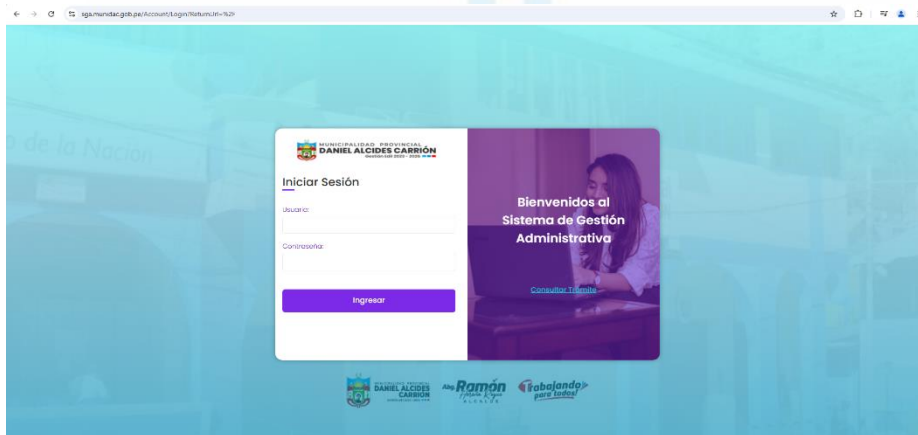


«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

DIRECTIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SGA (CONTROL DE COMBUSTIBLE, CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS)



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

DIRECTIVA				
VERSIÓN	Nº DE PAGINAS	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	Nº DE DIRECTIVA
01	16	000136-2025-MPDAC/A-GM	19-MARZO-2025	001-2025-MPDAC
DIRECTIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SGA (CONTROL DE COMBUSTIBLE, CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS), EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE DANIEL ALCIDES CARRIÓN – 2025				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR	EVARISTO ROQUE OLIVAS	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		
REVISADO POR	LUIS PRUDENCIO BLAS	GERENTE MUNICIPAL		
REVISADO POR	AMADEO BERNAL CRISPÍN	JEFE DE LA OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
REVISADO POR	ALEX MORALES GÓMEZ	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
REVISADO POR	ROLYS BUSTILLOS BONILLA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
REVISADO POR	LUIS ALACOTE QUICAÑO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
REVISADO POR	LUIS ALBERTO CRUZ CORTEZ	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
REVISADO POR	NORMA EDITH ESPINOZA LOYOLA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		



1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión está en proceso de implementación de softwares informáticos que tiene como finalidad de servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa.

Es política de la Municipalidad Provincial de Pasco Daniel Alcides Carrión, a través de la Oficina de Tecnología de la Información administrar los activos de hardware y software de la institución para lograr el máximo beneficio para la institución y para el personal administrativo, nombrados o contratados bajo el régimen de administración de servicios (CAS).

La presente directiva está orientada para el uso correcto del **SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SGA (CONTROL DE COMBUSTIBLE, CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS)** por parte del personal administrativo, nombrados o contratados por el régimen de contrato administrativo de servicios (CAS) para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

2. OBJETIVOS

La presente directiva tiene como objetivo primordial, lograr el uso eficiente y óptimo del SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SGA (CONTROL DE COMBUSTIBLE, CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS) en todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión.



3. BASE LEGAL

La presente directiva tiene como base legal a los siguientes dispositivos:

- D.S. N° 013-2003-PCM. Modificado por el D.S. 002-2007-PCM. Modificado por el D.S. 053-2008-PCM. Modificado por el D.S. 077- 2008-PCM. Modificado por el D.S. 076-2010-PCM. Legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- R.M. N° 073-2004-PCM. Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública. RM. N° 139-2004-PCM. Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- N° Ley 26612, que modifica el D. Leg. N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- N° Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley 28792, que deja sin efecto el Decreto Supremo N° 003-2006-SA y restituye la vigencia de los DS N° 011 y 015-2002-SA.
- D.S N° 004-2013-PCM Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM del 08 de enero de 2016 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

4. ALCANCE

Están sujetas a la presente Directiva el personal administrativo, nombrados y por contrato administrativo de servicios (CAS), que brindan servicios en las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión quienes hacen uso de los diversos aplicativos informáticos (Software).



