



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 022-2018-SANIPES/SG

Surquillo, **26 JUN. 2018**

VISTOS:

El Informe N°226-2018-SANIPES/OA-UA emitido por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N°080-2018-SANIPES/OA emitido por la Oficina de Administración; el Informe N°044-2018-SANIPES/OPP-UPR emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Memorando N°165-2018-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N°240-2018-SANIPES/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Ley N° 30063, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, cuyo objeto es desarrollar y garantizar la inocuidad en toda la cadena productiva de los productos pesqueros, acuícolas y de piensos de origen hidrobiológico, mediante la certificación sanitaria de calidad, fortaleciendo la autoridad sanitaria pesquera, elevándola a niveles de competitividad técnica y científica, con el propósito de proteger la vida y la salud pública;

Que, con el artículo 4 de la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716, dispone que las entidades del Estado deben implantar obligatoriamente sistemas de control interno, en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de determinados objetivos, entre ellos, el promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, a través del Informe N° 226-2018-SANIPES/OA-UA de fecha 16 de abril de 2018, la Unidad de Abastecimiento, señala que con la finalidad de continuar y hacer uso eficiente del control y administración de los vehículos institucionales, se procedió a actualizar el contenido de la Directiva N° 009-2016-SANIPES aprobada por Resolución N°020-2016-SANIPES/SG denominada: "Disposiciones para el uso de vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera";

Que, mediante el Informe N°080-2018-SANIPES/OA de fecha 19 de abril de 2018, la Oficina de Administración emite conformidad respecto del proyecto de directiva denominado: "Disposiciones para el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", propuesto por la Unidad de Abastecimiento a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y para garantizar una eficaz y eficiente administración de los vehículos de propiedad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y de aquellos que se encuentren bajo su administración; motivo



por el cual, a través del Informe en mención, solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proseguir en los trámites para su aprobación;

Que, mediante Informe N°044-2018-SANIPES/OPP-UPR de fecha 23 de mayo de 2018, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable a fin que se apruebe la Directiva: "Disposiciones para el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES";

Que, mediante el Memorando N°165-2018-SANIPES/OPP de fecha 23 de mayo de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe N°044-2018-SANIPES/OPP-UPR y solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica opinión legal a fin de continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante, el Informe N°240-2018-SANIPES/OAJ de fecha 13 de junio de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que es viable la aprobación de la Directiva: "Disposiciones para el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES"; y, por consiguiente, la derogación de la Directiva: "Disposiciones para el uso de vehículos institucionales en el Organismo de Sanidad Pesquera –SANIPES", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-SANIPES/SG;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, la Secretaría General tiene entre sus funciones, "Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia";

Con los visados de la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, aprobada por Ley N° 28716, Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera; y, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°07-2018-SANIPES: "Disposiciones para el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento de los vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y Anexo, en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Artículo 3.- DEROGAR la Directiva N° 009-2016-SANIPES "Disposiciones para el uso de vehículos institucionales en el Organismo de Sanidad Pesquera –SANIPES".

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

FELIPE ANTONIO RAMIREZ DEL PINO
Secretario General



DIRECTIVA N° 04 -2018-SANIPES

"DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"

	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°04-2018-SANIPES	Página 2 de 17

“DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”

CONTENIDO

		Pág.
	I. OBJETIVO	3
	II. FINALIDAD	3
	III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	3
	IV. ALCANCE	3
	V. BASE LEGAL	3
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	VIII. RESPONSABILIDADES	13
	IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
	X. ANEXOS	14

	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N° 22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N° 04-2018-SANIPES		Página 3 de 17

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso, control, mantenimiento, reparación y abastecimiento eficiente de los vehículos institucionales en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

II. FINALIDAD

Garantizar una eficaz y eficiente administración de los vehículos de propiedad del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, y de aquellos que se encuentren bajo su administración, garantizando que sean utilizados para fines e intereses institucionales, y regulando el abastecimiento de combustible a fin que su consumo sea racional y oportuno.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General de SANIPES, su vigencia rige a partir del día siguiente de su publicación, y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Abastecimiento.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 5.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.7 Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.
- 5.8 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 5.9 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°07-2018-SANIPES		Página 4 de 17

