

RESOLUCIÓN N° 077 - 2011- 2012-OM/CR

Lima, 23 de julio de 2012

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de Directiva sobre **"Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República"**, que sustituye a la Directiva N° 08-2004-DGA/CR del mismo nombre";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR) y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

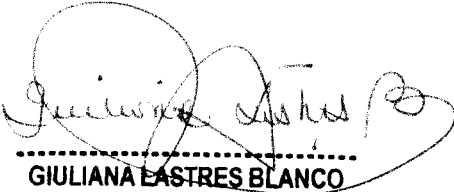
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 05-2012-DGA/CR sobre **"Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República"**.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 08-2004-DGA/CR "Procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.




GIULIANA EASTRES BLANCO
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

[Firma]
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

DIRECTIVA N° ⁰⁵ - 2012-DGA/CR
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS
 VEHÍCULOS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**
1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración del servicio de transporte y de la flota de vehículos del Congreso de la República, en lo que respecta a la asignación, uso, conducción, mantenimiento preventivo y correctivo, custodia, seguridad y control de vehículos, asignación de combustibles, así como de otros aspectos relacionados o concurrentes a ellos.

2. FINALIDAD

Proporcionar de manera ordenada los servicios de movilidad requeridos para satisfacer oportunamente las necesidades Institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio del Departamento de Logística (responsable de Seguros Generales), de las Jefaturas del Área de Servicios Generales, del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería y del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, así como de los funcionarios, choferes y usuarios autorizados, en el ámbito de su competencia.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

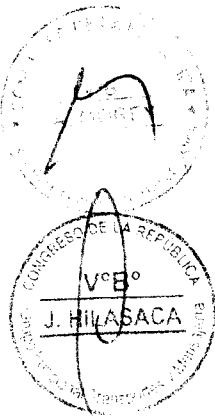
La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta; en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES
5.1 De la asignación de vehículos
5.1.1 Vehículos asignados para uso permanente.

Se asignan vehículos para uso especial permanente según lo disponga el Acuerdo de Mesa Directiva correspondiente.

5.1.2 Vehículos del "pool" a cargo del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería para cubrir actividades eventuales de unidades y dependencias, según disponibilidad.

Se destina vehículos para prestar apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades orgánicas y dependencias de la institución, según disponibilidad y nivel de urgencia de la comisión a realizar, y bajo la administración y control directo del Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.



24 JUL. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

5.1.3 Vehículos asignados en calidad de préstamo temporal a los señores Congresistas por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidad y acuerdos de Mesa Directiva.

Se asignan vehículos temporalmente, en calidad de préstamo a los congresistas a solicitud de los mismos, por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidades y, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Mesa N° 072-2008-2009/MESA-CR

5.1.4 Vehículos asignados en calidad de préstamo temporal a los señores Parlamentarios Andinos por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidad y acuerdos de Mesa Directiva.

Se asignan vehículos temporalmente, en calidad de préstamo a los Parlamentarios Andinos a solicitud de los mismos, por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidades y, de conformidad a lo establecido en los Acuerdos de Mesa vigentes.

Los vehículos asignados en general, serán utilizados exclusivamente para atender las necesidades propias de las funciones y del servicio oficial del Congreso de la República, así como las necesidades propias de los Parlamentarios Andinos. Para la atención de estas necesidades, el vehículo asignado permanecerá en espera por el usuario en el punto de solicitud de traslado, un tiempo máximo de 15 minutos antes de regresar a las instalaciones del Congreso de la República.

5.2 De la inscripción y registro de los Vehículos.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, es responsable de realizar oportunamente las acciones necesarias para la inscripción de los vehículos del Congreso de la República en el Registro de Propiedad Vehicular, así como de informar de los cambios efectuados a los mismos y realizar la inscripción correspondiente.

También, debe obtener la Tarjeta de Identificación Vehicular y la Placa Única Nacional de Rodaje de cada uno de los vehículos.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe asimismo llevar y mantener actualizado el registro interno correspondiente a cada una de las unidades de transporte del Congreso de la República (expedientes técnicos), el que debe contener información: sobre las características y especificaciones técnicas, de todas las ocurrencias sobre el uso, mantenimiento, reparación, consumo de lubricantes, siniestros y otros, de cada vehículo; así como de las multas y/o sanciones impuestas.

5.3 De la solicitud, entrega / recepción y devolución de vehículos.

5.3.1 De la solicitud de servicio de vehículos del pool a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

La prestación del servicio de transporte por los vehículos del "pool" a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe ser solicitada mediante el formulario "Solicitud y autorización de Uso de Vehículo" (**Anexo N° 01**) el que debe estar firmado y sellado, según se detalla:

- Presidencia y Vicepresidencias: Del Presidente o Vicepresidentes
- Comisiones: Del Congresista que preside la Comisión o un miembro de la misma o del Oficial Mayor.
- Parlamento Andino: Del Parlamentario Andino o del Oficial Mayor.

24 JUL. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEAN PIERRE DEL PLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

- Unidades orgánicas dependientes de la Dirección General: Del Director General Parlamentario o Director General de Administración, cuando el solicitante sea un Jefe de Departamento o Jefe de Oficina.
Del Jefe de Departamento respectivo, cuando el solicitante sea Jefe de Departamento, Jefe de Área o un trabajador de dicha Dirección.
Del Jefe de Oficina cuando el solicitante labore en dicha Oficina.
- Otras Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario, dependientes directamente de la Oficialía Mayor: Del Oficial Mayor o del funcionario en quien delegue esta acción o del responsable de la unidad orgánica respectiva.

Este formulario debe estar impreso, membretado y pre numerado en original y copia; debiendo ser entregado por el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, quien debe llevar un control interno de su entrega.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, como medida de racionalidad, debe disponer preferentemente, en caso de presentarse requerimientos de servicios de transporte con itinerarios similares o aproximados, que estos sean atendidos con un mismo vehículo.

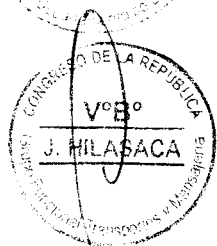
5.3.2 De la entrega, recepción / devolución de vehículos de uso permanente o de asignación temporal

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe disponer y controlar la entrega de los vehículos de asignación permanente o temporal, así como la recepción de los mismos luego de finalizado el periodo de asignación.

La entrega – recepción de vehículos se efectúa dentro del horario normal de trabajo, de lunes a viernes entre las 9.00 y 17.00 horas, de manera que permita al personal del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería o en su caso al funcionario o servidor que corresponda, verificar adecuadamente el estado y condiciones en que se recibe o efectúa la entrega de una unidad vehicular.

La entrega o recepción de un vehículo debe efectuarse previa verificación del estado de conservación y del inventario del mismo, para lo cual se debe utilizar el formulario "Acta de Entrega de Vehículos" (**Anexo N° 02**), el que debe ser firmado por el chofer o conductor que recibe o entrega el vehículo, y por el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería; asimismo el indicado formulario debe contar con la firma y el sello del usuario, en el día de la recepción. Copia de este formulario se debe entregar al chofer o conductor y al respectivo Despacho del Congresista o Parlamentario Andino, y el original debe ser archivado por el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El conductor o chofer que sea designado para conducir el vehículo de la institución, debe acreditar su condición de servidor o funcionario del Congreso de la República, así como contar con la respectiva Licencia de Conducir en la clase y categoría requerida para el tipo de vehículo a su cargo, la que debe quedar registrada en el mencionado formulario en la parte de observaciones, anotando el número de licencia de conducir y código de identificación del personal, así como copia fotostática de la misma, que se archiva como parte del expediente correspondiente junto a las actas de entrega / recepción del vehículo. La devolución del vehículo se hace previa verificación de conformidad con la mencionada acta de entrega / recepción inicial, firmándose en dicha ocasión un acta de devolución con las



observaciones que se encuentren o no en el acto de inspección vehículo, ambas actas se archivan juntas.

5.4 De la responsabilidad en el uso de los vehículos.

5.4.1 De la documentación y su registro

El chofer o conductor del vehículo, bajo responsabilidad, debe portar y exhibir cuando le sea requerido por la autoridad competente lo siguiente:

- Documento de Identidad (DNI)
- Licencia de Conducir vigente correspondiente al tipo de vehículo que conduce
- Tarjeta de Identificación Vehicular correspondiente.
- Comprobante que acredite que el vehículo ha sido declarado apto para circular en la última Revisión Técnica que esté vigente.
- Certificado vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo que conduce.

El chofer o conductor antes de realizar la prestación de servicio encomendada, debe constatar que cuenta con la documentación indicada, solicitándola al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería de no encontrarse en el vehículo. En caso de no estar la documentación completa, el chofer debe informar al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El chofer o conductor entrega al usuario del vehículo al término de la comisión del servicio, el respectivo formato de "Solicitud y autorización de Uso de Vehículo"; para que este último anote la hora en que concluye la prestación del indicado servicio.

Asimismo debe tener en cuenta que el Encargado de Operaciones del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, anota en el respectivo formato de "Solicitud y autorización de Uso de Vehículo" la hora y el Kilometraje, al inicio (salida) y el personal de seguridad al retorno del vehículo de la comisión; cuando ésta se realice en días no laborables y/o fuera del horario de trabajo, lo hace el personal de seguridad en ambos casos.

5.4.2 Del uso y conducción de los vehículos

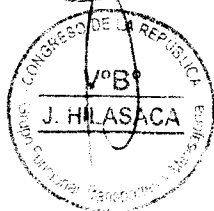
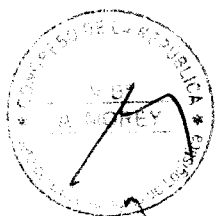
Los vehículos deben ser conducidos necesariamente por los choferes (conductores) de la institución, los que deben contar con la respectiva licencia de conducir vigente en la clase y categoría requerida para el tipo de vehículo a su cargo y la correspondiente autorización; bajo responsabilidad del Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería o del funcionario que tiene a su cargo el vehículo, por asignación permanente.