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- **Contraseña:** También conocida como clave (en inglés password) es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se les permite el acceso. A aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso.
- **Cuenta de Usuario:** Una cuenta de usuario le permite iniciar sesión en su computadora, red, servicio de información o software informático. Las cuentas de usuario tienen asignado un nombre de usuario. Las contraseñas son opcionales para computadoras y redes, pero obligatorias para el uso de aplicativos informáticos (software).
- **Incidente de Seguridad:** Un incidente de seguridad es un evento adverso en un sistema de computadoras, aplicativo a informático, o red de computadoras, que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad, la legalidad y confiabilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.
- **Mantenimiento Informático:** También llamado soporte informático, consiste en una serie de tareas que son llevadas a cabo por el personal de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- **Software:** Es el conjunto de programas o aplicaciones informáticas, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo.
- **Hardware:** Es la parte que puedes ver y tocar de los dispositivos. Es decir, todos los componentes de su estructura física como pantallas y teclados.
- **Servidor (Software):** Un servidor basado en software es un programa que ofrece un servicio especial que otros programas denominados clientes



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

pueden usar a nivel local o a través de una red. El tipo de servicio depende del tipo de software del servidor. La base de la comunicación es el modelo cliente-servidor y en lo que concierne al intercambio de datos, entran en acción los protocolos de transmisión específicos del servicio

- **Servidor (hardware):** Un servidor basado en hardware es una máquina física integrada en una red informática en la que, además del sistema operativo, funcionan uno o varios servidores basados en software. Una denominación alternativa para un servidor basado en hardware es "host" (término inglés para "anfitrión"). En principio, todo ordenador puede usarse como "host" con el correspondiente software para servidores.
- **Servidor Virtual:** Un servidor virtual es la simulación de un servidor físico en un entorno virtual. Esto permite ejecutar varios servidores virtuales en una máquina física. En términos más simples, por ejemplo, que al encender nuestro ordenador podemos abrir varios navegadores web (Chrome, Firefox, Edge, Opera). En un mismo equipo físico (el ordenador) ejecutando varios programas (los distintos navegadores). Siguiendo este patrón y salvando las distancias, en un servidor físico podemos ejecutar varios servidores virtuales al mismo tiempo. En eso consiste la virtualización de servidores.
- **Firma Digital:** Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- **Certificados Y Firmas Digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y Jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE. Los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.



5.2 ABREVIATURAS

- **MPDAC:** Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión
- **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **TIC:** Tecnología de la Información y Comunicación
- **SGA:** Sistema De Gestión Administrativa (Control De Combustible, Control De Salida De Vehículos)

5.3. CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

- Para la creación de cuenta de un usuario, el jefe Responsable de la Oficina solicitante deberá de realizar la solicitud mediante un documento y adjuntando el formato de solicitud de creación de usuario del SGA (Anexo 1).
- La cuenta de usuario estará compuesta de la siguiente manera:
Por la primera letra del nombre, seguidamente el primer apellido.
- La habilitación de las cuentas de usuario de algunos servicios puede requerir de algunos procedimientos adicionales para activarse; en tal sentido se les comunicara a los solicitantes a través de los medios de comunicación existente (email, mensajería instantánea)

5.4. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- Desde el momento que el usuario tiene pleno conocimiento de sus credenciales para acceder al Sistema De Gestión Administrativa (Control De Combustible, Control De Salida De Vehículos) (usuario y contraseña); es el único responsable de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario que se le asignó. Para evitar inconvenientes se recomienda tomar las siguientes precauciones:
 - ✓ Cambiar inmediatamente cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturar la contraseña.



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

- ✓ No utilizar palabras fáciles o comunes para la contraseña; por ejemplo, no utilizar el su nombre y apellidos, nombres de mascotas o su fecha de nacimiento, etc.
- ✓ Evitar en lo posible ingresar desde computadoras o dispositivos desconocidos que no brinden confianza; estos pueden tener instalados programas que capturan las pulsaciones del teclado y robar la contraseña.
- ✓ Evitar anotar o guardar la contraseña en lugares de fácil acceso para otras personas; por ejemplo: post-it, papelitos que coloca dentro de la billetera.
- ✓ Asegurarse que al momento de teclear su contraseña no existan personas a su alrededor que puedan mirar lo que escribe.
- ✓ No proporcionar la contraseña a otras personas; si aún es necesario hacer esto; es responsabilidad absoluta del que otorgó la contraseña de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario dentro del SGA.
- Los usuarios debidamente autorizados, identificados y autenticados, tendrán acceso al SGA de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- Todo usuario es responsable de las acciones que se realicen con su identificación personal por lo que debe mantener en reserva sin compartir o dar a conocer a otros sus contraseñas personales, ni emplear el de otro usuario.
- Si se detectara alguna situación fraudulenta con el uso de la identificación personal, se realizarán las investigaciones por la Oficina de Tecnología de la Información, para la determinación de las responsabilidades.
- Los usuarios al momento de dejar de utilizar el SGA por ningún motivo deben dejar abierto la sesión en el SGA.



5.5. REINICIO DE CONTRASEÑAS

- El reinicio de la contraseña se deberá realizar cuando ocurriera cualquiera de las siguientes situaciones:
 - o El usuario ha extraviado la contraseña y no la recuerda.
 - o Se ha detectado que el Sistema ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.
 - o Cuando las cuentas de usuarios, cuyas contraseñas no cumplen los criterios mínimos de seguridad

Las dos últimas situaciones deberán realizarse sin el consentimiento del usuario por tratarse de medidas de urgencia; sin embargo, deberá informarse a cada usuario de los cambios de contraseñas realizados mediante los canales de comunicación existentes (email, mensajería instantánea).

5.6. BLOQUEO DE CUENTA DE USUARIO

- Los bloqueos de cuentas de usuarios se realizarán en los siguientes casos:
 - o Al detectarse un incidente de seguridad y se ha visto comprometido la confidencialidad, integridad o disponibilidad, la legalidad y confiabilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.
 - o Al detectarse una suplantación de usuario e identidad y uso del Sistema de Gestión Administrativa por personal no autorizado.

5.6. DESACTIVACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO

- Toda cuenta de usuario deberá ser desactivada luego que el personal nombrado o contratado rompa el vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión, inmediatamente los Jefes Responsables de cada Oficina que hacen uso del **SGA** o la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de informar a la Oficina de Tecnología de la Información mediante los medios de comunicación existente (email, mensajería



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

instantánea) para que proceda a desactivar la cuenta de usuario del personal que ha dejado de laborar.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 CONTROL Y ACCESO AL SGA

- Los responsables de las diversas oficinas que hacen uso del aplicativo informático **SGA**, deben comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información mediante un documento la solicitud de acceso a los módulos del **SGA** a los que requiera tener acceso el usuario.
- Los responsables de las diversas oficinas que hacen uso del aplicativo informático **SGA** tienen la obligación de verificar los niveles de acceso y autorización de uso del **SGA** del personal a su cargo, de igual forma comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información los cambios requeridos para las acciones correspondientes.
- Todo requerimiento referido al acceso al aplicativo informático Sistema de Gestión Administrativa, será atendido dentro de las 24 horas de la presentación del documento de solicitud de acceso y creación de usuario.
- Cuando una oficina requiera personal externo (consultores, personal temporal, auditores, etc.) y tenga necesidad de ingresar al aplicativo informático **SGA**, el responsable de oficina deberá de solicitar mediante documento a la Oficina de Tecnología de la Información y rellenar el formulario de SOLICITUD DE CUENTA DE USUARIO Y ACCESOS AL **SGA** de la presente directiva.
- Cuando un usuario deja de laborar para la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión o es cambiado de oficina, o se le cambia la naturaleza de sus funciones y por lo tanto ya no requiere los accesos otorgados, el responsable de la oficinas que hacen uso del Sistema de Gestión Administrativa, bajo responsabilidad funcional debe de informar este hecho a la Oficina de Tecnología de la Información dentro de las 8



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

horas subsiguientes a la ocurrencia, a fin de que se proceda a la baja del usuario y al bloqueo de sus niveles de acceso.

6.2 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SERVIDOR DEL SGA

- En casos de que se realice una actualización del aplicativo informático, se les enviara un mensaje a través del servicio de correo electrónico u otro medio de comunicación. Caso contrario de no salir del **SGA** después de haberse enviado el mensaje de comunicación para salir del aplicativo **SGA**, se procederá a cerrar su sesión.
- En caso de realizar un mantenimiento preventivo o correctivo de hardware y software del servidor del **SGA** se les comunicara con 8 horas de anticipación.
- En caso de producirse averías en el Servidor del **SGA**, el servidor del **SGA** estará fuera de servicio un mínimo 24 horas y un máximo de 48 horas.