- 5.10 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus normas modificatorias.
- 5.11 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- 5.12 Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, y sus normas modificatorias.
- 5.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, y sus normas modificatorias.
- 5.14 Resolución de Contraloría N°458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.15 Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES”.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Administración, por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, adoptará medidas de seguridad y control para el buen uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad de SANIPES y de aquellos que se encuentren bajo su administración, así como del control del uso de combustible.
- 6.2 Todos los vehículos de SANIPES, deben ser utilizados para atender traslados debidamente autorizados, que se encuentren vinculados a los fines e intereses institucionales.
- 6.3 Queda terminantemente prohibida la autorización, uso y/o requerimiento de un vehículo institucional para traslados ajenos a los fines e intereses institucionales, salvo casos excepcionales de salud y similares, debidamente justificados y aprobados por la Unidad de Abastecimiento.
- 6.4 El itinerario de la comisión para la cual fue requerido el vehículo de la Institución debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del comisionado y del conductor del vehículo. En caso acontezca algún incidente, el mismo debe ser informado por el conductor al encargado de transportes y a la Unidad de Abastecimiento.



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°01-2018-SANIPES		Página 5 de 17

- 6.5 Los comisionados son solidariamente responsables de la buena utilización de los vehículos institucionales asignados para el desarrollo de su comisión de servicios.
- 6.6 Los vehículos de SANIPES por medidas de seguridad, solo deben contar con un distintivo que los identifique como vehículo oficial del estado peruano.
- 6.7 Todos los vehículos en uso de SANIPES son asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deben circular.
- 6.8 Los vehículos bajo la administración de SANIPES deberán ser conducidos por las personas asignadas para tal fin, o aquellas debidamente autorizadas por la Alta Dirección, en casos excepcionales, las mismas que deben portar su licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo a usar, el seguro obligatorio de accidentes de tránsito-SOAT, la tarjeta de propiedad del vehículo, su fotocheck que lo identifique como funcionario o servidor de SANIPES, en caso corresponda, y la bitácora (Anexo N° 03), para el registro de las actividades diarias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Administración de vehículos

- 7.1.1 La Unidad de Abastecimiento, tendrá a su cargo la responsabilidad de la organización, cuidado, mantenimiento, distribución y control de todas las unidades que conforman la flota vehicular de SANIPES.
- 7.1.2 Con el objetivo de brindar servicio de movilidad al personal de los distintos Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas de SANIPES, la Unidad de Abastecimiento asignará vehículos de la flota vehicular, al encargado de transportes para las sedes de Ventanilla y Surquillo y a los responsables de las Oficinas Desconcentradas.
- 7.1.3 En el caso específico de la Alta Dirección de SANIPES, se encuentran asignados de manera permanente un vehículo a la Dirección Ejecutiva, y otro a la Secretaría General.
- 7.1.4 La flota vehicular de SANIPES se compone de las unidades que se encuentran en operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- 7.1.5 Los vehículos de SANIPES deben utilizarse exclusivamente para labores de carácter institucional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°01-2018-SANIPES		Página 6 de 17

7.1.6 Todos los vehículos de SANIPES, al culminar el servicio de movilidad proporcionado, deberán retornar a la Sede u Oficina Desconcentrada en la que se encuentran asignados.

7.1.7 El encargado de transportes controlará el correcto funcionamiento de todas las unidades que conforman la flota vehicular de SANIPES, debiendo mantener permanente comunicación y coordinación con los responsables de las Oficinas Desconcentradas que tengan asignados vehículos de dicha flota.

7.1.8 Todos los vehículos de SANIPES deben contar con seguro obligatorio de accidentes de tránsito, seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, revisión técnica y el servicio de GPS. Es obligación del encargado de transportes requerir oportunamente la renovación y/o la contratación de lo antes expuesto.

7.1.9 Todos los vehículos de SANIPES deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior, y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

7.1.10 Corresponde al encargado de transportes efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular de SANIPES, debiendo informar oportunamente sobre tales ocurrencias a la Unidad de Abastecimiento.

