



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

DIRECTIVA Nº 001-2016/MPJB

**PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO
DE VEHICULOS DE LA MPJB, ASI COMO EL
ABASTECIMIENTO Y CONSUMO DE
COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
JORGE BASADRE**



Elaborado por: José Javier Urday Stechmann



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

DIRECTIVA N° 001-2016/MPJB

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE VEHICULOS DE LA MPJB, ASI COMO EL ABASTECIMIENTO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y políticas internas así como el compromiso y grado de responsabilidad para el desplazamiento de vehículos de transporte, así como el abastecimiento y consumo de combustible en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

2. FINALIDAD

Lograr un eficiente control de desplazamiento de vehículos así como el abastecimiento y consumo de combustible, con la finalidad de que el recurso sea utilizado razonablemente en gestiones netamente municipales; mediante el llenado de los formatos de desplazamiento, abastecimiento y consumo de combustible, llegando a conseguir una mejor optimización del mismo.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 3.3. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann

- 3.5. Memorando Circular N° 008-2015-A/MPJB Disposiciones Referidas a Unidades Vehiculares.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2009 Texto Único Ordenado Reglamento Nacional de Tránsito.

4. ALCANCE

La presente Directiva es estrictamente de carácter obligatorio para todo el personal que trabaja u otorga algún servicio en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, sea cual fuera su régimen laboral o situación contractual; sin distinción a las funciones que pueda realizar.

5. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos de la presente directiva lo siguiente:

- 5.1.1. Flota Vehicular: Conjunto de Vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que se encuentran registrados patrimonialmente y contablemente a favor de la MPJB; así como los vehículos alquilados por terceros, de igual manera están incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos que deberán de ser utilizados de la manera más racional y eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional.
- 5.1.2. Solicitud de Desplazamiento Vehicular: Documento en el cual consta información de cada vehículo, datos de conductor, así como el destino a recorrer.
- 5.1.3. Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible: Documento en el cual consta información de cada vehículo relacionado con el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible,

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann

destinos kilómetros recorridos (rendimiento de vehículo galón x kilómetro), u otra información que sea relevante para el control del rendimiento y consumo del vehículo.

- 5.1.4. Responsable del Desplazamiento Vehicular: El encargado del Área de Gestión Patrimonial tendrá la responsabilidad de verificar los datos así como otros documentos del vehículo y chofer.
- 5.1.5. Responsable del Abastecimiento y Consumo de Combustible: El encargado del Almacén Central tendrá la responsabilidad de verificar los datos escritos así como la verificación del kilometraje de cada vehículo.

6. PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y ésta por medio del Área de Gestión Patrimonial y Almacén Central tendrán a su cargo la responsabilidad de autorizar la Solicitud de Desplazamiento de Vehículos así como la Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible respectivamente.

6.1. Gestión de Desplazamiento Vehicular

- 6.1.1. El conductor solicitante se apersonará al Área de Gestión Patrimonial con el formato de Solicitud Vehicular debidamente llenado y firmado por el mismo y su jefe inmediato o superior jerárquico, para posteriormente proceder a realizar la verificación y autorización del mismo.
- 6.1.2. Los vehículos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y de terceros que presten servicio a la misma, deberán utilizarse en forma racional y exclusiva para comisiones oficiales, evitando utilizar estos bienes en actividades ajenas al funcionamiento de la institución.

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann

gente !!

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

- 6.1.3. El encargado del Área de Gestión Patrimonial verificará que cada vehículo cuente con sus respectivos documentos vigentes (Soat, tarjeta de propiedad, revisión técnica y otros seguros por corresponder, tratándose de vehículos alquilados contarán con su respectiva orden de servicio o contrato), dando así cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito donde estipula que todo vehículo debe desplazarse con los documentos anteriormente mencionados.
- 6.1.4. Con respecto al conductor deberá de contar con todos los documentos al día; licencia de conducir, DNI y certificado de buena salud, se verificará la solicitud de desplazamiento (Anexo 01-A) donde figurará el punto de inicio y llegada de cada comisión, luego del cual se otorgará la respectiva autorización de Desplazamiento Vehicular.
- 6.2 Gestión de Abastecimiento y Consumo de Combustible
- 6.2.1. El encargado del Almacén Central verificará el cumplimiento de la solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible (Anexo 01-B), donde deberá de figurar el kilometraje actual con el que cuenta cada vehículo, así mismo lo solicitado por el chofer (cantidad de galones) debe ser proporcional y estar acorde a la ruta expuesta en la solicitud de autorización de desplazamiento, de no ser racional o equivalente lo requerido se denegará dicha solicitud, para esto el encargado del Almacén Central contará con una tabla de equivalencias de consumo de vehículo proporcional al kilometraje a recorrer que será elaborada por la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado, si el caso lo ameritase y fuese inverso a lo expuesto anteriormente, el encargado de Almacén Central otorgará la respectiva autorización a la solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

- 6.2.2.** Cada Solicitud de Desplazamiento Vehicular así como la de Abastecimiento de Combustible, deberá estar firmada por el Solicitante (conductor) y visada por el Jefe Inmediato o por el Residente de Obra de ser el caso; así mismo, estará firmada por el encargado del Área de Gestión Patrimonial y por el encargado del Almacén Central por ser los responsables del Control de Control de Desplazamiento Vehicular – Abastecimiento y Consumo de Combustible.
- 6.2.3.** Para el próximo requerimiento de Desplazamiento Vehicular así como el de Abastecimiento y Consumo de Combustible, el conductor mostrará el kilometraje actual con el que cuenta su vehículo al encargado del área de Gestión Patrimonial y al encargado del Almacén Central en el patio de maniobras del recinto del almacén Central y Gestión Patrimonial, responsables de otorgar dichas autorizaciones, para que los mismos comprueben que el kilometraje reflejado por el odómetro muestre que dicha unidad cumplió con cubrir el trayecto o recorrido solicitado anteriormente.
- 6.2.4.** Todo solicitante deberá cumplir estrictamente lo estipulado en el numeral **6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4., 6.2.1., 6.2.2., 6.2.3.** de la presente directiva, sin tener la mínima intención de querer obviar lo requerido por los encargados de otorgar la Solicitud de Desplazamiento (Anexo 01-A) así como la Solicitud de Abastecimiento y Consumo de Combustible (Anexo 01-B).
- 6.2.5.** De Lunes a viernes todo vehículo contratado por servicios de terceros deberá al término de la jornada laboral ingresar a las instalaciones del Almacén Central; para su respectiva custodia y evitar así el consumo innecesario de combustible de cada una de ellos, en el desplazamiento que puedan realizar fuera de horas laborales, salvo autorización expresa por parte de la alta dirección.

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann

- 6.2.6. Los vehículos alquilados solo podrán ser abastecidos de combustibles de lunes a jueves, salvo alguna orden expresa de alta dirección que se deba de cumplir con alguna comisión de servicio fuera de los días establecidos.
- 6.2.7. Todo vehículo propio de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y/o alquilado por terceros que se encuentran realizando actividades propias de gestión municipal, deberán contar con una Bitácora de Control Vehicular con el fin de que la Administración de Maquinaria y Equipo Pesado pueda verificar cuando debe realizarse un mantenimiento y reparación del mismo (Anexo 02).

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Logística, Área de Gestión Patrimonial y Almacén Central, son los responsables del debido cumplimiento y funcionamiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2. El Conductor de cada vehículo que proceda a solicitar el Desplazamiento Vehicular así como Abastecimiento y Consumo de Combustible, deberá estar designado como tal por su Jefe Inmediato, Residente o Gerente de Línea mediante memorándum o documento a fin.

8. PROHIBICIONES

- 8.1. Por ningún motivo se requerirá algún desplazamiento vehicular ni abastecimiento y consumo de combustible extraoficial dentro y fuera de los días y horarios laborales establecidos, evitando que la utilización de combustible sea empleada con otros fines particulares o propósitos que no sean para los cuales han sido destinados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

- 8.2. La Solicitud de Desplazamiento (Anexo 01-A) no será visada por el encargado de Gestión Patrimonial; si el vehículo no cuenta con los documentos respectivos vigentes (soat, tarjeta de propiedad, seguros correspondientes, licencia de conducir), así como el destino a cubrir.
- 8.3. La Solicitud de Abastecimiento de Combustible (Anexo 01-B) no podrá ser visada por el encargado de Almacén Central si no cuenta con el kilometraje detallado y mostrado por el conductor del vehículo.
- 8.4. No están permitidas enmendaduras, borrones y/o tachaduras en las solicitudes de desplazamiento vehicular y de abastecimiento de combustible.
- 8.5. Todo cambio de ruta, o requerimiento de nuevo combustible, empezará con la devolución de la Solicitud de Desplazamiento Vehicular y Abastecimiento y Consumo de Combustible firmadas, seguidamente se procederá con el procedimiento respectivo desde el punto 6.1 y sus consecuentes.
- 8.6. Por ningún motivo, causa o circunstancia, se autorizará 2 Solicitudes de Desplazamiento Vehicular – Abastecimiento y Consumo de Combustible al mismo tiempo, sin haber alcanzado el recorrido otorgado por el primer formato.
- 8.7. Queda terminantemente prohibido otorgar en calidad de préstamo el combustible aprobado por las Solicitudes de Abastecimiento de Combustible, ya sea a cualquier funcionario, trabajador u otro conductor así como personas ajenas a la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo responsabilidad del otorgante.
- 8.8. Si la comisión a realizar tuviese lugar fuera de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial, el conductor y/o usuario deberán contar con la

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Área de Gestión Patrimonial – Almacén Central

respectiva papeleta de salida de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá encontrarse adjunto a los formatos de desplazamiento de vehículo y abastecimiento de combustible.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. La inobservancia o incumplimiento a las disposiciones expuestas en la presente Directiva, dará origen a sanciones de carácter administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 276 (Ley de las Bases de Remuneraciones del Sector Público y Carrera Administrativa), Decreto Legislativo N° 728 (Ley de Fomento del Empleo) y el Decreto Legislativo N° 1057 (Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios).
- 9.2. Las circunstancias, situaciones y otros casos que no estén estipulados en la presente directiva y ameriten responsabilidad serán resueltos por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Área de Gestión Patrimonial y Almacén Central en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal con arreglo a lo dispuesto por las normas y/o disposiciones administrativas legales vigentes.
- 9.3. La Presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.4. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, en la estrategia institucional o en los procesos y funciones de la Entidad que afecte el propósito de la presente Directiva, suscitará una actualización de su contenido con el fin de adoptarlo a las nuevas circunstancias por las dependencias correspondientes.

Elaborado por: José Javier Urday Stechmann



10. VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO

La presente directiva entrará en funcionamiento y vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo correspondiente.

11. FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes formatos:

- **Formato 01-A:** Formato de Solicitud de Desplazamiento de Vehículos.
- **Formato 01-B:** Formato de Solicitud de Abastecimiento de Combustible.
- **Formato 02** : Formato de Bitácora de Control Vehicular.





ANEXO 02

BITACORA DE CONTROL VEHICULAR

FECHA : N°

DATOS DEL CONDUCTOR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

D.N.I. : _____

N° DE LICENCIA : _____

DATOS DE LA COMISION

TRAYECTO Y RECORRIDO : _____

MOTIVO : _____

DATOS DEL VEHICULO

UNIDAD :
MARCA :
PLACA :
KILOMETRAJE INICIAL :
KILOMETRAJE FINAL :
GASOLINA INICIAL :
GASOLINA FINAL :

OBSERVACIONES :

FIRMA CONDUCTOR

FIRMA JEFE INMEDIATO

FIRMA AMEP



