



09 ABR 2010

RECIBIDO

Reg. N° 4.191 Folios... Firma...

Resolución de Presidencia

N° 305 -2010-PRE/CONADIS

Lima, 08 ABR. 2010

VISTOS:

El Memorando N° 029-2010-CONADIS/OA, de fecha 02 de marzo de 2010, emitido por la Oficina de Administración y el Memorando N° 056-2010-OAJ-CONADIS, de fecha 31 de marzo de 2010, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de vistos, la Oficina de Administración presenta un proyecto de Directiva que establece normas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS, a fin de poder asegurar la correcta utilización de los recursos del Estado.

Que, el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, establece que la Contraloría General de la República, goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica, y tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Que, el inciso "a" del artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que dentro de las entidades sujetas a control se encuentra el Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo.

Que, el Poder Ejecutivo incluye a los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, por lo que siendo el CONADIS un órgano ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social se encuentra sujeto a las normas de control, emitidas por el mencionado órgano.

Que, la referida Ley tiene como objeto propender al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo probo de las funciones de los funcionarios públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control; estableciéndose en su artículo 6° que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Que, en concordancia con la norma en mención, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, regula el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas





Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción.

Que, la citada Ley de Control Interno establece en su artículo 10º que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; constituyendo dichas normas, lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras; siendo que a partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Que, en atención a ello, el punto 4 referente a las Normas de Control Interno establecidas en la Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno, dispone que las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales, sirviendo como marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional.

Que, dando cumplimiento a la normatividad, se considera importante que la institución cuente con una Directiva que establezca normas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos, a fin de poder asegurar la correcta utilización de los recursos del Estado.

Que, en tal razón, este Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, tiene la facultad de emitir actos de administración interna destinados a organizar y hacer funcionar sus propias actividades y servicios, para los que ha sido creado, como medida legal necesaria y pertinente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6º de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el artículo 1º de la Ley Nº 28164, concordante con el artículo 12º del Reglamento de la Ley Nº 27050, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2006-MIMDES y;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración;





Resolución de Presidencia

Nº 005 -2010-PRE/CONADIS

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del CONADIS", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 4.- Encargar al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y la ejecución de la Presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Abog. Guillermo César Vega Espejo
PRESIDENTE





Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

DIRECTIVA Nº 04 -2010-PRE/CONADIS

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL CONADIS

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS, a fin de poder asegurar la correcta utilización de los recursos del Estado.

II. FINALIDAD

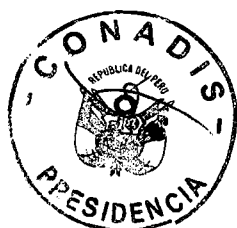
- 2.1 Normar el uso y control de los vehículos.
- 2.2 Optimizar la operatividad de los vehículos.
- 2.3 Llevar el control del gasto en el consumo de combustible
- 2.4 Establecer responsabilidades para el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación de los vehículos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3 Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley Nº 27050, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2006-MIMDES.
- 3.7 Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

ALCANCE

La Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste servicios para el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.





Resolución de Presidencia

Nº 005 -2010-PRE/CONADIS

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ADMINISTRACION DE LOS VEHICULOS

- 5.1.1 La Oficina de Logística, a través de Servicios Generales o quien haga sus veces, tendrá a su cargo el cuidado, mantenimiento y supervisión diaria de todos los vehículos del CONADIS así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinado a su operatividad.
- 5.1.2 La Oficina de Logística procesará y controlará la vigencia de la Póliza de Seguros Vehiculares y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- 5.1.3 El responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, a través del Personal de Seguridad, supervisará diariamente la salida y retorno de todos vehículos del CONADIS, mediante el FORMATO Nº 01 que forman parte de la presente Directiva, según corresponda, el mismo que será debidamente llenado. El Personal de Seguridad entregará en el plazo de un (1) día la información al citado responsable.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 SALIDAS. RETORNOS Y AUTORIZACIONES

- 6.1.1 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, con el visto del responsable de Logística. Los vehículos que tengan que circular en días no laborables deberán contar autorización expresa de la Presidencia del CONADIS.
- 6.1.2 La movilidad será utilizada en la hora programada. Se podrá prorrogar la salida por un máximo de 30 minutos. Si el comisionado no comunica la prórroga de la salida, el vehículo podrá ser reprogramado para otra comisión de servicios.
- 6.1.3 Las áreas operativas del CONADIS programarán sus actividades, a fin que la salida de los vehículos en comisión de servicios se realice antes de las 9:30a.m., para optimizar la operatividad de los vehículos.
- 6.1.4 Los vehículos del CONADIS deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.
- 6.1.5 La asignación de los vehículos de la Institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con las Unidades Orgánicas.

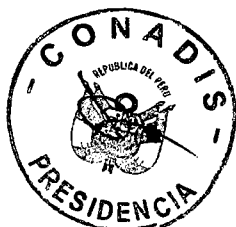




Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

- 6.1.6 Los Directores, Gerentes y personal CAS del CONADIS no podrán tener asignado vehículo a tiempo completo, con excepción de la Alta Dirección.
- 6.1.7 Siendo los vehículos del CONADIS para el uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en el horario institucional, debiendo ser internados al final de cada jornada en el local institucional, entregando las llaves en la caseta de vigilancia, verificándose los documentos originales de cada unidad (tarjeta de Propiedad, y Soat) según bitácora.
- 6.1.8 Cuando la necesidad de servicio así lo exijan, la Gerencia de Administración, a solicitud de las Unidades Orgánicas, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes al horario Institucional.
- 6.1.9 El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
- 6.1.10 El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en LA SALIDA COMO AL RETORNO.
- 6.1.11 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer responsable.
- 6.1.12 Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento del combustible.
- 6.1.13 Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por alguna razón no imputable al chofer encargado de conducir el vehículo no fuese posible portar placas autorizadas, la Unidad de Logística deberá colocar el número de estas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.1.14 Todos los vehículos en uso oficial, del CONADIS, serán asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
- 6.1.15 Los vehículos de propiedad del CONADIS serán administrados por la Unidad de Logística.





Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

6.2 LOS CONDUCTORES

- 6.2.1 Los conductores de vehículos del CONADIS, deberán portar su brevete o licencia de conducir, que determine su calidad de autorizados y están obligados a presentar la papeleta de autorización de circulación del vehículo (FORMATO Nº 01) que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe de la Oficina de Administración quien autoriza y con Vº Bº de la Unidad de Logística; posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios de la Unidad asignada de acuerdo al FORMATO Nº 01.
- 6.2.2 Los conductores, bajo responsabilidad, deberán ingresar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos u otros objetos.
- 6.2.3 Es obligación de los conductores portar permanentemente la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- 6.2.4 Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
- 6.2.5 Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la debida autorización respectiva.
- 6.2.6 En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
- 6.2.7 En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 6.2.8 Los Conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente.
- 6.2.9 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de





Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión de aire y estado de los neumáticos incluido la de repuesto, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuara además la anotación en la bitácora el kilometraje de mantenimiento de la unidad.

- 6.2.10 Los conductores deben permanecer junto a la unidad durante el servicio de mantenimiento y/o reparación hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 6.2.11 El conductor es responsable de la Conservación, Buen uso y Mantenimiento del Vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia. Asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- 6.2.12 Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
- 6.2.13 Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área de Patrimonio previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos, si fuera necesario.

6.3 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

- 6.3.1 Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible del Almacén de acuerdo a la solicitud aprobada, deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el Encargado de Almacén (FORMATO Nº 02), para la entrega del vale de combustible, deberá presentar el chofer la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.

Mensualmente la Unidad de Logística, a través de Servicios Generales o quien haga sus veces, deberá elevar un informe a la Oficina de Administración sobre el uso del combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. Por galón.





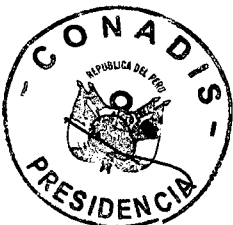
Resolución de Presidencia

Nº 305 -2010-PRE/CONADIS

- 6.3.3 La Unidad de Logística es responsable de formular el Plan de Mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el Cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.
- 6.3.4 Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- 6.3.5 Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuará en el taller del Proveedor. La Unidad de Logística llevará registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
- 6.3.6 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los chóferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
- 6.3.7 El chofer deberá abastecer del íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.
- 6.3.8 Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargado de combustible.