7.1.11 El encargado de transportes en coordinación con el personal de seguridad y, con los responsables de las Oficinas Desconcentradas, controlará periódicamente la salida y retorno de todos los vehículos de la flota vehicular de SANIPES.

7.1.12 Es de exclusiva responsabilidad del encargado de transportes informar periódicamente a la Unidad de Abastecimiento sobre el uso de las unidades de la flota vehicular, debiendo para ello usar el formato digital “Migravéhiculo”, el mismo que servirá para su publicación en el Portal de Transparencia de la institución, en los plazos de ley.

7.2 Servicio de movilidad local y/o nacional para comisiones de servicio

7.2.1 Los requerimientos de movilidad local y/o nacional para comisiones de servicio tanto de las sedes de la capital como de las Oficinas Desconcentradas deberán efectuarse con la presentación de la “Solicitud y autorización de servicio de movilidad local y/o nacional” (Anexo N° 01).



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES"	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG Página 7 de 17
DIRECTIVA N°01-2018-SANIPES		

7.2.2 El encargado de transportes para las sedes de la capital y los responsables de las Oficinas Desconcentradas, verificarán la disponibilidad de los vehículos y atenderán los requerimientos en el siguiente orden de prioridad:

- Actividades operativas y técnicas.
- Actividades oficiales y/o de protocolo.
- Actividades administrativas.

7.2.3 Ningún vehículo, a excepción del asignado a tiempo completo a la Dirección Ejecutiva, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración, la cual hará de conocimiento este hecho a la Unidad de Abastecimiento y al encargado de transportes.

7.2.4 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicios se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicios. El costo del estacionamiento será asumido por el conductor, el cual será rendido a su retorno para su posterior reembolso.

7.2.5 Si el lugar de destino de la comisión de servicios se encuentra en una zona que no ofrece garantías, se deberá coordinar para usar el estacionamiento de la institución o local visitado. En caso de traslados a zonas rurales, el conductor adoptará las medidas del caso para velar por su integridad, de los ocupantes y del vehículo a su cargo.

7.2.6 En caso de un requerimiento de movilidad local y/o nacional para comisiones de servicio, que impliquen el traslado de bienes muebles, el solicitante deberá presentar al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, la "Solicitud y autorización de servicio de movilidad local y/o nacional" (Anexo N° 01) y el Formato de Movimiento de Bienes Muebles, este último regulado en la Directiva sobre la materia. Sin estos documentos no puede realizarse el traslado.

7.3 Custodia física y control de los vehículos

7.3.1 El encargado de transportes es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de la flota vehicular de SANIPES, para ello efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular del estado de los vehículos. De existir falla alguna, desperfecto o falta de accesorios no justificados, levantará un acta in situ, e informará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°01 -2018-SANIPES		Página 8 de 17

7.3.2 Cada conductor tendrá a su cargo un vehículo asignado, según programación establecida por el encargado de transportes, el cual se hará responsable de su uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo.

7.3.3 Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y/o repuestos de los vehículos, producidos por negligencia, impericia, descuido o irresponsabilidad del conductor o comisionado, serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

7.3.4 Previo informe técnico sustentatorio, el encargado de transportes solicitará al Jefe de Abastecimiento, la baja de aquellos vehículos en muy mal estado de conservación, cuyo costo de mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

7.4 Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

7.4.1 El encargado de transportes deberá establecer un programa de mantenimiento de cada vehículo de la flota, tomando en cuenta, el kilometraje promedio que realiza cada unidad, dicha información en el caso de vehículos asignados a las Oficinas Desconcentradas debe ser remitida por los responsables de la Oficina Desconcentrada correspondiente.



7.4.2 El encargado de transportes requerirá de manera oportuna el servicio de mantenimiento de las unidades de la flota vehicular, ante la Unidad de Abastecimiento.



7.4.3 Es responsabilidad del encargado de transportes, mantener actualizados los registros de provisión de combustible, mantenimiento y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos de SANIPES.

7.4.4 Asimismo, el encargado de transportes debe realizar el seguimiento a la reparación de los vehículos institucionales, verificando que los trabajos sean satisfactorios y dentro del plazo de tiempo estipulado.



7.4.5 Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas, y una vez culminada la jornada de trabajo del conductor, serán entregadas en custodia al encargado de seguridad en coordinación con el encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, según sea el caso.