En el caso de los vehículos asignados para el uso permanente del Oficial Mayor, del Auditor General, del Director General Parlamentario y del Director General de Administración, estos pueden ser conducidos y estar a cargo, respectivamente, de los indicados funcionarios.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería asigna preferentemente un mismo chofer a cada vehículo.

Los vehículos no deben ser usados para hacer viajes al interior del país y a lugares no apropiados para las características técnico mecánicas de la unidad exponiéndolas a maltratos que puedan representar gastos onerosos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



24 JUL. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEAN PIERRE DEL PLATANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

y no previstos para su reparación. Para los préstamos de los vehículos, para diversas comisiones de servicio, se considera sólo a 40 kilómetros a la redonda del Palacio Legislativo (Acuerdo N°180-2001-2002/MESA-CR).

El tiempo máximo de préstamo de vehículos a los Congresistas o Parlamentarios Andinos es por 15 (quince) días, comprendido dentro de un periodo anual legislativo. Para tal efecto se considera un máximo de 50 kilómetros de recorrido por día prestado. El exceso será descontado de los ingresos del Congresista a razón de US\$ 15.00 diarios y debe contar con el visto bueno del Oficial Mayor.

No está autorizada la asignación de vehículo para transporte nocturno o de personal a su domicilio.

5.4.3 De las infracciones y sanciones de tránsito

El chofer o conductor de un vehículo designado oficialmente que infrinja las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito relacionadas con la conducción y/o circulación del vehículo, o por fallas mecánicas no informadas oportunamente, es responsable administrativamente de las multas y sanciones que se le impongan por alguna causa o hecho y asume personalmente el pago de las multas, moras e intereses de las mismas; así mismo debe informar de inmediato al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, sobre las multas (papeletas) que le han sido aplicadas, bajo responsabilidad. De no hacerlo será sujeto de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

Asimismo, el chofer de un vehículo siniestrado, de propiedad del Congreso de la República, asume el pago de la franquicia y/o deducible correspondiente, una vez que producto de las investigaciones realizadas por autoridad competente quede comprobado que éste actuó de manera negligente.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe elevar un informe al Departamento de Logística, con el objeto que éste proceda conforme a lo prescrito en el "Reglamento Interno de Trabajo".

5.5 Del aprovisionamiento de combustibles.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe solicitar al Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, los "Vales de Combustible" de manera semanal con cargo de entrega, en el cual se consigna la cantidad de vales, tipo de combustible y la cantidad de galones que representan. Los vales se caracterizan por ser formatos emitidos por el proveedor del servicio, donde se debe consignar la cantidad de galones válidos que representan cada uno de ellos. El Responsable de Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe entregar los "Vales de Combustible" a las Áreas a las que se les asigne las unidades que estén brindando el servicio de transporte.

Los responsables de los vehículos, deben acudir al Servicentro o Grifo contratado por la Institución y aprovisionarlo del combustible en la cantidad y tipo autorizado en el vale. Está prohibido abastecer en contenedores o cualquier otro vehículo, constituyendo dicha acción una falta grave, según lo dispuesto en el inciso c) del artículo 103° del Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DELELLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
REDATARIO

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe verificar el contenido del reporte con la facturación periódica de combustibles del (los) Servicentro(s) o Grifo(s) con los talonarios de los vales utilizados de combustible entregados por los conductores o usuarios de los vehículos; asimismo el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe elaborar el reporte sobre el consumo real de combustible/mes (total y por vehículo) donde se consignan los datos del kilometraje recorrido y el factor de rendimiento teórico y real por vehículo, otorgando la conformidad del caso, y debe remitir dicho reporte al Jefe del Área de Servicios Generales, que a su vez previo visado de conformidad, debe remitir al Departamento de Logística el informe pertinente con la documentación sustentadora para su oportuno conocimiento.

5.6 Del mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos por parte del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, ejecuta las acciones necesarias para el planeamiento anual del mantenimiento preventivo y para la reparación de todos los vehículos; asimismo supervisa en forma permanente el estado operativo, de conservación y de presentación de aquellos que están a su cargo; para lo cual debe llevar el control del recorrido, así como de los costos de mantenimiento y de reparación de cada unidad de la flota de vehículos de la institución, con criterios de economía.

De resultar antieconómico u oneroso el mantenimiento, la reparación o el funcionamiento de algún vehículo, de acuerdo con la evaluación técnica-económica / histórica, el Jefe del Área o Responsable de Grupo funcional indicado debe elaborar un informe sustentatorio y remitirlo al Departamento de Logística, para efecto de solicitar la baja respectiva. Para estos fines el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, el Área de Contabilidad y el Área de Pagaduría deben proporcionar la información de gastos efectuados por mantenimiento y reparación.

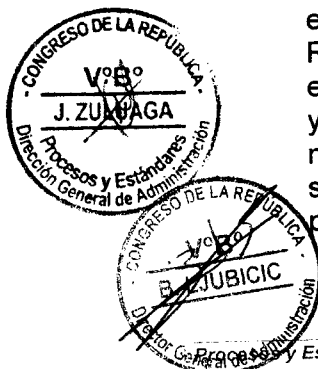
5.7 Órgano responsable del servicio de transporte de la Institución

El Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, es responsable de administrar todo el servicio de transporte, y el uso, custodia y control de los vehículos que le han sido asignados permanentemente, así como realizar las acciones necesarias para el aprovisionamiento de combustible, mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos de la Institución. También, cuando corresponda, de equipar a los vehículos oficiales de alarmas y otras señales audibles o visibles y de someter a todos los vehículos al control de emisiones contaminantes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la prevención de Accidentes de Tránsito

El chofer o conductor debe dar cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en los Capítulos II: De los Conductores y el uso de la Vía y III: Los Vehículos; del Reglamento Nacional de Tránsito, en lo que le sea aplicable; así como revisar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones operativas para transitar y provisto del equipo y herramientas indispensables para atender algún desperfecto menor o emergencia que se produzca durante la realización de la prestación del servicio. El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe proveer a los conductores la información que sea necesaria.



La Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones pertinentes para evaluar el estado físico y psicológico del personal de choferes (conductores de los vehículos) de la Institución periódicamente o cuando lo solicite el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, como medida de seguridad en resguardo de la integridad física de las personas y de los bienes institucionales.

6.2 Del Inventario Físico de los Vehículos

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe verificar permanentemente la existencia real y el estado de conservación de los vehículos, sus accesorios y herramientas; así como de otros equipos y herramientas asignadas al Área y debe mantener actualizado el inventario físico de los vehículos; independientemente de las acciones de registro y control a cargo del Área de Control Patrimonial y de los Inventarios Físicos del Patrimonio Mobiliario Institucional que se realicen.

Asimismo, el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe elaborar semanalmente o cuando le sea requerida la información sobre la distribución (disposición) y el estado de conservación del total de la flota de vehículos de la institución, utilizando los reportes del sistema SIGA destinados para este fin, el que debe ser entregado al Departamento de Logística.

6.3 De la custodia y protección de los vehículos

Los vehículos asignados al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, al término de la prestación del servicio, deben ser internados por los choferes o conductores en las instalaciones o zonas de estacionamiento determinadas, para su custodia y protección; para lo cual el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe contar con el apoyo permanente del personal de seguridad asignado para este fin.

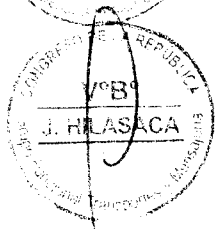
Todos los vehículos deben contar con las Pólizas de Seguro Contra Todo Riesgo y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

6.4 De las acciones en caso de Accidentes de Tránsito y Cobertura de Riesgos

De producirse un accidente de tránsito, el chofer o conductor designado oficialmente, bajo responsabilidad administrativa y, en su caso, económica cuando sea rechazado el siniestro por la compañía aseguradora; debe realizar las siguientes acciones:

- 1° Efectuar de inmediato la denuncia policial del hecho.
- 2° Someterse inmediatamente al examen de determinación del grado de intoxicación por alcohol, drogas, estupefacientes u otros tóxicos, o su idoneidad, en ese momento, para conducir. Su negativa establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito y lo hace acreedor a las sanciones indicadas en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- 3° Abstenerse de realizar tratos con terceros.
- 4° Comunicar inmediatamente el hecho al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, y este a su vez al responsable de la Coordinación de Seguros Generales del Departamento de Logística y al Jefe de Logística.
- 5° Obtener la copia certificada de la denuncia policial y del peritaje de daños, las que debe entregar al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



24 JUL. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, debe remitir al responsable del Departamento de Logística (Coordinación de Seguros Generales), la copia certificada de la Denuncia Policial, del resultado del examen toxicológico y del Peritaje de Daños; este último debe realizar las acciones pertinentes con la Compañía de Seguros; así mismo, debe establecer la forma o medios necesarios para mantener permanente comunicación y/o ubicación para la atención de éstos casos.

Para el préstamo de vehículos a los señores Congresistas o Parlamentarios Andinos, el pago de franquicia por siniestralidad se rige de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 180-2001-2002/MESA-CR.

6.5 De control de recorrido de vehículos

El personal del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería designado para este fin, debe registrar en el formato de "Solicitud y Autorización de Vehículo" (**Anexo N° 01**), el kilometraje de salida del mismo. El personal de seguridad debe anotarlo al retorno.

El usuario, al termino del servicio, debe consignar en el recuadro "Conformidad del Servicio" (Anexo N° 01), su nombre, firma, observaciones (si las hubiera) y hora de culminación del servicio, la que diferirá con la hora de retorno a consignarse en el recuadro "Autorización de asignación de vehículo" del mismo formato.

El Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería debe verificar que todos los vehículos cuenten con el contador de kilometraje en estado operativo, realizando las acciones que sean necesarias para mantener dicho estado.