6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS QUE CONTIENE EL SGA PARA SOLICITAR LOS ACCESOS DE USUARIOS

- **Vales de Combustible:** Este módulo se realizan los siguientes procesos:
 - ✓ Registros de ingreso de combustible y lubricantes
 - ✓ Control de Kardex de combustible y Lubricantes
 - ✓ Registro de pedidos de combustible y lubricantes
 - ✓ Firma de pedido de combustible y lubricantes
 - ✓ Autorización de pedido de combustible y lubricantes
- **Módulo Papeleta de Salida de Vehículos:** Contiene los siguientes procesos:
 - ✓ Registro de Vehículos
 - ✓ Registro de Choferes
 - ✓ Registro de Papeleta de Salidas.
 - ✓ Firma de Papeleta de Salida de Choferes.
 - ✓ Autorización de Papeleta de Salidas



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

- ✓ Registro de Marcas
- ✓ Registro de Modelos
- ✓ Registro de Categorías
- **Módulo Sistema:** Contiene los siguientes procesos:
 - ✓ Registro de Cargos
 - ✓ Registro de Oficinas
 - ✓ Registro de Sedes
 - ✓ Registro de Empleados
 - ✓ Registro de Usuarios
 - ✓ Asignación de Roles y Permisos

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 CRITERIO PARA LA EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

- ✓ Como primer paso el área usuaria va generar su pedido de combustible y lubricantes en el **SGA**, Luego procederá a firmar digitalmente el documento generado.
- ✓ Como siguiente paso la autorización del pedido de combustible y lubricantes, las oficinas de Administración, Abastecimiento y Almacén lo realizaran a través del **SGA**. Las firmas de visto bueno de autorización lo realizaran mediante firma digital.
- ✓ Para realizar el proceso de firma digital del documento lo realizaran a través del aplicativo informático Firma Onpe o Firma Perú.

7.2 CRITERIO PARA LA EMISIÓN DE PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS

- ✓ Como primer paso la Unidad de Patrimonio o la que agüe sus veces de control patrimonial de la Entidad va generar su papeleta de salida de vehículos en el **SGA**, Luego procederá a firmar digitalmente el documento generado.



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

- ✓ Como siguiente paso el chofer asignado al vehículo del cual se ha generado la papeleta de salida va a proceder a firmar digitalmente el documento.
- ✓ Como último paso la autorización de la papeleta de salida de vehículos, las oficinas de Administración, Maquinaria lo realizaran a través del **SGA**. Las firmas de visto bueno de autorización lo realizaran mediante firma digital.
- ✓ Para realizar el proceso de firma digital del documento lo realizaran a través del aplicativo informático Firma Onpe o Firma Perú.

8. CRITERIOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE, PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS.

- Los vales de combustible y lubricantes, papeleta de salida de vehículos que se emitan por alguna unidad orgánica de la MPDAC, para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del **SGA**.
- La obligatoriedad del uso exclusivo del Sistema De Gestión Administrativa (Control De Combustible, Control De Salida De Vehículos) se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental de la Municipalidad Provincial de Daniel Alcides Carrión es electrónica.
- Solo en casos excepcionales o por la naturaleza de su trámite se procederá a imprimir lo emitido desde **SGA**, debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico).
- Solo en caso de corte de energía eléctrica y si la Entidad no cuenta con respaldo de energía eléctrica la emisión de Vales De Combustible, Papeleta De Salida De Vehículos, se realizará de forma física y con firma manuscrita, luego de que se haya restablecido la energía eléctrica se procederá a regularizar (Registrar) en el Sistema de Gestión Administrativa todo lo emitido de forma física.



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

- **Uso de Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. el **SGA** cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

9. DISPOSICIONES FINALES

7.1 SANCIONES

- Los usuarios del aplicativo informático **SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SGA (CONTROL DE COMBUSTIBLE, CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS)** que hacen mal uso del **SGA** y que no estén destinados de acuerdo a sus funciones, estarán sujetos a procesos o sanciones administrativas que ameriten por el mal uso del **SGA**, siempre que se advierta negligencias en el cumplimiento de sus funciones.



«Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana»

ANEXO N° 1

Formato de solicitud de creación de usuario para el acceso al Sistema de Gestión Administrativa – SGA

DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE RESPONSABLE DE LA OFICINA SOLICITANTE)		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CARGO QUE DESEMPEÑA:		
EMAIL:		
N° DE CELULAR:		
OFICINA:		
SOLICITO CREACION DE USUARIO		
DATOS DEL USUARIO		
APELLIDOS Y NOMBRE:		
CARGO QUE DESEMPEÑA:		
EMAIL:		
N° DE CELULAR:		
OFICINA AL QUE PERTENECE:		
ACCESO A LOS MÓDULOS	VALES DE COMBUSTIBLE (MARCA CON X)	
	PAPELETA DE SALIDA DEL PERSONAL (MARCAR CON X)	
	PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULOS (MARCAR CON X)	
SOLICITO DESACTIVACION DE USUARIO		
APELLIDOS Y NOMBRE:		