7.4.6 Todos los vehículos institucionales deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG Página 9 de 17
DIRECTIVA N°04-2018-SANIPES		

- Llanta de repuesto y llave de ruedas.
- Gata (elevador).
- Triángulo de seguridad o cono.
- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo.
- Soga para remolque.
- Herramientas (alicate, llaves, destornilladores).
- Botiquín de primeros auxilios.
- Cable para carga de batería.

7.4.7 El encargado de transportes deberá tener un folder con toda la información técnica de cada unidad como parte del sistema de control vehicular, con los datos mínimos siguientes:

- i) Datos generales del vehículo: Tipo, modelo, clase, placa, año de fabricación, color, número de motor, número de chasis.
- ii) Documentos de adquisición u obtención: Orden de compra, factura comercial, resolución de la donación, acta de entrega-recepción, convenio, etc.
- iii) Documentos de registro vehicular: Tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, SOAT vigente, certificado de revisión técnica vigente.
- iv) Documentos varios: Informes, oficios, consumo de combustible, reporte de fallas del vehículo, mantenimientos, reparaciones, cambio de llantas, repuestos, incidencias.

7.4.8 Las acciones y responsabilidades contempladas en los numerales 7.4.2., 7.4.3. y 7.4.4., respecto de los vehículos asignados a las Oficinas Desconcentradas recaen en los responsables de las mismas.

7.5 Suministro de combustible

7.5.1 El encargado de transportes establecerá un requerimiento tentativo de abastecimiento de combustible de cada vehículo, tomando en cuenta, el kilometraje y consumo promedio que realiza cada unidad, así como las normas vigentes de austeridad y racionalidad del gasto público.

7.5.2 El Jefe de Abastecimiento es la única persona que puede firmar los vales de consumo de combustible para las unidades vehiculares asignadas a las sedes de la capital.

7.5.3 El conductor es el responsable de acudir a la Estación de Servicio contratada y entregar el vale de consumo al abastecedor de combustible para su atención.



 	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°04-2018-SANIPES	Página 10 de 17

7.5.4 Luego de abastecer con combustible el vehículo a su cargo, el conductor deberá adjuntar al vale de consumo de combustible (**Anexo N° 02**), el ticket que acredite la cantidad de combustible suministrado; documentos que posteriormente entregará al encargado de transportes, para el control que le compete.

7.5.5 El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisiones de servicio fuera de Lima – Callao, será gestionado por el conductor de la unidad asignada a la comisión de servicios. A su retorno deberá rendir cuenta de los gastos incurridos con la documentación que así lo acredite.

7.5.6 El encargado de transportes presentará cada mes información sobre el consumo de combustible, incluyendo estadísticas sobre los requerimientos atendidos durante el período, identificando áreas usuarias y lugares de destino, el cual debe incluir información de las Oficinas Desconcentradas.

7.5.7 El suministro de combustible de los vehículos asignados a las Oficinas Desconcentradas seguirá el procedimiento antes mencionado, suscribiendo el responsable de la Oficina Desconcentrada correspondiente, los vales de consumo respectivos, siempre y cuando exista una orden de compra y/o contrato para el suministro. Asimismo, cada responsable deberá proporcionar mensualmente información sobre el consumo de combustible y lugares de destino al encargado de transportes de la Unidad de Abastecimiento, para su consolidación mensual.

7.6 Obligaciones de los conductores

7.6.1 Son obligaciones de los conductores:

- a) Mantener el vehículo limpio tanto por dentro como por fuera.
- b) Mantener su documentación vigente y ordenada, entregando copias al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.
- c) Constatar antes de movilizar personal o bienes, que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario deberá derivarlo a revisión por una persona calificada. Si un vehículo con desperfectos es movilizad, la responsabilidad será compartida con la persona que autoriza la salida, siempre y cuando ésta última haya tenido conocimiento del desperfecto.