6.6 Del control diario consolidado de uso de los vehículos asignados al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

El personal de seguridad asignado al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería bajo responsabilidad, debe elaborar el "Informe Diario de Uso de los Vehículos asignados al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería", basado en los reportes del sistema SIGA, en el que registra todas las salidas e ingresos de los vehículos, inclusive las que se efectúen en días no laborables y/o fuera del horario normal de trabajo; indicando el nombre del chofer, la marca y placa del vehículo, la hora, el kilometraje de inicio y al término de la comisión, el nombre del solicitante y del usuario. Dicho reporte con las respectivas solicitudes y autorizaciones de uso de vehículo entregado por los usuarios a su retorno, debe entregarse al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, al finalizar el turno respectivo.

6.7 Del mantenimiento, conservación y solicitud de reparación por parte de chóferes / conductores

El chofer o conductor al detectar algún desperfecto o avería en el vehículo asignado, debe comunicar este hecho en forma inmediata al Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería, quien debe disponer efectuar la revisión y/o reparación por el mecánico, cuando se trate de desperfectos o averías menores; concluida esta, el mecánico debe informar al Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería.

Cuando se trate de averías o desperfectos mayores, el mecánico debe elaborar el "Informe Técnico" respectivo para su reparación, recomendando, de ser el caso, que la reparación sea efectuada en un establecimiento especializado. La solicitud

del servicio de reparación de vehículos será dirigida al Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería.

El Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería verifica el estado del vehículo de acuerdo al Informe Técnico del mecánico y, elabora y presenta al Área de Servicios Generales la "Solicitud de Servicio" correspondiente en el sistema informático.

El internamiento del vehículo en el Taller de terceros, corresponde al Grupo Funcional de Transportes y Mensajería, previa aprobación del requerimiento /servicio y/o compra), del presupuesto de reparación.

Concluida la reparación del vehículo, el mecánico de reparaciones efectúa la revisión y evaluación de la misma; de ser conforme, conjuntamente con el Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería emite y suscribe la "Conformidad de Servicio de Reparación de Vehículo" (**Anexo N° 05**), la que se remite al Jefe del Departamento de Logística para efectos de que éste último otorgue la conformidad de la respectiva orden de servicio; de haber discrepancias informa al Responsable del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería.

6.8 De las Pólizas de Seguros

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe informar y proponer al Departamento de Logística se gestione la Póliza (s) de Seguros, para cubrir los riesgos de los conductores (choferes), pasajeros y de la flota de vehículos de la Institución y contra accidentes de tránsito, informando al Coordinador de Seguros, cualquier alta o baja de vehículos precisando los accesorios de éstos para que sean cubiertos oportunamente.

6.9 De las bajas de vehículos

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería previa evaluación efectuada conjuntamente con el Mecánico de Reparaciones informa periódicamente al Jefe del Departamento de Logística, sobre el estado de obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación antieconómica u onerosa o excedencia de los vehículos e inmediatamente en caso de producirse daño y/o deterioro; pérdida, robo y/o sustracción o destrucción en algún vehículo.

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería basado en dicho informe o de ser el caso con la opinión especializada de terceros, previa aprobación del Jefe de Departamento de Logística, solicita al Comité de Gestión Patrimonial se gestione la correspondiente baja.

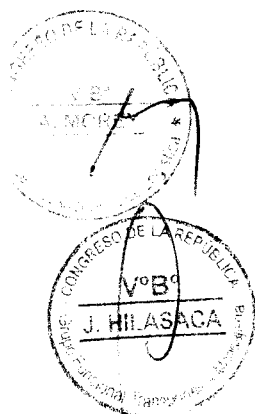
Los vehículos propuestos para ser dados de baja y/o los dados de baja por el Comité Permanente de Bajas están a cargo y deben mantenerse en las instalaciones del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, hasta que se determine su destino final.

6.10 Normas para la Conducción y Conservación del Vehículo por el Chofer o Conductor

El chofer o conductor, debe cumplir estrictamente, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Atender comisiones de servicio que cuenten con la autorización correspondiente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DECELANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DEL PLATONQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
REDATARIO

- Revisar al iniciar cada jornada de trabajo, el funcionamiento del sistema de frenos, del sistema de luces, los limpiaparabrisas, las condiciones de las llantas y de los niveles de aceite del motor, de hidrolina y agua de la batería.
- El vehículo debe mantenerse en condiciones de higiene y limpieza permanente.
- Presentarse al centro de labores, sin muestras de haber ingerido alcohol o estimulantes.
- Realizar las gestiones para contar con las herramientas e instrumentos siguientes: gata, llave de ruedas, alicate, destornillador, linterna, triángulo de seguridad, correa de repuesto para ventilador, fusibles de repuesto, extintor para incendios, llanta de repuesto, etc.
- Dar cumplimiento a las reglas y señales de tránsito establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Custodiar y conservar el vehículo y los accesorios asignados, durante la jornada de trabajo.

