



"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 38-2020-MPH-A

Huaraz, 17 de noviembre del 2020.



VISTOS: El Memorandum N° 522-2020-MPHz-GM de fecha 07 de setiembre del 2020, informe N° 012-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 28 de setiembre del 2020, informe N° 387-2020-MPH-GAF/G de fecha 06 de noviembre del 2020, informe legal N° 566-2020-MPH-GAJ de fecha 12 de noviembre del 2020, y ;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe que ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".



Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".



Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".



Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas; determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.



Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que "Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades".

Que, mediante memorandum N° 522-2020-MPHz-GM de fecha 07 de setiembre del 2020, el Gerente Municipal comunica a la Gerente de Administración y Finanzas respecto al Informe N° 013-2020-MPH-OCI, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones



derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad”.

Que, mediante el informe N° 012-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 28 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Desarrollo institucional remite al Gerente de Planificación y Presupuesto un nuevo proyecto de directiva de “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad”, a efectos que la Gerencia de Administración y Finanzas proceda con su revisión y validación conforme a Ley.



Que, mediante informe N° informe N° 387-2020-MPH-GAF/G de fecha 06 de noviembre del 2020, la Gerente de Administración y Finanzas, refiere que de la revisión y evaluación del proyecto de directiva citado anteriormente, es validada e indica que debe ser aprobada.



Que, del análisis de la “Directiva que regula el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible a vehículos y maquinaria de la municipalidad provincial de Huaraz”, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad establecer el procedimiento administrativo para optimizar el uso del parque automotor, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad disciplina presupuestaria y calidad de gasto, que se deben de aplicar de manera permanente en el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad, así como unidades asignadas u otros que brinden servicio por necesidad o naturaleza de servicio, requeridas por esta Entidad.



Que, mediante informe legal N° 566-2020- MPH-GAJ de fecha 12 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Legal, indica que el proyecto de directiva en comento se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley citada precedentemente; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.



Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 009-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado “Directiva que regula el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible a vehículos y maquinaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz”, la misma que forma parte íntegra del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Desarrollo institucional y al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz, el contenido del Decreto con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



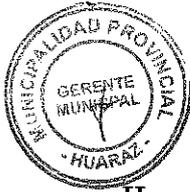
ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661



DIRECTIVA N° 009-2020-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:



La presente Directiva, tiene por objeto establecer las normas que regulan el Uso, Control, abastecimiento y Mantenimiento de las Maquinarias y vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. FINALIDAD:



Establecer el procedimiento administrativo para optimizar el uso del parque automotor, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad disciplina presupuestaria y calidad de gasto; que se deben aplicar de manera permanente en el uso, control, mantenimiento, y abastecimiento de combustible de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz, así como unidades asignadas y/u otros que brinden servicio por necesidad o naturaleza de servicio, requeridas por esta entidad.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22867– Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N°27815 – Ley del código de ética de la función Pública
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, para todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el uso y manejo de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de Huaraz, así como unidades asignadas u otros que brinden servicio por necesidad o naturaleza de

servicio, que fueran requeridas por esta entidad, debiendo velar por su estricto cumplimiento.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad provincial de Huaraz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:



6.1. Los vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.

6.2. No se considera bajo la categoría de "SERVICIO OFICIAL", el transporte de los trabajadores de su domicilio al centro de trabajo y viceversa.

6.3. La asignación de los vehículos de la institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con los órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento.



6.4. Los trabajadores y directivos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, no podrán tener asignado vehículo a tiempo completo, con excepción del Alcalde.

6.5. Los vehículos y las maquinarias deben ser conducidos únicamente por Choferes autorizados por la Gerencia Municipal, o por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6. Siendo los vehículos para el uso exclusivo del servicio oficial, solamente podrán circular en cumplimiento de la comisión de servicio, debiendo ser internados al final de cada jornada en el ambiente designado, entregando las llaves de contacto al guardián de turno para su custodia.

6.7. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito del Distritos serán autorizados por la Gerencia Municipal, o por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.8. Cuando la necesidad de servicio así lo exija, en casos no previstas en la programación, la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará su atención.

6.9. 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.

6.10. El personal de vigilancia, deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.

6.11. Los funcionarios y trabajadores son responsables del buen uso y utilización que se les dé a los vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que le fueron asignados para su comisión o servicio.

6.12. Las solicitudes de autorización de salidas de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento del combustible.

6.13. Los vehículos deben circular, con las placas definitivas, provisionales o documento de asignación, otorgada por el organismo competente.

6.14. Cuando la necesidad o naturaleza de servicio así lo exija, en casos no previstos, la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará la atención de combustible a unidades asignadas u otros, para que brinden servicio por necesidad institucional de manera oficial, conforme a lo requerido por la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS CONDUCTORES

- a) Los conductores de vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deberán portar su fotocheck que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la autorización de circulación de vehículo que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe Inmediato que aprueba la comisión.
- b) Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar las unidades a su cargo, en la cochera de la institución y harán entrega

de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería para su custodia.

- c) Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, DNI de conductor, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- d) Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la municipalidad sin la autorización respectiva.
- e) En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces.
- f) Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además, deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas y accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento y reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado.
- g) El conductor y/o funcionario es responsable de la conservación, Buen uso y mantenimiento de la maquinarias y vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que se le ha encomendado por motivo de comisión, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara su negligencia, así mismo afrontaran pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar.
- h) Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada.
- i) Los conductores están obligados a reportar y llenar diariamente la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega con un informe detallado de los repuestos usados al responsable del almacén central con copia a la sección de control patrimonial.



7.2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES.

- a) Diariamente, entre las 07:00 am y 10:00 am u horario que establezcan los responsables, los choferes se apersonarán con su

- unidad, copia de bitácora o libreta de control y vale de combustible al grifo, para percibir su dotación de combustible.
- b) Para el abastecimiento de combustible, los servicios de mantenimiento y/o reparación de las unidades de la Municipalidad Provincial de Huaraz se efectuarán en el grifo o taller, previamente autorizados por la Municipalidad.
- c) Para el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinarias, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Cilindraje (Galonaje) del Vehículo y Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria que es elaborado por el responsable de Maquinaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- d) Las Solicitudes de Combustible preparadas por el encargado de maquinaria deberán ser firmadas por el Profesional responsable, Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Los vales de combustible serán preparados por el jefe del área de almacén central de acuerdo a la solicitud debidamente firmada y aprobada, y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el encargado de almacén central, para la entrega del vale de combustible se deberá realizar el llenado de la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo del jefe de almacén.
- f) El jefe de la Unidad de Equipo Mecánico, es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignar el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica para cada vehículo el mismo que debe ser informado para los vistos respectivos a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a Almacén central, Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- g) El jefe de maquinarias al requerir el mantenimiento de los vehículos debe emitir un informe detallado a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación cuyo contenido sea:
- Unidad vehicular, N° placa.
 - Fecha de salida e ingreso de la unidad.
 - Datos de comisión o motivos de salida de vehículo.
 - Lugar de destino de comisión.





- Kilometraje por comisión o motivo de salida.
- Galonaje por comisión



- h) Mensualmente las jefaturas que posean unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Huaraz deberán elevar un informe detallado a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a Almacén Central y Subgerencia de contabilidad, sobre el uso de combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada uno por comisión, las comisiones realizadas por cada vehículo con fecha, kilometraje recorrido.
- i) El chofer deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger o verterlo en recipientes sin autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cuando la cantidad sea mayor de 20 gal. de petróleo o 10 gal. de gasolina, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del jefe almacén o un encargado autorizado por Almacén Central y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

- j) en casos no previstos y cuando la necesidad o naturaleza de servicio así lo exija, se autorizará la atención de combustible a unidades asignadas u otros por terceros, para que brinden servicio por necesidad institucional de manera oficial, conforme a lo requerido por la entidad, debiendo cumplirse los lineamientos establecidos en la presente directiva. (Anexo 3)



VIII. DE LAS MEDIDAS CAUTELARES:

- 8.1. El incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento; 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 ocasionarán. |
- 8.2. 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.

- 8.3. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin previa autorización del jefe inmediato y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

IX. RESPONSABILIDAD:



- 9.1. El cumplimiento del presente Reglamento será de responsabilidad de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, debiendo velar por su estricto cumplimiento.
- 9.2. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Comité de Control Interno velarán por el fiel cumplimiento de la presente directiva y efectuarán las acciones de control correspondiente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 10.1. El responsable de la Unidad de Equipo Mecánico anualmente en coordinación con la Sub gerencia de Recursos Humanos se encargará de organizar cursillos para capacitar a los conductores de vehículos y trabajadores vinculados a las unidades, en la prestación de primeros auxilios, curaciones preventivas en caso de accidentes y cumplimiento del reglamento de tránsito, etc.
- 10.2. Todo lo que no estuviera previsto en la presente directiva, quedará sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

XI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Modelo de Vale de Consumo.
- Anexo N°02: Formato de Bitácora.
- Anexo N°03: Formato de Vehículo Asignado por necesidad institucional.
- Anexo N°04: Parte diario de Equipo Mecánico.

ANEXO N°02

FORMATO DE BITÁCORA

N° _____

Fecha: _____

DATOS DE CONDUCTOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

N° DE LICENCIA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

TRAYECTO Y RECORRIDO: _____

MOTIVO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO:

UNIDAD	
MARCA	
AÑO DE FABRICACIÓN	
PLACA	
KILOMERTRAJE INICIAL	
KILOMETRAJE FINAL	
GASOLINA INICIAL	
GASOLINA FINAL	

Observaciones: _____

Firma Conductor

Firma Área solicitante

Firma Unidad de Equipo
Mecánico





ANEXO N°03 (FORMATO VEHÍCULO ASIGNADO POR NECESIDAD)

N° _____

Fecha: _____

DATOS DE CONDUCTOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

N° DE LICENCIA: _____

DATOS DE LA COMISIÓN POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

TRAYECTO Y RECORRIDO: _____

MOTIVO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO POR NECESIDAD:

UNIDAD	
MARCA	
MODELO	
PLACA	
KILOMERTRAJE INICIAL	
KILOMETRAJE FINAL	
GASOLINA INICIAL	
GASOLINA FINAL	

Observaciones: _____



Firma Conductor

Firma Área solicitante

Firma Unidad de Equipo
Mecánico