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°04 -2018-SANIPES		Página 11 de 17

- d) Conducir de acuerdo a las normas y reglamentación vigente, tomando en cuenta las señales de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda la responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad del delito o infracción cometida, de conformidad a las normas legales vigentes.
- e) Verificar al inicio de cada servicio de movilidad, especialmente los sistemas de luces, frenos, presión de neumáticos, nivel de aceite y nivel de agua, a fin de comprobar el correcto funcionamiento del vehículo y evitar desperfectos durante el servicio.
- f) De encontrar problemas luego de esa verificación, notificar inmediatamente al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, quién deberá disponer revisión exhaustiva del vehículo.
- g) Verificar, previo al inicio del servicio de movilidad, que cuenta con la siguiente documentación:



- Solicitud y autorización de servicio de movilidad local y/o nacional (**Anexo N° 01**).
 - Licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo asignado.
 - Tarjeta de propiedad del vehículo.
 - Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Bitácora (**Anexo N° 03**).
 - Copia de la póliza de seguros del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
 - Certificado de inspección técnica vehicular vigente.
 - Formato de asignación de vehículo al conductor.
- h) Manejar en todo momento a la defensiva, considerando siempre un margen para maniobrar si es necesario.
- i) Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará la unidad en las instalaciones de SANIPES, entregándole las llaves al encargado de seguridad, en coordinación con el encargado de transportes o el responsable de la Oficina Desconcentrada, según sea el caso.
- j) En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el conductor deberá comunicar de inmediato al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, a fin de que notifique a la compañía de seguros contratada.

	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES*	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N°07-2018-SANIPES	Página 12 de 17

Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales que se exijan.

k) El conductor responsable del vehículo siniestrado, deberá remitir al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho, un informe detallado sobre las circunstancias de su ocurrencia, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial.
- Resultado del dosaje etílico.
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora.
- Peritaje técnico de constatación de daños.

l) El encargado de transportes o el responsable de la Oficina Desconcentrada, deberá elevar al Jefe de Abastecimiento toda la documentación existente conjuntamente con un Informe, a fin de que se inicien las coordinaciones con la empresa aseguradora para la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades a que hubieren lugar.

m) En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar el hecho inmediatamente al encargado de transportes o al responsable de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, para reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de rastreo satelital de vehículos (GPS) a cargo de la búsqueda y ubicación del vehículo, para su posterior recuperación, como también a fin de efectuar la denuncia policial respectiva.

7.7 Faltas en el uso de los vehículos de SANIPES

7.7.1 Califican como faltas de los conductores:

- a) Facilitar u ofrecer el uso del vehículo institucional a su cargo a terceras personas.
- b) Falsificar la firma del encargado de transportes o del responsable de la Oficina Desconcentrada en el vale de consumo de combustible.
- c) Utilizar el vehículo institucional a su cargo para cualquier propósito ajeno a los fines e intereses institucionales.



 	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°01-2018-SANIPES		Página 13 de 17

- d) La reiterada comisión de infracciones al reglamento nacional de tránsito, haciendo uso del vehículo institucional a su cargo.
- e) El descuido negligente en la conservación del vehículo a su cargo, que determine la ocurrencia de fallas y/o desperfectos.
- f) La acción o inacción deliberada en perjuicio de la conservación del vehículo a su cargo, que determine la ocurrencia de fallas y/o desperfectos.
- g) Apropiarse de partes, repuestos, accesorios y/o combustible del vehículo a su cargo.

7.7.2 Califican como faltas de los comisionados:

- a) Hacer uso del vehículo otorgado para el desarrollo de la comisión de servicios, para fines personales o de terceros.
- b) Propiciar con sus indicaciones la ocurrencia de fallas, desperfectos, siniestros o accidentes en el vehículo otorgado para el desarrollo de la comisión de servicios.

7.7.3 Califican como faltas de los funcionarios de SANIPES:

- a) Autorizar el uso de un vehículo institucional de SANIPES para traslados ajenos a los fines personales o de terceros.
- b) Requerir la asignación de un vehículo institucional para traslados ajenos a los fines e intereses institucionales.
- c) Hacer uso de un vehículo institucional para traslados ajenos a los fines e intereses institucionales.

