



Resolución de Presidencia

Nº 15 -2019-CONADIS/PRE

Lima, 22 FEB. 2019

VISTOS:

El Memorando Nº 667-2018-CONADIS/OAD, de fecha 12 de octubre de 2018, de la Oficina de Administración, el Informe Nº 199-2018-CONADIS/OPP, de fecha 20 de noviembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 222-2018-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, por Memorando Nº 667-2018-CONADIS/OAD, de fecha 12 de octubre de 2018, la Dirección de Administración, traslada el proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para el servicio de transporte del personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su respectiva evaluación y opinión técnica correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expiden en el Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS".



Que, por Informe Nº 199-2018-CONADIS/OPP, de fecha 20 de noviembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, enuncia que de la revisión al informe técnico que sustenta la necesidad de elaborar la Directiva "Procedimiento para el servicio de transporte de personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS," así como de las coordinaciones efectuadas sobre el particular con la Oficina de Administración, en concordancia con la Directiva Nº 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación, y aprobación de directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", se ha verificado que la estructura y contenido del informe técnico se ciñe a lo establecido a dicha Directiva, concluyendo que se confirma la importancia, validez y urgencia de elaborar e implementar la Directiva aludida manifestando su conformidad, toda vez que es un requisito que contribuye a su desarrollo.



Que, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Esta constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera.



Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, la Oficina de Administración formula y propone normas internas (lineamientos y directivas) así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.



Que, la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS" establece en el numeral 6.1.4 que los proyectos de directivas deben estar sustentadas con el informe técnico del Órgano o Unidad Orgánica proponente, el informe técnico favorable emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y contar el informe de Asesoría Jurídica.



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.

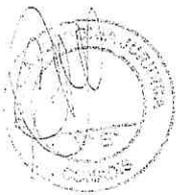


Que, la Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República tiene como objeto propender el apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo 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 mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.



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

Que, la norma legal enunciada en el acápite anterior, modificada por Ley N° 29743, que sustituye el cuarto párrafo del artículo 10 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de 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.





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Que, la Resolución de Contraloría N°320-2008-CG, en el punto 4 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, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe N°222-2018-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2018, señala haber revisado el proyecto de Directiva remitido, verificando que cumple con los lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, contemplado en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, aprobado por Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE y que cuenta con el informe del órgano proponente así como del informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye en su informe enunciado en el párrafo precedente, que es beneficioso y necesario para el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, contar con una Directiva que contenga los "Procedimientos para el servicio de transporte del personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", consecuentemente corresponde aprobar el proyecto de Directiva mediante el acto administrativo de orden, dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 105-2010-PRE/CONADIS", que aprueba la Directiva N°04-2010-PRE/CONADIS "Uso, control mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS."



Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°001-2019-CONADIS/PRE "Procedimiento para el servicio de transporte de personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 105-2010-PRE-CONADIS, de fecha 08 de abril de 2010, que aprueba la Directiva N° 04-2010-PRE-CONADIS, "Uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



Resolución de Presidencia

Nº 15 -2019-CONADIS/PRE

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a cada una de las Direcciones y Unidades Orgánicas del Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad: www.conadisperu.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase


DARÍO PORTILLO ROMERO
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 01-2019-CONADIS/PRE

"PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL Y/O BIENES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS"

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

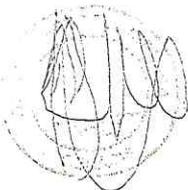
Establecer los procedimientos para la solicitud de asignación, ejecución y registro de las unidades vehiculares del CONADIS para el adecuado servicio de transporte de personal y/o bienes y eficiente mantenimiento preventivo y correctivo.

II. FINALIDAD

Administrar en forma oportuna y eficiente las unidades vehiculares del CONADIS optimizando su uso y utilidad operativa a través del tiempo, en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29773, "Ley General de la Persona con Discapacidad", Ley de creación del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 3.2 Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
- 3.8 Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales".
- 3.10 Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- 3.11 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12 Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".





Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

IV. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva rige a todo el personal contratado por Contratación Administrativa de Servicios (CAS) bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como cualquier persona natural que preste sus servicios de manera independiente sin vínculo laboral con la Entidad, pero que haya sido contratada para proveer servicios inherentes que guarden relación con la ejecución de la presente directiva.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:



5.1.1 Conductor/a

Personal contratado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS que está asignado para la conducción de una unidad vehicular de propiedad de la Entidad y tiene bajo su responsabilidad el vehículo, la documentación de la respectiva unidad vehicular, sus accesorios y la limpieza preliminar del mismo.



5.1.2 Ficha de Asignación en Uso de Bienes

Formato donde se consigna la entrega de las unidades vehiculares al conductor/a, para la ejecución de las actividades de transporte de personal y bienes del CONADIS.



5.1.3 Ficha Técnica del Vehículo

Formato donde se consigna las características técnicas y el equipamiento de las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS.



5.1.4 Mantenimiento preventivo

Conjunto de operaciones planificadas para que las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS puedan seguir funcionando adecuadamente.

5.1.5 Mantenimiento correctivo

Conjunto de operaciones no planificadas para que las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS puedan seguir funcionando adecuadamente.

