



319

11 JUN. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN No 123 -2013-2014-OM/CR

Lima, 11 de junio de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Administración ha presentado el proyecto de modificación N° 02 de la Directiva N°05-2012-DGA/CR, "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República", aprobada mediante la Resolución N°077-2011-2012-OM/CR, de fecha 23 de julio de 2012, el mismo que comprende la modificación a los numerales 5.1.1; 5.4.1; 6.5 e incorporación del Anexo N°07 de la citada Directiva.

Que, como consecuencia de ello es necesario formalizar la aprobación de la modificación de Directiva, a través de una Resolución de Oficialía Mayor:



Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento del Congreso de la República (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N°025-2003-CR), publicada el 21 de febrero de 2004, y en la Directiva N°01-2011-DGA/CR, "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimiento"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la modificación N°02 a la Directiva N°05-2012-DGA/CR "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República", conforme al documento anexo de la presente resolución.



Regístrese, comuníquese y archívese

[Firma]
JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

MODIFICACIÓN N° 2 A LA DIRECTIVA N° 05-2012-DGA/CR PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

11 JUN. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor (e)
FEDATARIO

1) Incorporar en el segundo párrafo del numeral:

5.1.1 Vehículos asignados para uso permanente

Los vehículos en general no pueden ser utilizados por las diferentes oficinas de la institución para el reparto de documentos (citaciones, cartas, invitaciones, comunicados, etc.). Para tal labor el Grupo Funcional de Mensajería es la encargada de estas funciones.

2) Modificar en el tercer párrafo del numeral:

5.4.1 De la documentación y su registro

El usuario entrega al conductor 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.

3) Incorporar en el último párrafo del numeral:

6.5 De control de recorrido de vehículos

Los conductores asignados a cada vehículo que están en calidad de préstamo, asignación permanente y actividades eventuales diarias, deben registrar al término de cada comisión de servicio en el cuaderno BITACORA de cada vehículo los datos indicados en el Anexo N° 7 (adjunto a la presente); es decir :

- Fecha de registro.
- Apellidos y nombres del conductor.
- Kilometraje inicial.
- Kilometraje final.
- Usuario.

4) Incorporar el Anexo N° 7



OPE-DGA/14.5.2014



Handwritten signature