Al finalizar la jornada de trabajo, el chofer o conductor debe estacionar el vehículo en el lugar designado para su permanencia en custodia, cuidando que las puertas queden debidamente aseguradas y de entregar las llaves al personal de seguridad.

La custodia del vehículo en comisión de servicio durante las horas de labor, es responsabilidad del chofer o conductor al que se le ha asignado y cuando al finalizar la jornada de trabajo, éste sea estacionado en el lugar designado para su custodia y protección, está a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería y de su servicio de vigilancia respectivo.

6.11 Normas para seguridad y vigilancia del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

Las acciones que se mencionan en este inciso están a cargo del personal de Seguridad asignado al Área, por lo que entre otras, estas obligaciones, deben ser instruidas al personal correspondiente.

- No permitir el ingreso a las instalaciones del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, de personas y/o vehículos ajenos a la Institución, salvo expresa autorización del Jefe de Área o de quien haga sus veces, debiendo registrar este hecho.
- Controlar y registrar la salida de las instalaciones del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería de las unidades móviles del Congreso de la República, para lo cual se debe constatar que cuenten con la debida autorización de salida, firmada y sellada por el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería o de quien haga sus veces, recibiendo copia del documento.
- Los días no laborables o feriados, no permitir el uso de los vehículos oficiales a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, excepto de aquellos que se encuentren debidamente autorizados.
- Verificar que cada chofer al concluir la jornada laboral diaria, estacione el vehículo asignado en el lugar que le corresponde, que las puertas y ventanas estén debidamente aseguradas y que haya entregado las llaves.
- Observar el comportamiento de las personas y en caso de presumir situaciones extrañas o irregulares, deberá comunicarse de inmediato al personal de la Policía Nacional asignado a la Institución (DISIC) y al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, quienes dispondrán las acciones del caso.
- Con la relación proporcionada por el responsable de Operaciones sobre los chóferes que están de servicio durante el mes, los vehículos asignados y fechas de servicio, verificar la entrada y salida de los mismos.

- Disponer de números telefónicos para reportar emergencias y/o situaciones no previstas en días no laborables y recibir instrucciones para la atención o soluciones inmediatas.
- El personal de Seguridad elabora y presenta diariamente al responsable designado el Informe Diario de Uso de Vehículos asignados al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería (**Anexo N° 04**) para el control de estos, así también efectúa en forma permanente la inspección ocular interna y externa de cada vehículo, debiendo hacer constar cualquier novedad.

6.12 Del control vehicular.

Con el fin de llevar un mejor control del uso de los vehículos del Congreso de la República se debe hacer uso del formato FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR (**Anexo 06**).

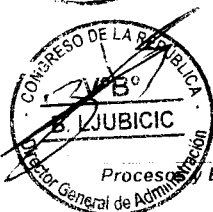
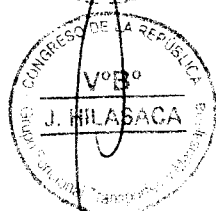
El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe supervisar la prestación de los servicios del personal de Seguridad asignado al área a su cargo.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva reemplaza y deja sin efecto la Directiva N° 08-2004-DGA/CR.

8. ANEXOS

24 JUL. 2012
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



8.1 ANEXO 01 – Solicitud y Autorización de Uso de Vehículo

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
24 JUL. 2012
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

Solicitante

Oficina solicitante		V°B° (Congresista, Jefe de la unidad o dependencia solicitante)
Persona solicitante		
Fecha		
Duración estimada		
Itinerario de la comisión		

Autorización de asignación de vehículo (Jefe del Área de Transporte y Mensajería)

Nombres y apellidos de chofer				Firma y sello
Itinerario autorizado				
N° de placa de vehículo		Tiempo asignado		
Hora de salida		Hora de retorno		

Control de recorrido (vigilancia)

Hora de salida (1)		Hora de retorno (1)		Firma y sello del vigilante (al colocar hora y kilometraje de retorno)
Kilometraje inicio (1)		Kilometraje final (2)		
Nombre y apellido personal seguridad				

(1) A ser llenado por el Área de Transporte y Mensajería

(2) A ser llenado por el vigilante

Conformidad de servicio (A ser firmado por el solicitante)

Nombre y firma de usuario	Hora de finalización del servicio
	Observaciones

V°B° Jefe del Área de Transporte y Mensajería (al final del servicio)

Encargado de Operaciones	V°B° del Jefe del Área	Observaciones

Original (Usuario)

