asuntos Administrativos y Financieros).
2. Para el área rural o el interior del país, la solicitud deberá realizarse mediante nota interna con anticipación de 48 horas, además, debe estar respaldado por su Memorandum de Comisión, POA y presupuesto de gasolina.
 3. Autorizada la solicitud, la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros derivará a las Unidades de Recursos Humanos y de Finanzas, que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos realizarán todos los actos administrativos para la asignación de un vehículo, que se encuentre en buenas condiciones de mantenimiento.

Artículo 22 (Actos Previos a la asignación de vehículo - temporal)

Previa autorización de las instancias correspondientes, la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, realizarán las siguientes actividades:

1. El Responsable de Activos Fijos, en el momento de la entrega del vehículo, realizará junto al chofer asignado la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales entregados con detalle y en conformidad deberán firmar ambos servidores públicos, a partir de ese momento, el chofer es responsable del vehículo.
2. El chofer asignado, mínimamente tiene que cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 20 del presente Reglamento, caso contrario no se podrá asignar el vehículo.
3. En base a la solicitud, se elaborará un acta de entrega oficial al responsable en comisión de viaje, firmada por el mismo y el Director de Asuntos Administrativos y Financieros.
4. El Responsable de Activos Fijos, entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos del Director General, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.

CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 23 (Devolución de vehículo - permanente)

La devolución de un vehículo asignado de forma permanente se realizará cuando el Director General o Director de Asuntos Administrativos y Financieros dejan sus funciones dentro del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología o cuando el servidor público responsable del vehículo (chofer) es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se debe seguir los siguientes pasos.

1. Comunicar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros la devolución del vehículo asignado.



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
REGLAMENTO INTERNO DE USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

2. La Unidad de Recursos Humanos, a través del Responsable de Activos Fijos, junto al chofer responsable se realizará un levantamiento de información del vehículo actualizada con relación al acta de entrega.
3. Si existiese diferencias, el Responsable de Activos Fijos, deberá elevar un informe al respecto recomendando las acciones a seguir.
4. El acta de devolución, deberá contar con el visto bueno del inmediato superior y del Director de Asuntos Administrativos y Financieros.
5. Posteriormente el vehículo queda en custodia del Director de Asuntos Administrativos y Financieros en los estacionamientos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología hasta una nueva asignación.

Artículo 24 (Devolución de Vehículo – temporal)

En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del viaje de comisión, tanto el responsable de la comisión como el chofer asignado, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, recabando un acta de entrega y cumplir lo establecido en el Manual de Procedimientos de Usos de Vehículos del SENAMHI.

Artículo 25 (Diferencias en la revisión del Vehículo)

En el caso de existencia de diferencias en la revisión, el Responsable de Activos Fijos deberá emitir un informe a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Jefatura de Recursos Humanos, realizando la recepción provisional del vehículo. Asimismo, el responsable en comisión conjuntamente con el chofer asignado deberá elaborar un informe detallado a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, sobre la diferencia existente con el acta de entrega. Los procedimientos y detalles están detallados en el Manual de Procedimientos de Uso de Vehículos del SENAMHI.

CAPÍTULO V
SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Artículo 26 (Previsión de compra de combustible y lubricantes)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante el Programa Operativo Anual, preverá los recursos necesarios y suficientes en el POA institucional para el cumplimiento de las actividades técnicas, cuidando cumplir los preceptos de economicidad, eficacia, eficiencia, licitud en función a las metas programadas y los resultados planteados.

Artículo 27 (Solicitud de combustible y lubricantes para vehículos)

Los servidores públicos de las diferentes unidades técnicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, cuando requieran disponer de un vehículo para trabajos técnicos en ciudad o campo, solicitaran conjuntamente el conductor de vehículos (chófer) la asignación de recursos para la adquisición de combustibles y lubricantes en forma escrita, en función de su tarjeta de control de consumo.



Los procedimientos del mismo deben estar detallados en el Manual de Procedimientos de Uso de Vehículos del SENAMHI

Artículo 28 (Autorización para la entrega de combustible y lubricantes)

Una vez conocida la solicitud, el Director de Asuntos Administrativos y Financieros del SENAMHI, aprobará la solicitud y autorizará a la Unidad de Finanzas para que proceda a la entrega de los recursos que cubran la cantidad de litros de combustible solicitados y de los lubricantes. El Responsable de Activos Fijos del SENAMHI, deberá quedarse con una copia de toda la documentación otorgada al respecto, para fines de control posterior.

Artículo 29 (Control de dotación de combustibles y lubricantes)

El Responsable de Activos Fijos es responsable del manejo y control de la dotación de combustibles y lubricantes, deberá llevar un registro por vehículo, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de los mismos por cada vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

CAPÍTULO VI
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Artículo 30 (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de las Unidades de Recursos Humanos y de Finanzas, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 31 (Mantenimiento Preventivo)

Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.

Artículo 32 (Conocimiento de mantenimiento preventivo de vehículos)

El Servidor público (chofer) es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo una tarjeta de control de mantenimientos, con el visto bueno del Responsable de Mecánica de Vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. El cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Artículo 33 (Mantenimiento correctivo de vehículos)

En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, los servidores públicos encargados de los vehículos y/o el Responsable de Activos Fijos (solo para vehículos no asignados) deberán realizar la solicitud a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros para solicitar que a través



del responsable de Mecánica de Vehículos se realice el mantenimiento correctivo cuando corresponda

Artículo 34 (Tarjeta de control de mantenimientos)

Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, siendo el centralizador de esta información el Responsable de Activos Fijos de la Unidad de Finanzas, en coordinación con cada uno de los chóferes de vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.

Artículo 35 (Verificación y aceptación de los mantenimientos)

La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el chofer y el visto bueno del Responsable de Activos Fijos.

Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por el Responsable de Activos Fijos y el visto bueno del Jefe de Unidad de Recursos.

CAPÍTULO VII USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES

Artículo 36 (Contratación de Seguros e información)

Al finalizar o al iniciar cada gestión, la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros mediante las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, para esto, la Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, deben prever tanto en el POA como en el Presupuesto los recursos necesarios.

Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos de asignación permanente, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

Artículo 37 (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente y a todos aquellos funcionarios que dentro de su POA, han previsto el uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera el uso de los seguros de automotor.



Artículo 38 (Accidentes)

En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, la Dirección de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos deberá coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente y de los contratos, para la preservación del parque automotor del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 39 (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos)

En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente pueden argüir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Responsable de Activos Fijos tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal, sobre los seguros y procedimientos.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 40 (Disposiciones Varias)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en el plazo de doce meses a partir de la aprobación del presente Reglamento, deberá elaborar el Manual de Procedimientos para el Uso de Vehículos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con la finalidad de resolver las situaciones imprevistas que se presenten.

Artículo 41 (Cumplimiento de la normativa)

Es responsabilidad exclusiva de cada conductor o chofer como tal, en lo que corresponda a cada uno, el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine.

Artículo 42 (Vigencia)

Este reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación oficial mediante Resolución Administrativa y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.