7.7.4 Califican como faltas de los servidores de SANIPES:

- a) Requerir la asignación de un vehículo institucional para traslados ajenos a los fines e intereses institucionales.
- b) Hacer uso de un vehículo institucional para traslados ajenos a los fines e intereses institucionales.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores de los diferentes Órganos, Unidades y Oficinas Desconcentradas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, independientemente del régimen laboral o contractual que mantienen con la



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”	Resolución N°22-2018-SANIPES-SG
DIRECTIVA N°01-2018-SANIPES		Página 14 de 17

Entidad, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ejercicio de las actividades que desempeñan.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Bitácora:** Documento a cargo del encargado de transportes o el responsable de la Oficina Desconcentrada, en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado a su mantenimiento preventivo y/o correctivo, pérdidas y/o reposiciones de accesorios, cambio de partes y piezas, el registro y nombre del conductor asignado al vehículo que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otro dato relevante para el control del vehículo.
- b) **Comisionado:** Funcionario o servidor de SANIPES que realiza una comisión de servicios, haciendo uso de un vehículo de la institución.
- c) **Comisión de servicios:** Es la realización de actividades para el logro de objetivos institucionales a cargo de determinado funcionario o servidor de SANIPES, que implica su desplazamiento temporal fuera de la sede institucional, dentro del territorio nacional.
- d) **Conductor:** Persona asignada para conducir un vehículo de propiedad o bajo la administración de SANIPES, o aquella debidamente autorizada por la Alta Dirección, en casos excepcionales.
- e) **Dotación de combustible:** Asignación de gasolina, gas, petróleo u otro tipo de combustible, a través de los vales de consumo numerados.
- f) **Encargado de Transportes:** Persona a cargo de la flota vehicular de SANIPES, encargada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- g) **Flota vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad de SANIPES o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motorizados.
- h) **Programa de Mantenimiento:** Documento en el cual consta el cronograma de los mantenimientos que se deben realizar a los vehículos institucionales con la finalidad de garantizar su operatividad y buen estado de conservación.



X. ANEXOS

- 10.1. Solicitud y autorización de servicio de movilidad local y/o nacional (Anexo N° 01)
- 10.2. Vale de consumo de combustible (Anexo N° 02)
- 10.3. Bitácora (Anexo N° 03)



ANEXO N° 01

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL Y/O NACIONAL

JUSTIFICACION DEL SERVICIO DE MOVILIDAD SOLICITADO:			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO O COMISIONADOS			FIRMA DEL COMISIONADO O COMISIONADOS
FECHA: / /	HORA SALIDA:		
	HORA RETORNO:		
DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIOS (Detallar el recorrido)	DE:	HASTA:	

Firma Del Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante

Firma del Jefe inmediato Superior (*)

(Campos a ser completados por comisionado)

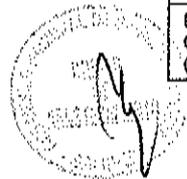
VEHÍCULO ASIGNADO	MARCA	
	PLACA	
	NOMBRE DEL CONDUCTOR:	
JUSTIFICACION EN CASO DE NO SER ATENDIDA LA SOLICITUD:		

Nombre y Firma del Conductor

Firma y Sello del encargado de transportes/ responsable de la Oficina Desconcentrada

(Campos a ser completados por encargado de transportes / responsable de la Oficina Desconcentrada)

En caso la solicitud sea presentada por una Sub Dirección o Unidad Orgánica.





**ANEXO N° 02
VALE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

N°:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

VEHÍCULO:

MARCA	
-------	--

PLACA	
-------	--

CONDUCTOR:

TIPO DE COMBUSTIBLE	GALONES CANTIDAD	KILOMETRAJE . .
OBSERVACIONES		
FECHA	FIRMA CONDUCTOR	
HORA	FIRMA DE JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO/RESPONSABLE DE OFICINA DESCONCENTRADA	



	DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 24-2018-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 07-2018-SANIPES	Página 17 de 17



ANEXO N° 03
BITÁCORA

AÑO:
MES:
PLACA:

DÍA	KILOMETRAJE RECORRIDO		TOTAL	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE				OBSERVACIONES	CONDUCTOR	FIRMA	TURNO
	INICIAL	FINAL		KILOMETRAJE	CANTIDAD DE GALONES	CANTIDAD DE VALES	N° DE VALE				
01											
02											
03											
04											
05											