5.1.6 Siniestro

Robo, hurto, daño o destrucción parcial o total de la unidad vehicular.



Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

5.1.7 Unidad de Abastecimiento

Unidad orgánica responsable de proveer de los bienes y servicios que requieran los órganos del CONADIS para alcanzar los objetivos institucionales, en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Disposiciones para la asignación de las unidades vehiculares

Para el debido cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) se asignará una (01) unidad vehicular a cada una de las siguientes órganos del CONADIS:

- Presidencia.
- Secretaria General.



6.1.1. La asignación de los vehículos solo se otorgará a las unidades orgánicas que por su implicancia específica, alcance de sus funciones y en cumplimiento de sus objetivos estratégicos, requieren la asignación de una o más unidades vehiculares para el traslado de su personal y/o bienes en condiciones especiales para su rápido traslado y transporte.



6.1.2. Para la asignación de una o más unidades vehiculares a la unidad orgánica solicitante, se deberá remitir un informe a la Unidad de Abastecimiento adjuntando el Formato de ficha de asignación en uso de bienes (**Anexo 01**) sustentando las actividades que deberá cumplir el/la conductor/a y la unidad vehicular (transporte de personal o de bienes), por lo que deberá de llenar y presentar el formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), los cuales deberán de ser llenados con sello y firma por parte del Director/a de la Unidad de Abastecimiento y el responsable de unidad orgánica que requiere el servicio.



6.1.3. La evaluación y aprobación de la asignación de la(s) unidad(es) vehicular(es), con el/la respectivo/a conductor/a de la unidad vehicular, estará a cargo de la Oficina de Administración del CONADIS a propuesta de la Unidad de Abastecimiento.



6.1.4. El/la conductor/a de la unidad vehicular asignada a la unidad orgánica, deberá estar a disposición del cumplimiento de las actividades de la programación diaria del recorrido de la unidad vehicular, así mismo, el/la conductor/a deberá cumplir con las disposiciones de la presente directiva.



6.1.5. Las unidades vehiculares deberán ser utilizadas para el cumplimiento de los objetivos y fines para cual fue asignada, en su defecto, la Oficina de Administración dispondrá de su reasignación de ser el caso.



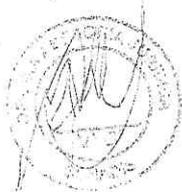
Resolución de Presidencia

N°15 -2019-CONADIS/PRE

6.2 Disposiciones para la solicitud, programación y ejecución del transporte de personal y/o bienes.

6.2.1 Solicitud y programación del servicio de transporte

- a) La(s) unidad(es) vehicular(es) que serán destinadas para el desplazamiento del personal y/o bienes de las diferentes unidades orgánicas estarán asignadas a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, quien dispondrá de su administración, organización y control para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, así como otorgar la autorización para la ejecución de las comisiones de transporte solicitados por las diferentes Unidades Orgánicas, dando parte diario y por correo electrónico de los movimientos de esta, al Director/a de la Oficina de Administración.
- b) Las diferentes unidades orgánicas del CONADIS, solicitarán la designación de las diferentes unidades vehiculares de la Entidad, para ello, deberán presentar con un (01) día hábil de anticipación el formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, por cuanto, bajo el criterio de la recepción de solicitudes (fecha y hora) y la prioridad del cumplimiento de objetivos estratégicos de la Institución; autoriza, designa y programan los recorridos de las diferentes unidades vehiculares del CONADIS, de acuerdo a la capacidad operativa de unidades vehiculares que se encuentran a la fecha.
- c) Las unidades orgánicas deberán indicar en el formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), en el rubro observaciones, que tipo de transporte realizara: transporte de servidor/a y funcionario/a público del CONADIS; transporte de bienes muebles, transporte de documentos, salvo casos de emergencia y fortuito, entre otros, con la finalidad de autorizar, designar y programar la unidad vehicular adecuada al transporte solicitado en su debida oportunidad.
- d) El Director/a de la Unidad de Abastecimiento y/o el Director/a de la Oficina de Administración pueden racionalizar el uso de las unidades vehiculares, agrupando varias solicitudes por ruta en una unidad vehicular, dependiendo de la naturaleza de la comisión.
- e) En caso fortuito o de fuerza mayor que las unidades orgánicas requieran por necesidad inmediata el traslado del personal y/o de bienes, el mismo día de la presentación el formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), para la ejecución de servicio de transporte no programado, se requiere la aprobación del Director/a de la Oficina de Administración, quien designa y programa las acciones de la unidad vehicular.
- f) La autorización para el uso de las unidades vehiculares en comisión de servicios a ejecutarse fuera del horario de trabajo, en días no laborable o fuera del ámbito de la Ciudad de Lima Metropolitana y la Provincia





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Constitucional del Callao, será solicitada por el/la responsable de la unidad orgánica al Director/a de la Oficina de Administración, mediante el formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), adjuntando los documentos que sustentan los objetivos del recorrido de la unidad vehicular.