Copia Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

8.3 ANEXO 03 – Acta de Recepción de Vehículos



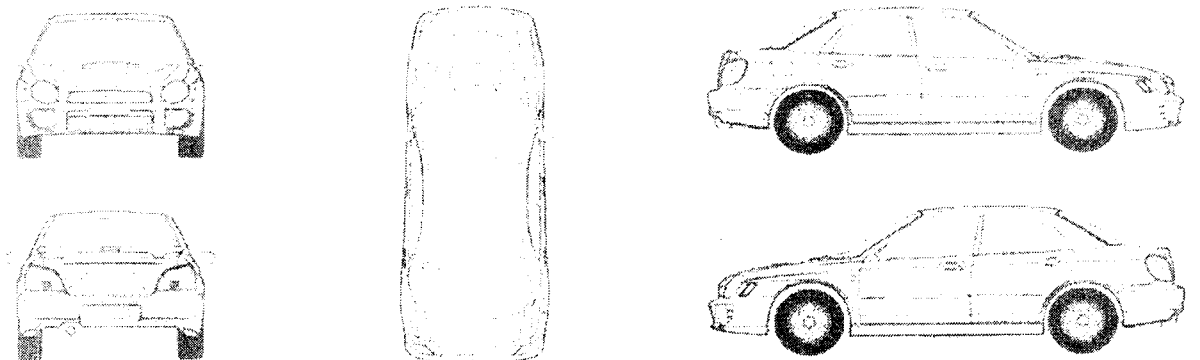
ACTA DE RECEPCIÓN VEHICULAR

N° 000000CONGRESO DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN

TIPO DE VEHICULO		MARCA		MODELO		R 0 0 0 0 0		SLP		COLOR		LUGAR DE ENTREGA	
TARJETA DE PROPIEDAD		AÑO		PLACA		RMS		N° DE SERIE / CONTRAS		COLOR		LUGAR DE ENTREGA	

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN	
UNIDAD ORGANICA A LA QUE DEPENDE DEL ENTREGA	

SCAT	Caja	Tanque de GLP	Cobas
Peso vehicular total	Repos	Peso maletera	Vasos de rueda
Batucos	Cerco de seguridad	Cable de batería	Parabrisas de vidrio
Neopreno de cambio combustible	Llaves	Neblinero posterior	Parabrisas de plástico
Parrilla de luces auxiliares	Clavero control	Diagnóstico seguro	Lunas de vidrio
Luces de freno	Alarma control	Seguro vasos	Lunas de plástico
Luces de freno	Parrilla de luces	Triángulo de emergencia	Lateral de freno
Brazos de el muelle	Consola freno	Extintor	Triángulo de freno
Pantallas	Condiciones de los	Botiquín	Tapa tanque gasolina
Espejo de retrovisión	Condiciones de los	Anticollapso	Emblema gasolina
Espejo de retrovisión	Calentador	Faros de placa	Emblema quinqueteros
Parapalos	Cubiertas de los	Faros neblina	Cinco emblemas
Radio y Casacaletos	Maletera	Matapernos delantero	Tapa de radiador
Caja para CD	Llanta y aire de repuesto	Llantas radiales	Botón de freno
Parabrisas de los	Caja y palanca	Llantas normales	Tapa de aceite
Antena	Llave de rueda	Aros de freno	Varillas de freno
Espejo de retrovisión	Caja plástica con herramientas	Aros de freno	Cable de freno
Peso	Caja de herramientas	Llanta	



FIRMAS DE LOS ENTREGA		FIRMAS DE LOS RECEPTORES	
FIRMAS DE LOS ENTREGA		FIRMAS DE LOS RECEPTORES	

Lima, _____ de _____ de _____

ENTREGA CONFORME		RECIBI CONFORME	
ENTREGA CONFORME		RECIBI CONFORME	

El presente acta de recepción de vehículos, es el resultado de la inspección visual de los vehículos, de acuerdo con los datos suministrados por el propietario del vehículo, en el momento de la entrega, en la oficina de Gestión Operativa, según los tipos y marcas de los vehículos.

FIRMA CONGRESISTA: _____ FECHA: _____ HORA: _____

INFORME DIARIO DE USO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL ÁREA DE TRANSPORTE Y MENSAJERÍA

(de 00.00 horas a 24.00 horas)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24 JUL. 2012

JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

FIRMA DEL VIGILANTE
NOMBRE Y APELLIDOS:
TURNO VIGILANCIA:

VºBº del Jefe del Encargado de Operaciones

[illegible]

Mediante el presente el Área de Transporte y Mensajería, otorga su conformidad al servicio que se detalla:
Referencia: Solicitud de Servicio N° de fecha:

CONFORMIDAD DEL SERVICIO - AREA DE TRANSPORTE Y MENSAJERIA			
FIRMA DEL MECANICO		JEFE DEL AREA	
FECHA		FECHA	

24 JUL. 2012

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACA DE RODAJE		Marca		Modelo		Combustible
		Año de Fabric.		Color		Asignado

[illegible]

Handwritten signature
JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

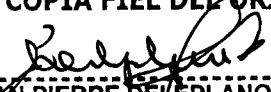
CONGRESO DE LA REPUBLICA
Vº Bº
B. I. PUBLICIO
Difundido
Procesos y Examinación
General de Análisis