6.4 MEDIDAS CORRECTIVAS

- 6.4.1 El incumplimiento de la normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.
- 6.4.2 Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
- 6.4.3 En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar a su Jefe Inmediato o Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.





Resolución de Presidencia

Nº 585 -2010-PRE/CONADIS

- 6.4.4 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Unidad de Logística, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Administración y Logística serán la responsables de la aplicación y control y supervisión de la presente Directiva.
- 7.2 La oficina de logística Implementará en el menor tiempo posible, las disposiciones para el uso, mantenimiento y control de vehículos, del combustible y de los lubricantes.
- 7.3 La Unidad de Logística a través de la Unidad de Recursos Humanos se encargará de organizar cursos, para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios en caso de accidente.
- 7.4 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1.1 La solicitud de Autorización de los vehículos del CONADIS serán suscritas por los Directores y Gerentes, conforme a su programación y necesidad institucional.
- 8.1.2 Las Unidades vehiculares serán asignadas a cada conductor mediante Acta de entrega (FORMATO Nº 03), asumiendo la responsabilidad de manejo, conservación y buen uso del bien asignado.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de las Unidades Orgánicas, debiendo velar por su estricto cumplimiento en forma específica, la Unidad de Logística.

ANEXOS

- 10.1 ANEXO Nº 01: Solicitud de Autorización y Control de Vehículos.
- 10.2 ANEXO Nº 02: Control Vehicular.
- 10.3 ANEXO Nº 03: Acta de Entrega de Vehículos.



ANEXO N° 01

FORMATO N° 01			
SOLICITUD AUTORIZACION Y CONTROL DEL VEHÍCULO			
1. SOLICITUD			
AREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL COMISIONADO	
FECHA DE LA COMISION DE SERVICIOS		MOTIVO	
HORA DE SALIDA		DESTINO(S)	
HORA APROX. DE REGRESO			
2. AUTORIZACION			
N° DE PLACA DEL VEHICULO		NOMBRE DEL CHOFER	
AUTORIZACION DE DIRECTOR / GERENTE		AUTORIZACION DE GERENTE DE ADMINISTRACION	
		V° B° OFICINA DE LOGISTICA	
CONTROL DE SALIDA Y REGRESO DEL VEHÍCULO			
SALIDA DEL VEHICULO DEL CONADIS			
HORA DE SALIDA		KM DE SALIDA	OCUPANTES DEL VEHICULO
REGRESO DEL VEHICULO AL CONADIS			
HORA DE RETORNO		KM DE RETORNO	OCUPANTES DEL VEHICULO



ANEXO N° 03

FORMATO N° 03						
ACTA DE ENTREGA - DEVOLUCION DE VEHICULO						
ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO						
TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	AÑO FAB.	N° MOTOR	N° PLACA	N° DE CILINDROS
INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO						
Alicate		Elava lunas manual		Manijas exteriores		Seguros de vasos
Aire acondicionado		Emblemas		Manijas Interiores		Surtidor de agua
Antena		Encendedores		Mascarás		Tapa de aceite
Asiento		Espejos retrovisores		Palanca de gata		Tapa de gasolina
Botiquín		Extintor CO2		Parachoques		Tapa de radiador
Cabezal		Faros		Placas de rodaje		Tapa Dep. Liq. Hidráulico
Cable de remolque		Gata		Parasol		Tapa Dep. Liq. de frenos
Cable para batería		Guías de calles		Parantes		Tapiz
Ceniceros		Linterna		Para brisas		Toca caset
Cahapas de puerta		Vista de emergencia		Perillas		Triángulo de seguridad
Cinturón de seguridad		Llanta de repuesto		Piso de jabe		Vasos de ruedas
Cláxon		Llave de ruedas		Plumillas		Otros
Coderas		Luces direccionales		Puertas		
Desarmador estrella		Luz de salón		radio		
Desarmador plano		Lunas		Seguros de ruedas		
FECHA DE ENTREGA / /						
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME		NOMBRE DEL CHOFER		
SERVICIOS GENERALES		CHOFER		OBSERVACIONES		
FECHA DE DEVOLUCION / /				NOMBRE DEL CHOFER		
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME		OBSERVACIONES		
CHOFER		SERVICIOS GENERALES / PERSONAL VIGILANCIA				