- g) En caso del traslado de materiales, maquinarias y/o equipos pertenecientes asignados a determinada unidad orgánica, el responsable o el que haga sus veces, respectivamente de la misma deberá de presentar el Formato para solicitud de transporte (**Anexo 02**), el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA y/o el formato de desplazamiento de Bienes del Área de Almacén y del Área de Control Patrimonial respectivamente.
- h) El Director/a de la Unidad de Abastecimiento informara vía correo electrónico institucional o mediante documento dirigido a las diferentes unidades orgánicas solicitantes la aprobación, asignación y programación del recorrido de las diferentes unidades vehiculares, un día antes de efectuarse el transporte de personal y/o de bienes del CONADIS.
- i) El/la conductor/a deberá contar con el formato de ficha de asignación en uso de bienes (**Anexo 01**) y la Ficha técnica del vehículo (**Anexo 03**).

6.2.2 Ejecución del servicio de transporte

- a) Durante la jornada laboral e inicios del recorrido de las unidades vehiculares el/la conductor/a deberá permanecer en la unidad vehicular o en el ambiente asignado a los conductores/as en la sede central del CONADIS.
- b) Es de total responsabilidad, por parte de el/la conductor/a asignado a la unidad vehicular de propiedad del CONADIS, el cumplimiento del reglamento nacional de tránsito y sus modificatorias.
- c) Todo incumplimiento al reglamento nacional de tránsito, deberá ser asumida por el/la conductor/a de la unidad vehicular en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber cometido la infracción, por ende, para el cumplimiento del presente numeral, el/la conductor/a deberá emitir y remitir a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, el **formato de carta de compromiso de descuento (Anexo 04)**, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de asumida la asignación de la unidad vehicular.
- d) El incumplimiento al reglamento nacional de tránsito por parte de el/la conductor/a, deberá presentar un informe sustentando los hechos que originaron la mencionada infracción, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de originada la misma, bajo responsabilidad.
- e) Todo conductor/a de las unidades vehiculares deberá contar con el brevete vigente y acorde con la unidad asignada, por cuanto, es de responsabilidad





Resolución de Presidencia

N°15 -2019-CONADIS/PRE

de el/la conductor/a y de la Unidad de Abastecimiento de realizar la verificación y cumplimiento del presente numeral.

f) Las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS, solo podrán ser conducidas por un:

- Conductor/a asignado para brindar el servicio de transporte de personas y/o bienes.
- En caso de que no haya disponibilidad de conductor/a, el Director/a de la Oficina de Administración, autorizara de manera excepcional la conducción de la unidad vehicular a un personal del CONADIS que cuente con la documentación respectiva.

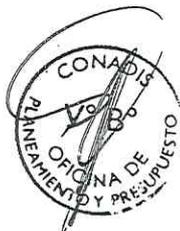
g) Todas las unidades vehiculares, previa verificación del conductor/a deberán contar con los siguientes accesorios y herramientas en óptimas condiciones:

- Neumático de repuesto inflado.
- Extintor operativo.
- Señal triangular y cono de seguridad completo.
- Botiquín de primeros auxilios con medicamentos vigentes.
- Linterna y herramientas mecánicas de primeros auxilios operativas.
- Gata hidráulica operativa.
- Llave de ruedas y seguro de ruedas.
- Cable de remolque.
- Cable para arranque de batería.

Los mencionados accesorios y herramientas son proporcionados por la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, y asignados a el/la conductor/a de la unidad vehicular, quien es el responsable de estos en caso de pérdida o robo, debiendo reportar su desgaste periódico al personal encargado de la Unidad de Abastecimiento.

Es de cumplimiento de las tareas de el/la conductor/a, la verificación diaria del estado de funcionamiento de la unidad vehicular y sus accesorios que forman parte integrante del mismo, La verificación debe comprender como mínimo la revisión de:

- Nivel adecuado de aceite en el motor.
- Nivel adecuado de agua o refrigerante en el radiador.





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

- Nivel adecuado de agua de batería.
- Nivel adecuado de líquido de freno.
- Estado y nivel de precisión de los neumáticos (incluido el neumático de repuesto).
- Estado de lunas, espejos y limpia parabrisas.
- Funcionamiento de luces, sistema eléctrico y demás equipos de la unidad vehicular.

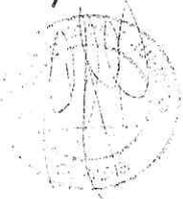
h) El/la conductor/a si al término de la verificación diaria del estado de funcionamiento de la unidad vehicular detecta daños, deficiencia o desperfectos, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Abastecimiento, por cuanto deberá emitir la **Ficha técnica del vehículo (Anexo 03)**.

i) Antes del inicio del servicio diario de transporte, el/la conductor/a deberá de verificar que cuente con la documentación pertinente para su desplazamiento, así como de ver que se cumpla el mantenimiento programado.

- Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular.
- Licencia de conducir correspondiente a la categoría de la unidad vehicular en uso.
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- Solicitud de Movilidad debidamente autorizada.
- Copia de la póliza de seguros de la unidad vehicular.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular (si corresponde).

La documentación indicada, deberá ser presentada cada vez que la Unidad de Abastecimiento y el personal de seguridad así lo soliciten el/la conductor/a de la unidad vehicular.

j) El tiempo máximo de espera para el inicio del transporte es de veinte (20) minutos, pasado del tiempo antes mencionado, el/la conductor/a asignado a la unidad vehicular procederá a informar al comisionado/a solicitante reprogramar su comisión, previa coordinación y confirmación del Director/a de la Unidad de Abastecimiento y/o el Director/a de la Oficina de Administración.



OK



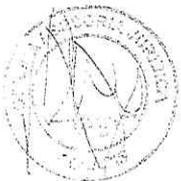
Resolución de Presidencia

N° 13 -2019-CONADIS/PRE

- k) Cada unidad vehicular deberá contar con el formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**), el cual deberá ser llenado por el/la conductor/a de la unidad vehicular, por cada comisión de servicio, en el traslado de personal y/o bienes de la institución, en concordancia a la solicitud de movilidad aprobada por el Director/a de la Unidad de Abastecimiento y/o el Director/a de la Oficina de Administración.
- l) El registro del formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**), por parte de el/la conductor/a, deberá ser llenado al inicio y término de toda acción de traslado por parte de la unidad vehicular, bajo responsabilidad funcional.
- m) El llenado de la información del formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**), deberá ser bajo responsabilidad de el/la conductor/a de cada unidad vehicular, así mismo, deberá remitir la información al personal de la Unidad de Abastecimiento asignado a ver el caso, para su registro y archivo, por cuanto, esta información deberá ser procesada de forma diaria y semanal en un programa desarrollado para tal fin.
- n) Está prohibido que las unidades vehiculares se desvíen de sus rutas programadas y aprobadas por el Director/a de la Unidad de Abastecimiento y/o el Director/a de la Oficina de Administración
- o) El tiempo máximo de espera para el retorno, según lo indicado en la solicitud de movilidad, será de 20 minutos, por cuanto el/la conductor/a de la unidad retornará al estacionamiento de la sede central del CONADIS, para el cumplimiento de sus otras designaciones del día, permitiendo atender los diferentes requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas.

6.2.3 Al término del servicio de transporte

- a) El agente de seguridad asignado o destacado por la empresa del servicio de vigilancia contratada por el CONADIS a la puerta principal de la sede central del CONADIS, deberá cumplir con la función de registrar en su cuaderno de ocurrencia diaria la siguiente información: hora de salida e ingreso de la(s) unidad(es) vehicular(es), nombres y apellidos de el/la conductor/a, kilometraje (inicial y final) y personal (pasajero) que ocupa la unidad vehicular, así mismo, se deberá verificar y registrar que las unidades vehiculares se encuentren en sus respectivas cocheras designadas fuera de la jornada laboral.
- b) El agente de seguridad asignado o destacado por la empresa del servicio de vigilancia contratada por el CONADIS asignado a la puerta principal de los ambientes de la institución deberá firmar el Formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**), en señal de conformidad de la información descrita.
- c) En caso de que el servicio finalice fuera del horario de trabajo y en días no laborables, el/la conductor/a debe registrar su retorno con el agente de seguridad del CONADIS y al día siguiente o el primer día hábil siguiente de





Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

finalizada la comisión deberá informar al Especialista encargado de los vehículos de la Unidad de Abastecimiento.

- d) Al inicio y al término, de cada jornada diaria del servicio de movilidad, el/la agente de seguridad deberá verificar el estado de conservación del chasis y la carrocería de la unidad vehicular de propiedad del CONADIS, garantizando su conservación, el cual deberá ser inscrito en el cuaderno de ocurrencia y en señal de conformidad deberá firmar el formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**), así mismo, identificado un hecho de daño u accidente vehicular ocurrido en el chasis y carrocería del vehículo asignado, el/la agente de seguridad, deberá emitir y remitir un informe detallado de los hechos a la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de ocurrido los hechos observados.
- e) La Unidad de Abastecimiento pedirá informe a el/la conductor/a sobre lo detectado por el/la agente de seguridad y vigilancia.

6.2.4 Control y registro de los documentos de las unidades vehiculares

- a) Como parte del sistema de control de las unidades vehiculares, el personal de la Unidad de Abastecimiento formula y registra el expediente de cada unidad vehicular, la misma que contiene datos generales: placa de rodaje, carrocería, marca, modelo, número de chasis, número de ejes, número de motor, número de serie, año de fabricación, color, combustible transmisión, cilindrada, kilometraje y tarjeta de propiedad, así mismo, se deberán registrar los siguientes datos:

a.1 Documentos de adquisición del vehículo:

- i. Orden de Compra / Acta de Donación.
- ii. Guía de Remisión.
- iii. Factura.
- iv. Póliza de seguro.

a.2 Documentos de la unidad vehicular:

- i. Tarjeta de propiedad.
- ii. Certificado de Gravamen.
- iii. Certificado de DIPROVE.
- iv. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- v. Certificado de Inspección Técnica Vehicular (si corresponde).

a.3 Documentos del conductor/a:

- i. Documento Nacional de Identidad.





Resolución de Presidencia

N°15 -2019-CONADIS/PRE

- ii. Licencia de conducir.
- iii. Récord de conducir.

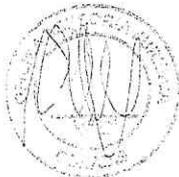
b) El control y sistematización de los datos del formato del parte vehicular – bitácora (**Anexo 05**) será de responsabilidad del personal encargado por la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, quien emitirá un informe semanal y mensual, para su debida evaluación del Director/a de la Unidad de Abastecimiento y/o Director/a de la Oficina de Administración.



6.3 Disposiciones para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares

6.3.1 Servicio de mantenimiento preventivo vehicular

- a) La programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares del CONADIS, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, el cual contratará a un proveedor para realización del servicio antes mencionado quien deberá de contar un taller mecánico externo donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento preventivo.
- b) Los/las conductores/as de las unidades vehiculares se encuentran prohibidos de internar y/o retirar los vehículos de los talleres de reparación, sin autorización de la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo.
- c) La ejecución del mantenimiento preventivo de cada unidad vehicular se ejecutará cada 5,000 Km de recorrido, previo informe técnico de el/la conductor/a, adjuntando la ficha técnica del vehículo (**Anexo 03**).
- d) Las acciones de limpieza y orden de la unidad vehicular son consideradas como acciones de mantenimiento preventivo, el cual estará a cargo de el/la conductor/a quien ejecutará dichas acciones diariamente, las cuales serán supervisadas por el personal encargado por parte de la Unidad de Abastecimiento.
- e) El tiempo ejecución para el servicio de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares del CONADIS deberá ser comunicado a la Oficina de Administración, así mismo, el/la conductor/a es responsable del seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo desarrollados por el proveedor/a del servicio contratado en el taller mecánico externo designado y comunicado a la Unidad de Abastecimiento.
- f) El Director/a de la Unidad de Abastecimiento es responsable de la emisión y remisión del acta de conformidad de ser el caso para el trámite de pago de la O/S emitida a favor del proveedor/a contratado por el servicio antes mencionado y de aplicar las penalidades correspondan de acuerdo a lo





Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

estipulado en los Términos de Referencia (TDR) y/o en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de ser el caso.

- g) La Unidad de Abastecimiento debe de elaborar un cronograma de mantenimiento anual el cual será aprobado por la Oficina de Administración en su debida oportunidad.

6.3.2 Servicio de mantenimiento correctivo vehicular:

- a) La identificación de las fallas mecánicas será de responsabilidad de el/la conductor/a, el cual deberá emitir y remitir un informe técnico, adjuntando la Ficha técnica del vehículo (**Anexo 03**) detallando las fallas mecánicas al personal encargado de la Unidad de Abastecimiento, con un día (01) hábil de anticipación, para dar inicio al servicio de mantenimiento correctivo vehicular.
- b) Si durante la conducción del vehículo este sufriera desperfecto o deficiencia cuya gravedad haga imposible su operatividad, el/la conductor/a comunicara dicho evento al personal encargado de la Unidad de Abastecimiento del CONADIS.
- c) El/la conductor/a solo utilizara el servicio mecánico contratado previamente por el personal de la Unidad de Abastecimiento del CONADIS.
- d) El Director/a de la Unidad de Abastecimiento, deberá formular, emitir y remitir los Términos de Referencia, para el proceso de contratación respectivo del "Servicio de mantenimiento correctivo de vehículos del CONADIS", motivo por el cual luego de contratado el servicio antes mencionado la empresa contratada deberá de indicar la ubicación del taller mecánico externo donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento correctivo vehicular.
- e) Los conductores/as de las unidades vehiculares se encuentran prohibidos de internar y/o retirar los vehículos de los talleres de reparación, sin autorización de la Unidad de Abastecimiento del CONADIS, para el desarrollo de actividades particulares ajenas a las funciones encomendadas por la Entidad.
- f) La evaluación y seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS en el taller mecánico externo, estará a cargo del conductor/a y del personal encargado de la Unidad de Abastecimiento para los fines pertinentes del caso.
- g) El tiempo de ejecución para el mantenimiento de la unidad vehicular deberá ser comunicado a las áreas usuarias, así mismo, el conductor/a es responsable del seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo, desarrollados por la empresa contratada por el servicio antes mencionado en el taller externo, en coordinación con el personal de la Unidad de Abastecimiento designado según fuera el caso.





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

- h) El Director/a de la Unidad de Abastecimiento es responsable de la emisión y remisión del acta de conformidad de ser el caso para el trámite de pago de la O/S emitida a favor del proveedor/a contratado por el servicio antes mencionado y de aplicar las penalidades en caso correspondan y de aplicar las penalidades correspondan de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia (TDR) y/o en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de ser el caso.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. La presente directiva es de aplicación obligatoria y de estricta observancia para todo el personal del CONADIS, conductor/a que hagan uso de las unidades vehiculares para el traslado del personal y/o transporte de bienes a nivel local y/o nacional.



- 7.2. Los vehículos de propiedad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán de contar con tarjeta propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente, certificado de inspección técnica vehicular (si corresponde), certificado de gravamen, certificado de DIPROVE y póliza de seguro de ser el caso.



- 7.3. Los conductores/as de las unidades vehiculares del CONADIS deberán de portar durante la ejecución del servicio y de sus funciones su Documento Nacional de Identidad (DNI) y licencia de conducir en ORIGINAL vigente y remitir de manera mensual a la Unidad de Recursos Humanos su record de conducir a fin que estos sean insertado a su legajo personal como trabajadores/as de la Entidad para los fines pertinentes del caso.



- 7.4. Las unidades vehiculares del CONADIS serán utilizados exclusivamente para actividades oficiales y comisiones de servicio debidamente autorizadas. La Oficina de Administración del CONADIS, no permitirá la salida de unidades vehiculares para usos distintos ajenos a las funciones de la Entidad.

- 7.5. Ninguna unidad vehicular de propiedad del CONADIS, a excepción de las unidades vehiculares asignada a la Presidencia y a la Secretaria General del CONADIS, podrán circular en días no laborables y feriados, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración del CONADIS.

- 7.6. Las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS, que no puedan estacionarse fuera de las instalaciones de la entidad donde se efectúa la comisión de servicio, deben hacerlo en una playa de estacionamiento privada cerca de la institución de visitada, por lo que los gastos que se originen serán asumidos por el CONADIS mediante los fondos de la caja chica de la unidad orgánica que requiera el servicio a la Unidad de Abastecimiento.



Resolución de Presidencia

N°15 -2019-CONADIS/PRE

- 7.7. Todas las unidades vehiculares de propiedad del CONADIS, deben estar aseguradas contra toda eventualidad o siniestro, motivo por el cual la Unidad de Abastecimiento deberá contratar el seguro vehicular correspondiente y programar su contratación de manera anualizada en su cuadro de necesidades para determinado ejercicio fiscal.
- 7.8. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CONADIS, deberá de emitir la disponibilidad presupuestal respectiva a fin de viabilizar las contrataciones que se estimen pertinente realizar para la ejecución de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutive correspondiente aprobado por el Presidente del CONADIS.
- 8.2 La Directiva "Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del CONADIS" aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 105-2010-PRE/CONADIS quedará sin efecto administrativo al día siguiente hábil de aprobada la presente directiva por parte del Titular de la Entidad a través del acto resolutive correspondiente.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Unidad de Abastecimiento es responsable de asignar entre su personal a un/a Encargado/a del transporte.
- 9.2 Los/as conductores/as de las unidades vehiculares del CONADIS y los responsables de cada una de las unidades orgánicas son responsables de prestar estricta observancia y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 9.3 Los/as responsables de las Unidades Orgánicas del CONADIS deberán de utilizar de manera obligatoria los formatos aprobados en la presente directiva, quedando sin efecto alguno algún otro documento aprobado que se oponga a la presente.

X. ANEXOS

- Anexo 01:** Formato de ficha de asignación en uso de bienes.
- Anexo 02:** Formato para la solicitud de transporte.
- Anexo 03:** Ficha técnica del vehículo
- Anexo 04:** Formato de carta de compromiso de descuento.
- Anexo 05:** Formato del parte vehicular – bitácora.



Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

ANEXO 01: FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES.



PERÚ
 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 Consejo Nacional para la Promoción y Protección de los Derechos de las Mujeres
 CONADIS

ANEXO 01: FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES
FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

N°: _____
 FECHA: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____
 N° DNI: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____
 DIRECCION DE LA SEDE: _____

PERSONAL INVENTARIADORA: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO(A) CAP CAS PRACTICANTE

ITEM	CÓDIGO INV. 2018	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN (*)	OBSERVACIÓN
001											
002											
003											
004											
005											
006											
007											
008											
009											
010											
011											
012											
013											
014											
015											

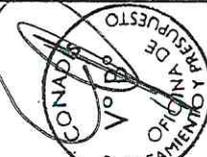
V°B° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

V°B° CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO

(*) ESTADO DE CONSERVACION: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

El usuario/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las acciones preventivas del caso para evitar pérdidas, sustracción y deterioro de los mismos. Todo traslado del bien, dentro y fuera del local de la entidad, debe ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad administrativa.



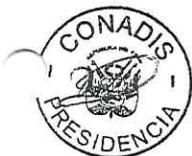


Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

ANEXO 02: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE

ANEXO 02: FORMATO PARA LA SOLICITUD DE TRANSPORTE									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">APROBACIÓN DE LA COMISIÓN</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">SI NO</td> </tr> </table>	APROBACIÓN DE LA COMISIÓN	SI NO	N°: _____ FECHA: _____						
APROBACIÓN DE LA COMISIÓN	SI NO								
AREA USUARIA									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS/AS USUARIOS/AS:</td> <td></td> </tr> </table>	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:		NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS/AS USUARIOS/AS:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA INICIAL:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA DE RETORNO:</td> </tr> </table>	PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN	FECHA:	HORA INICIAL:	HORA DE RETORNO:
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:									
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS/AS USUARIOS/AS:									
PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN									
FECHA:									
HORA INICIAL:									
HORA DE RETORNO:									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">MOTIVOS DE LA COMISIÓN</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	MOTIVOS DE LA COMISIÓN		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">V°B° DEL JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	V°B° DEL JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR					
MOTIVOS DE LA COMISIÓN									
V°B° DEL JEFE/A INMEDIATO SUPERIOR									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	OBSERVACIONES		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">FIRMA DEL SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	FIRMA DEL SOLICITANTE					
OBSERVACIONES									
FIRMA DEL SOLICITANTE									
CONDUCTOR/A DE LA UNIDAD VEHICULAR									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">CONDUCTOR/A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PLACA N°:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRES Y APELLIDOS:</td> </tr> </table>	CONDUCTOR/A	PLACA N°:	NOMBRES Y APELLIDOS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">KILOMETRAJE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">INICIAL:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FINAL:</td> </tr> </table>	KILOMETRAJE	INICIAL:	FINAL:		
CONDUCTOR/A									
PLACA N°:									
NOMBRES Y APELLIDOS:									
KILOMETRAJE									
INICIAL:									
FINAL:									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </table>	OBSERVACIONES		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">TIEMPO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA INICIAL:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HORA DE RETORNO:</td> </tr> </table>	TIEMPO	HORA INICIAL:	HORA DE RETORNO:			
OBSERVACIONES									
TIEMPO									
HORA INICIAL:									
HORA DE RETORNO:									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">V°B° ENCARGADO/A DE TRANSPORTES</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		V°B° ENCARGADO/A DE TRANSPORTES							
V°B° ENCARGADO/A DE TRANSPORTES									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">V°B° o FIRMA DEL CONDUCTOR/A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombres y Apellidos:</td> </tr> </table>		V°B° o FIRMA DEL CONDUCTOR/A	Nombres y Apellidos:						
V°B° o FIRMA DEL CONDUCTOR/A									
Nombres y Apellidos:									
<p>Nota: La movilidad será requerida con un periodo de anticipación de 24 horas. La movilidad tendrá un tiempo máximo de 10 minutos de espera para el inicio de la comisión. La solicitud deberá contar con la firma del funcionario responsable de la Unidad Orgánica. La movilidad deberá ser utilizada en la actividad aprobada y hora programada. La comisión termina cuando el vehículo retorne a los ambientes del CONADIS.</p>									



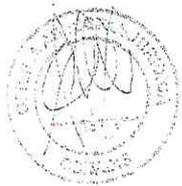
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

ANEXO 03: FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO



ANEXO 03: FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		Fecha		
ENTIDAD: CONADIS	CATEGORÍA:	COLOR:		
DENOMINACIÓN:	N° DE CHASIS (VIN):	COMBUSTIBLE:		
PLACA:	N° DE EJES:	TRANSMISIÓN:		
CARROCERÍA:	N° DE MOTOR:	CILINDRADA:		
MARCA:	N° DE SERIE:	KILOMETRAJE:		
MODELO:	AÑO DE FABRICACIÓN:	TARJETA DE PROPIEDAD:		
APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	SERIE	ESTADO DE CONSERVACIÓN (*)	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador / Carter				
Distribuidor / bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de aire				
2. SISTEMA DE FRENOS				
Bombas de frenos				
Zapatillas y tambores				
Discos y pastillas				
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4. SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque				
Baterías				
Altemador				
Bobina				
Relay de altemador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Auto / radio				
Parlantes				
Clixon				
Circuito de luces (faros cableados)				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				
Tapa de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores / muelles				
Barra de torsión				
Barra estabilizadora				
Lientas				
8. CARROCERÍA				
Capot del motor				
Capot de maletas				
Parachoques delantero				
Parachoques posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9. ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Especios				
Cinturones de seguridad				
Antena				
Caja de herramientas				
Extintor				
Botquín				
Neumático de Repuesto				
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				

(*) ESTADO DE CONSERVACION: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

Nota: El/ta usuario/a declara haber mostrado los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de la Ficha Técnica del Vehículo deberá ser formulada, emitida y remitida, a inicios de cada semana a la Unidad de Abastecimiento.

VºBº DEL DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

VºBº ENCARGADO/A DE TRANSPORTES

VºBº o FIRMA DE EL/LA CONDUCTOR/A RESPONSABLE



Resolución de Presidencia

N° 15-2019-CONADIS/PRE

ANEXO 04: FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO



CARTA DE COMPROMISO DE DESCUENTO



Yo,
con domicilio en identificado
con Documento Nacional de Identidad N°, autorizo a la Unidad de
Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con
Discapacidad – CONADIS, a retener de cualquier pago que tenga que abonarme, el monto
que corresponda por la infracción cometida al Reglamento Nacional de Tránsito, realizada
durante la ejecución de la conducción de la unidad vehicular de propiedad del CONADIS,
de conformidad a lo dispuesto en la **Directiva N°-2019-CONADIS/PRE**
"PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL Y/O
BIENES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES
VEHICULARES DEL CONADIS".



Lima, de de 201.....



Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....





Resolución de Presidencia

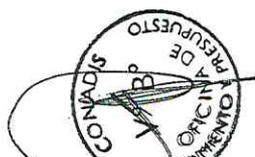
N° 15-2019-CONADIS/PRE

ANEXO 05: FORMATO DEL PARTE VEHICULAR – BITÁCORA

ANEXO 05: FORMATO PARTE VEHICULAR - BITÁCORA									
CONDUCTOR/A ASIGNADO/A:									
PLACA N°:									
NOMBRES Y APELLIDOS:									
UNIDAD ORGÁNICA:									
ITEM	FECHA	DESTINO	SALIDA		RETORNO		NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO	FIRMA DEL USUARIO	OBSERVACIONES
			KILOMETRAJE	HORA	KILOMETRAJE	HORA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

VB° o FIRMA DEL CONDUCTOR/A Nombres y Apellidos:	VB° ENCARGADO/A DE TRANSPORTES Fecha de Recepción:	VB° AGENTE DE SEGURIDAD Fecha de Verificación:
---	---	---

Nota: La movilidad será requerida con un periodo de anticipación de 24 horas.
 La movilidad tendrá un tiempo máximo de 10 minutos de espera para el inicio de la comisión.
 Toda bitácora deberá estar en concordancia a la solicitud de movilidad y deberá contar con la firma del funcionario responsable y técnico vehicular.
 El/la conductor/a deberá llenar la bitácora al técnico vehicular una vez terminada sus actividades diarias, para su registro y control.
 La movilidad deberá ser utilizada en la actividad y hora programada.
 La comisión termina cuando el vehículo retorna a los ambientes del CONADIS.
 El área de seguridad verificará el estado de la carrocería y el chasis de la unidad vehicular al inicio y al término de la jornada laboral.





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Lima, 22 FEB. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 667-2018-CONADIS/OAD, de fecha 12 de octubre de 2018, de la Oficina de Administración, el Informe N° 199-2018-CONADIS/OPP, de fecha 20 de noviembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 222-2018-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

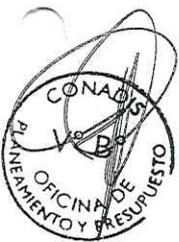


CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 667-2018-CONADIS/OAD, de fecha 12 de octubre de 2018, la Dirección de Administración, traslada el proyecto de Directiva denominado "Procedimiento para el servicio de transporte del personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su respectiva evaluación y opinión técnica correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expiden en el Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS".



Que, por Informe N° 199-2018-CONADIS/OPP, de fecha 20 de noviembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, enuncia que de la revisión al informe técnico que sustenta la necesidad de elaborar la Directiva "Procedimiento para el servicio de transporte de personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS," así como de las coordinaciones efectuadas sobre el particular con la Oficina de Administración, en concordancia con la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación, y aprobación de directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", se ha verificado que la estructura y contenido del informe técnico se ciñe a lo establecido a dicha Directiva, concluyendo que se confirma la importancia, validez y urgencia de elaborar e implementar la Directiva aludida manifestando su conformidad, toda vez que es un requisito que contribuye a su desarrollo.



Que, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Esta constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera.



Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, la Oficina de Administración formula y propone normas internas (lineamientos y directivas) así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo.

Que, la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS" establece en el numeral 6.1.4 que los proyectos de directivas deben estar sustentadas con el informe técnico del Órgano o Unidad Orgánica proponente, el informe técnico favorable emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y contar el informe de Asesoría Jurídica.

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 Republica, 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, la Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica tiene como objeto propender el 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 mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

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

Que, la norma legal enunciada en el acápite anterior, modificada por Ley N° 29743, que sustituye el cuarto párrafo del artículo 10 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, dictar la normativa técnica de 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.





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

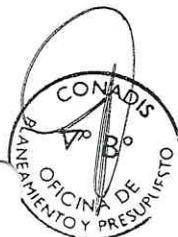
Que, la Resolución de Contraloría N°320-2008-CG, en el punto 4 dispone que las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales, sirviendo como marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional.



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe N°222-2018-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de noviembre de 2018, señala haber revisado el proyecto de Directiva remitido, verificando que cumple con los lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, contemplado en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, aprobado por Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE y que cuenta con el informe del órgano proponente así como del informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye en su informe enunciado en el párrafo precedente, que es beneficioso y necesario para el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, contar con una Directiva que contenga los "Procedimientos para el servicio de transporte del personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", consecuentemente corresponde aprobar el proyecto de Directiva mediante el acto administrativo de orden, dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 105-2010-PRE/CONADIS", que aprueba la Directiva N°04-2010-PRE/CONADIS "Uso, control mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS."



Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°001-2019-CONADIS/PRE "Procedimiento para el servicio de transporte de personal y/o bienes y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del CONADIS", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 105-2010-PRE-CONADIS, de fecha 08 de abril de 2010, que aprueba la Directiva N° 04-2010-PRE-CONADIS, "Uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del CONADIS".





Resolución de Presidencia

N° 15 -2019-CONADIS/PRE

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a cada una de las Direcciones y Unidades Orgánicas del Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad: www.conadisperu.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase


DARÍO PORTILLO ROMERO
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