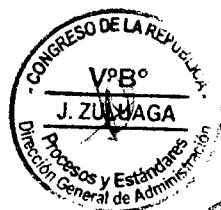
9. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Acuerdo N° 005-98-99/MESA-CR, que establece condiciones para el préstamo de vehículos a los señores Congresistas.
- Acuerdo N° 130-98-99/MESA-CR, que precisa el tiempo máximo de préstamo de vehículo por período legislativo.
- Acuerdo N° 081-2001-2002/MESA-CR, fija el monto diario como tarifa aplicable al descuento de los Gastos Operativos al Congresista que exceda el tiempo determinado por el Acuerdo N°130-98-99/MESA-CR para el préstamo de un vehículo.
- Acuerdo N° 180-2001-2002/MESA-CR, precisa recorrido y siniestralidad de vehículos en comisión de servicio.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG, aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, aprueba la modificación de diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 255-99-SUNARP, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular y Decreto Supremo N°036-2001-JUS, que establece la formalización de la transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- Ley 27200 Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 049-2000-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito y las modificatorias establecidas en los Decretos Supremos Ns° 036 y 044-2001-MTC.
- Decreto Supremo N° 021-2001-MTC, aprueba el Reglamento sobre el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
- Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Decreto Supremo N° 034-2001-MTC, aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 047-2001-MTC, que establece en el ámbito nacional, los valores de los Límites Máximos Permisibles (LMPs) de Emisiones Contaminantes para vehículos automotores.
- Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas- Procedimientos".
- Acuerdo N° 194-2003-2004/MESA-CR que aprueba el organigrama del Servicio Parlamentario.

24 JUL. 2012

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

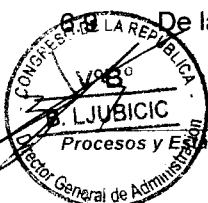
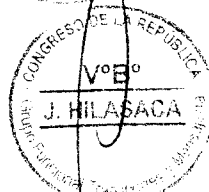


Beltrán
 JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
 FEDATARIO

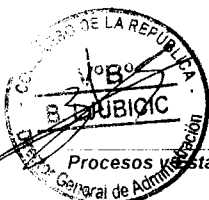
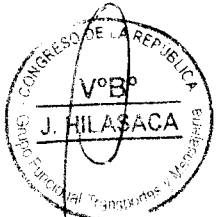
10. INDICE

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS
 VEHICULOS DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1 De la asignación de vehículos	1
5.1.1 Vehículos asignados para uso permanente.	1
5.1.2 Vehículos del "pool" a cargo del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería para cubrir actividades eventuales de unidades y dependencias, según disponibilidad.	1
5.1.3 Vehículos asignados en calidad de préstamo temporal a los señores Congresistas por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidad y acuerdos de Mesa Directiva.	2
5.1.4 Vehículos asignados en calidad de préstamo temporal a los señores Parlamentarios Andinos por mantenimiento o reparación del vehículo de su propiedad, según disponibilidad y acuerdos de Mesa Directiva.	2
5.2 De la inscripción y registro de los Vehículos.	2
5.3 De la solicitud, entrega / recepción y devolución de vehículos.	2
5.3.1 De la solicitud de servicio de vehículos del pool a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.	2
5.3.2 De la entrega, recepción / devolución de vehículos de uso permanente o de asignación temporal	3
5.4 De la responsabilidad en el uso de los vehículos.	4
5.4.1 De la documentación y su registro	4
5.4.2 Del uso y conducción de los vehículos	4
5.4.3 De las infracciones y sanciones de tránsito	5
5.5 Del aprovisionamiento de combustibles.	5
5.6 Del mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos por parte del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería	6
5.7 Órgano responsable del servicio de transporte de la Institución	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1 De la prevención de Accidentes de Tránsito	6
6.2 Del Inventario Físico de los Vehículos	7
6.3 De la custodia y protección de los vehículos	7
6.4 De las acciones en caso de Accidentes de Tránsito y Cobertura de Riesgos	7
6.5 De control de recorrido de vehículos	8
6.6 Del control diario consolidado de uso de los vehículos asignados al Grupo Funcional de Transporte y Mensajería	8
6.7 Del mantenimiento, conservación y solicitud de reparación por parte de chóferes / conductores	8
6.8 De las Pólizas de Seguros	9
6.9 De las bajas de vehículos	9

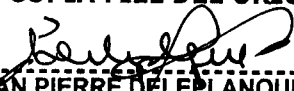


6.10	Normas para la Conducción y Conservación del Vehículo por el Chofer o Conductor	9
6.11	Normas para seguridad y vigilancia del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería	10
6.12	Del control vehicular.	11
7.	DISPOSICIÓN FINAL	11
8.	ANEXOS	11
8.1	ANEXO 01 – Solicitud y Autorización de Uso de Vehículo	12
8.2	ANEXO 02 – Acta de Entrega de Vehículos	13
8.3	ANEXO 03 – Acta de Recepción de Vehículos	14
8.4	ANEXO 04 – Informe Diario de Uso de Vehículos Asignados al Área de Transporte y Mensajería	15
8.5	ANEXO 05 – Conformidad de Servicio de Reparación de Vehículos	16
8.6	ANEXO 06 – Ficha Técnica de Mantenimiento Vehicular	17
9.	BASE LEGAL	18
10.	INDICE	19



24 JUL. 2012

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JEAN PIERRE DELEPLANQUE IMAZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO