



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

00000336

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 207 -2012-MDMM

Mariano Melgar,

03 JUL 2012

VISTOS:

El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, en el Informe resultante de la actividad de Control N° 2-1326-2011-010: "Revisión de la Estructura de Control Interno, Art. 9° de la Ley N° 29716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", recomienda la actualización de la Directiva N° 001-2008-GAF-MDMM, sobre "Procedimiento para la distribución, uso y control de combustible para vehículos y maquinarias".

Por Memorándum N° 793-2011-SA-MDMM; y por Memorándum N° 461-2011-GM-MDMM del Despacho de Alcaldía y de la Gerencia Municipal respectivamente, se dispone la implementación de las Recomendaciones formuladas por el OCI de la Municipalidad.

Y CONSIDERANDO:

Que, según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Que, el servidor público debe actuar de acuerdo a los Principios de Respeto, Probidad e Idoneidad; además de la transparencia, y el uso adecuado de los bienes del Estado, según lo dispone la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Que, según los antecedentes, el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, en el Informe resultante de la actividad de Control N° 2-1326-2011-010: "Revisión de la Estructura de Control Interno, Art. 9° de la Ley N° 29716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", recomienda la actualización de la Directiva N° 001-2008-GAF-MDMM, sobre "Procedimiento para la distribución, uso y control de combustible para vehículos y maquinarias"

Que, debe implementarse la Recomendación formulada por el OCI de la Municipalidad, para lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, así como el uso racional del combustible de los mismos.

Que, el Proyecto de Directiva sobre la materia, formulado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, según Informe N° 495-ABASTOS-2012-MDMM, ha sido evaluado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, según Proveído N° 254-GPyP-MDMM y por la Gerencia de Administración según Proveído N° 1813-2012; por tanto debe ser aprobado.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú; Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Informe Legal N° 076-2012-GAJ y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 006-2012-GA-MDMM, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR", que consta de IX Numerales y 02 Anexos sobre "Bitácora de Abordo" y "Vale de Consumo de Combustible" que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, la publicación de la Resolución y de la Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 001-2008-GAF-MDMM; y toda disposición Municipal que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abog. Maria Elena Carbajal Zevallos
C.A.A. 2296
Jefe de la Oficina de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Alcalde
Oscar Alfredo Ayala Arenas

DIRECTIVA N° 006-2012-GA-MDMM

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHICULOS Y CONTROL DE
COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR"**

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso adecuado y exclusivo de los vehiculos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, asi como el control eficiente en el consumo de combustible

II. FINALIDAD:

Lograr la eficiente y correcta administración de la flota de vehiculos y maquinaria de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, asi como Abastecer oportunamente, y establecer el uso racional del combustible, por cada una de las áreas de la Municipalidad que tenga a su cargo unidades vehiculares, para el desarrollo de las Actividades de la Municipalidad, de manera especial en la prestación de servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, servicio de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, asi como para el desplazamiento de los vehiculos que deberán realizar labores propias de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipales.
- 3.4. Ley N° 28411 Ley de Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Ley de Control Interno para las Entidades del Estado

IV. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria y de cumplimiento bajo responsabilidad para todas las Áreas usuarias, que hagan uso de los vehiculos de propiedad de la Municipalidad, los que se encuentren en calidad de cesión en uso y en calidad de alquiler para el desempeño de sus actividades, de las cuales el abastecimiento del combustible se realice por parte de la Municipalidad.

V. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS:

- 5.1 El uso de los vehiculos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, Maquinarias Pesadas, Equipo, Vehiculos menores y Vehiculos en general son de responsabilidad del área usuaria y del conductor del vehiculo.
- 5.2 Todo Uso de vehiculo de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar será destinado a brindar el servicio para el cual fue adquirido.
- 5.3 Cada conductor es responsable de verificar el estado en el que recibe el vehiculo a la hora de recibirlo en el cambio de turno, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.



5.4 El itinerario del vehículo debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser registrados e Informados de inmediato a su superior.

5.5 El conductor y servidor público responsable del vehículo asignado al área usuaria, serán los responsables ante la Municipalidad Distrital Mariano Melgar de los daños, desperfectos y/o pérdidas de accesorios y autopartes que por negligencia, descuido e irresponsabilidad del conductor o funcionario responsable ocasione al vehículo, siempre que estos no sean cubiertos por la póliza de seguro contratada; sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

5.6 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan atender las contingencias, debiendo contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (Elevador)
- Triángulo de seguridad
- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
- Alicates, destornillador y otras herramientas necesarias
- Botiquín de primeros auxilios

5.7 El encargado de la oficina de control Patrimonial, efectuara las gestiones administrativas y legales a que hubiere lugar con respecto a las infracciones y siniestros que ocasionen los conductores de los vehículos, así como el trámite del SOAT y seguro contra todo riesgo de los vehículos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

5.8 La oficina de abastecimientos, solicitara a la oficina de personal una relación actualizada de los conductores de los vehículos de la Municipalidad, consignando los siguientes datos: número de DNI, número de licencia de conducir vigente, dirección y número telefónico.

VI. EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS:

6.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la unidad de Maestranza y Servicios Generales, llevara un registro de cada vehículo con información histórica de las reparaciones y/o mantenimientos realizados.

6.2. Formulará un 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, previo diagnóstico de cada vehículo.

6.3. La Oficina a cargo del vehículo elaborara el requerimiento respectivo, en merito al diagnostico presentado por el Encargado de Maestranza y Servicios Generales. Los que serán atendidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

6.4. Cuando un vehículo se interna 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, así como también al retiro del mismo.

6.5 El encargado de servicios generales y maestranza mediante un informe técnico evaluara el estado y operatividad de los vehículos y maquinaria de la municipalidad, que la oficina de control patrimonial tendrá en consideración para solicitar la baja física del vehículo y la maquinaria.

VII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE:

7.1 Cada área usuaria que tenga asignado un vehículo, elaborara el requerimiento de combustible por la totalidad del Año, estos requerimientos luego de ser aprobados por la gerencia de Administración, serán ingresados a la oficina de Abastecimiento y Servicios Generales conjuntamente con sus especificaciones técnicas, para que la misma pueda realizar el proceso de adquisición del combustible necesario para abastecer los vehículos y atender los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, seguridad ciudadana y serenazgo y otras actividades propias de la municipalidad.

7.2 Una vez adquirido el combustible por parte de la oficina de Abastecimiento y servicios Generales a través del encargado de la Unidad de Almacén, remitirá a cada área usuaria una copia de la orden de compra y/o contrato con que se adquirió el combustible, en la que se indicara la cantidad, clase y el precio por galón de combustible.

7.3. La responsabilidad del uso control y racionalización de combustible, asignado a los vehículos o maquinarias será exclusiva de la Oficina a cargo del vehículo.

7.4. El combustible será abastecido mediante los denominados "VALE DE COMBUSTIBLE" los cuales serán Autorizados por el área Usuaria; en los que estará indicado el N° de placa del vehículo, la fecha, cantidad en galones, el tipo de combustible, la firma y nombre del conductor y de la persona autorizada para brindar la autorización respectiva.

7.5. Cada área usuaria deberá elaborar un reporte quincenal de los vales otorgados y acumulados en el mes, llevando un control detallado respecto a cada unidad, fecha y numero del vale de suministro de combustible, kilometraje recorrido, y la unidad vehicular en que fue utilizado, el cual será remitido a la oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para proceder con el trámite correspondiente para el pago de combustible según consumo.

7.6 El encargado de la Unidad de Almacén con la información recibida, paralelamente llevara un control



sobre el consumo y saldos de combustible para el cruce de información.

7.7. Para el control de combustible en la Municipalidad Distrital Mariano Melgar se utilizará "BITACORAS DE ABORDO", según formato adjunto a la presente directiva, el cual será llenado en forma diaria y obligatoria.

VIII. USO CORRECTO DE LAS BITACORAS DE ABORDO:

8.1. Cada vez que el conductor se disponga a usar un vehículo de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar debe llenar la Bitácora, no existen excepciones en esta materia.

8.2. Todos y cada uno de los datos solicitados en la Bitácora, deberán ser llenados correctamente, con letra clara y legible. No están permitidos borrones o enmendaduras de cualquier tipo.

8.3. La revisión de las bitácoras se realizara en forma quincenal bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.

8.4. En la bitácora de abordó también se debe detallar sobre los trabajos realizados y las ocurrencias en el día.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.-La Gerencia de Administración será la responsable de la aplicación e implementación de la presente Directiva y a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales supervisara la ejecución de la misma.

Segunda.-La oficina de Abastecimiento y Servicios generales en lo que le corresponda implementara en el menor tiempo posible, lo necesario para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

Tercera.- El incumplimiento de las 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 por los daños o perjuicios que ocasionaran a la Institución.

Arequipa, Junio del 2012



00000333

VALE DE CONSUMO DE
COMBUSTIBLE

Nº 00

FECHA DE AUTORIZACIÓN:-----

FECHA DE SUMINISTRO:-----

VEHICULO-----PLACA-----

CONDUCTOR-----

CANTIDAD GALONES	TIPO DE COMBUSTIBLE
	PETROLEO
	GACOLINA 90 OCT
	GLP
VB.	CONDUCTOR

Observaciones :



