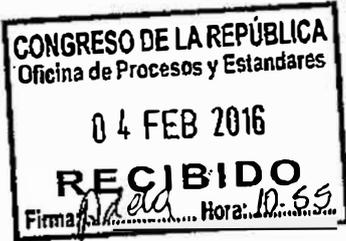


18



02 FEB. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J
 FERNANDO RIVERA LAZO
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
 FEDATARIO

Congreso de la República
 Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 061-2015-2016-OM-CR

Lima, 2 de febrero de 2016

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, mediante Resolución N° 077-2011-2012-OM-CR de fecha 23 de julio de 2012, se aprobó, la Directiva N° 05-2012-DGA/CR, "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República";

Que, la Oficina de Procesos y Estándares, ha presentado un proyecto de Modificación N° 3 a la Directiva N° 05-2012-DGA/CR antes mencionada;

Que, es necesario formalizar la aprobación del proyecto de modificación de la Directiva N° 05-2012-DGA/CR, "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República", 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 N° 01-2011-DGA/CR, "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 Único.- APROBAR la Modificación N° 3 a la Directiva N° 05-2012-DGA/CR sobre "Procedimientos para la asignación, uso y control de los vehículos del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, y archívese.

HUGO FERNANDO RIVIRA ZAGAL
 Oficial Mayor(e)
 CONGRESO DE LA REPUBLICA

**MODIFICACIÓN N° 03 A LA DIRECTIVA N° 05 – 2012 – DGA / CR
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS
VEHÍCULOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.**

- 1) **Modificar el numeral 5.6, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:**

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, con ayuda del Formato "Ficha Técnica de Mantenimiento Vehicular" (Anexo N° 06), que contiene todos los datos respecto a la antigüedad de los vehículos, los mantenimientos preventivos, los mantenimientos correctivos y las reparaciones que les han realizado, 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 del 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.

- Modificar en el segundo párrafo del numeral 6.2, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:**

6.2 Del Inventario Físico de los Vehículos

Asimismo, el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe elaborar mensualmente 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.

- 3) **Modificar el numeral 6.7, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:**

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

El mantenimiento preventivo (cambio de aceite, bujías, filtro de aceite, filtro de gasolina, filtro de aire y otros que corresponden a este tipo de servicio), se realizan a través de un taller contratado para este proceso por todo el año.



Por otro lado, cuando el chofer o conductor detectan algún desperfecto o avería en el vehículo asignado, debe comunicar este hecho en forma inmediata al responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, quien debe disponer efectuar la revisión por el mecánico.

Concluida esta, el mecánico debe informar al responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El mecánico debe elaborar el Informe Técnico respectivo para la reparación; recomendando, de ser el caso, que esta sea efectuada en un establecimiento especializado. La solicitud del servicio de reparación de vehículos es dirigida al responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, verifica el estado del vehículo de acuerdo al Informe Técnico del mecánico; tras el cual 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 Transporte y Mensajería previa aprobación del requerimiento /servicio y /o compra del presupuesto de reparación.

Concluida la reparación del vehículo, el mecánico del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, efectúa la revisión y evaluación de la misma; de ser conforme, conjuntamente con el responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería emite y suscribe la "Conformidad de Servicio de Reparación del 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 Transporte y Mensajería.

Por estas reparaciones, el mecánico del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería antes de dar la conformidad al servicio, debe recabar de los talleres de reparación los repuestos usados y que fueron cambiados a los vehículos reparados; los mismos que registran en un cuaderno detalladamente (fecha de ingreso al Congreso, tipo de reparación, nombre de los repuestos usados), y mantendrá en custodia junto con las copias de las ordenes de trabajo del taller hasta que éstos sean entregados al Comité de Damas, vía Acta de Entrega / Recepción que elabora el responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El Acta en mención, debe quedar firmada por el responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería o quien él designe, por un representante del Grupo Funcional de Control Patrimonial y un representante de la Oficina de Prevención y Seguridad. Cada persona que intervino en este acto debe obtener una copia del Acta citada como evidencia.



DIPE-DGA/11.01.2016

02 FEB. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO