



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"DIRECTIVA PARA EL USO RACIONAL Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO – MOQUEGUA"

Código: N° 01-2025 – SGLSG-AC/GA/MPMN

Aprobada por:

Elaborada por:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ALMACEN CENTRAL

Áreas involucradas:

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

13 FEB. 2025

Folios

07

Anexos

06

Total
Págs.

013

Sustituye

Aprobada por

I. OBJETIVO. -

Establecer normas y procedimientos para el uso racional, control y abastecimiento del combustible destinado a los vehículos, maquinaria, equipos y otros bienes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

II. FINALIDAD. -

Garantizar la eficiente gestión del combustible en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, mediante la implementación de medidas de control, uso racional y abastecimiento.

Asimismo, establecer un sistema adecuado de control y asignación del gasto del combustible por cada fuente de financiamiento y meta presupuestal de las áreas usuarias, asegurando que la distribución del combustible responda a las necesidades operativas y objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL. -

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (TUO aprobado por D.S. N° 304-2012-EF)
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el Sector Público año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, Ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa, Directiva N°017-2023-CG/GMPL.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN.
- Decreto de Alcaldía N° 04-2020-A/MPMN, Directiva para ejecución de inversión pública en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 221-2017/GM/MPMN, Directiva sobre ejecución, certificación, seguimiento, austeridad y racionalidad presupuestaria.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 245-2018-GM/MPMN, Aplicación de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto institucional de la MPMN.

IV. ALCANCE. -

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, áreas usuarias y dependencias que intervienen en el uso racional, control y abastecimiento del combustible en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

V. DISPOSICIONES GENERALES. -

5.1. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, especialmente las de línea, los ejecutores de proyectos y/o actividades de inversión, así como las áreas usuarias que requieran combustible, deben elaborar sus programaciones de consumo. Estas deben ajustarse estrictamente a los presupuestos analíticos aprobados, considerando las metas y tipos de costos establecidos.

Las unidades responsables serán encargadas de garantizar el cumplimiento de los plazos de ejecución, así como de gestionar oportunamente las órdenes de compra de combustible y los servicios relacionados con vehículos, maquinaria y equipos. Asimismo, deberán emplear el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE** de la MPMN para la generación de pedidos, el registro de partes diarios de trabajo y sus valorizaciones. El acceso a este sistema se encuentra disponible en la página web oficial de la MPMN.

5.2. El Encargado de Atención de Combustible del Área de Almacén Central de la MPMN es el único responsable de:

- Firmar y sellar los vales de combustible.
- Emitir el visto bueno (VB°) en los pedidos de combustible.
- Gestionar la emisión y control de los vales de combustible.
- Supervisar la correcta atención, distribución, control y racionalización del combustible asignado a vehículos, maquinaria, equipos y almacenes de obras y/o actividades de la MPMN.
- Deberá garantizar que los registros sean llevados de manera ordenada, sin enmendaduras ni tachaduras, y conforme a las normativas vigentes.

5.3. Para la atención de combustible, los documentos requeridos incluyen; la Orden de Compra, Orden de Servicio y, de ser el caso, la Carta de Ampliación de Plazo, remitidas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales o el área usuaria a través del correo institucional atencion.combustible@munimoquegua.gob.pe. Asimismo, el área de Almacén Central, a través del Encargado de Atención de Combustible, gestionará el Pedido de Combustible, Vales de Combustible, Valorización de Combustible de los grifos proveedores, Pecosas, Partes Diarios de Trabajo y Valorizaciones de Partes Diarios, asegurando el adecuado registro y control en el trámite de abastecimiento.

5.4. El usuario deberá apersonarse o delegar a su personal al área de Almacén Central para coordinar con el Encargado de Atención de Combustible, la creación y habilitación de su usuario en el Sistema de Gestión de Combustible, así como el registro y habilitación de órdenes de compra, órdenes de servicio (inspección técnica) y demás registros necesarios para la correcta gestión del abastecimiento.

5.5. El Vale de Combustible se emite en un único documento auto desglosable en cuatro partes, cada una con un destino específico para garantizar el adecuado control y registro del abastecimiento de combustible:

- **Original:** Destinado al proveedor del grifo.
- **Copia Grifo:** Destinado al proveedor del grifo.
- **Copia Usuario:** Destinado al área usuaria correspondiente.
- **Copia Almacén:** Destinado a Almacén Central.

5.6. Para la atención de vales de combustible, el abastecimiento y control del combustible se registrará por los criterios de rendimiento determinados en la inspección técnica, aplicándose **Kilómetros por Galón (Km/Galón)** para vehículos de transporte y **Horas por Galón (Horas/Galón)** para maquinaria pesada, equipos livianos y otros; garantizando así una gestión eficiente y controlada del consumo, comprometiéndose a su cumplimiento bajo responsabilidad.

5.7. El Encargado de Atención de Combustible del Área de Almacén Central, como responsable del abastecimiento y emisión de vales de combustible, está facultado dentro de su competencia funcional para verificar y supervisar el uso adecuado del combustible asignado a vehículos, maquinarias, equipos y almacenes de obras, así como a actividades operativas, de mantenimiento y mejoramiento a cargo de la MPMN, garantizando el control y la racionalización del recurso.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. –

6.1 Del uso del Sistema de Gestión de Combustible. –

El Encargado de Atención de Combustible deberá registrar y habilitar en el sistema las órdenes de compra, órdenes de servicio, fechas de notificación al proveedor, plazos de ejecución, registros de números de placa, series e índices de rendimiento (punto 5.6). Para ello, se considerará únicamente la información de los expedientes enviados vía correo electrónico (punto 5.3). Solo bajo este procedimiento, las áreas usuarias podrán gestionar sus requerimientos en el sistema.

6.2 De la solicitud y vigencia de pedidos de combustible. -

Para los vehículos, al momento de solicitar combustible, es obligatorio registrar el kilometraje en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE**. El pedido generado tendrá una vigencia de un (1) día hábil, debiendo ser atendido únicamente en la fecha de su emisión.

En el caso de pedidos destinados a almacenes de obra, actividades y otros usos operativos, estos tendrán una vigencia de hasta dos (2) días hábiles desde su generación en el Sistema de Gestión de Combustible.

6.3 De la emisión y uso de los vales de combustible. –

Los vales de combustible deberán ser utilizados en su totalidad para el abastecimiento indicado, estando prohibido dejar saldos pendientes. El abastecimiento en los grifos proveedores se realizará directamente en la unidad vehicular y/o en el destino de almacenes consignado en el vale.

Cada vale de combustible deberá ser utilizado dentro de un plazo máximo de 02 días calendarios desde su emisión. Transcurrido este período sin haber sido utilizado, el vale será anulado y reportado al área de Almacén Central para su control.

6.4 De la atención y control del consumo de combustible en vehículos. –

El abastecimiento de combustible para vehículos livianos (camionetas, automóviles, minivan, camionetas tipo combi y camiones) se efectuará conforme a los términos de distancia establecidos en la normativa vigente. Para ello, se asignará un máximo de 10 galones en el primer día hábil de la semana. En caso de requerir abastecimiento en días posteriores, la cantidad de combustible será proporcional a los días restantes de la jornada laboral y deberá estar debidamente justificada en los partes diarios de trabajo.

El registro del consumo en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE** será un requisito obligatorio para la aprobación de nuevos pedidos. En ningún caso la cantidad de combustible suministrada podrá exceder la capacidad del tanque del vehículo, salvo en situaciones excepcionales que requieran traslados de larga distancia o viajes fuera de la jurisdicción, los cuales deberán sustentarse con la correspondiente solicitud de combustible y papeleta de salida.

En caso de que el área usuaria solicite una cantidad de combustible que no se ajuste a los criterios de consumo y abastecimiento establecidos en la presente directiva, el Encargado de Atención de Combustible podrá realizar la reducción proporcional de la cantidad solicitada, de acuerdo con los

lineamientos aplicables. Dicha reducción deberá ser debidamente registrada en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE**, específicamente en el apartado de "Observaciones", a fin de que se pueda llevar un control adecuado y garantizar la eficiencia en la administración del recurso.

6.5 Del abastecimiento de combustible para viajes y traslados fuera de la jurisdicción. -

El abastecimiento de combustible para desplazamientos fuera de la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Nieto, Distrito de Moquegua, se determinará en función de la distancia en kilómetros a recorrer. Para estos viajes, los vehículos deberán contar obligatoriamente con una **Papeleta de Salida**, debidamente firmada por el responsable de la comisión y en Todos los casos con el visto bueno (VB°) de la **UOSME**. Asimismo, en el caso de **obras, actividades de mantenimiento, sub gerencias y oficinas subordinadas a un jefe inmediato**, la papeleta deberá contar con el visto bueno (VB°) de dicho jefe, inspector y de la gerencia correspondiente; mientras que, para **gerencias y alta dirección**, el visto bueno (VB°) corresponderá a la **Gerencia de Administración**.

Asimismo, previo a la autorización del abastecimiento, la Unidad Operativa de Equipo Mecánico (UOSME) de la MPMN deberá verificar la operatividad del vehículo o maquinaria, otorgando el visto bueno final una vez concluida dicha verificación, garantizando así el adecuado control y alineación del procedimiento.

6.6 Consideraciones adicionales sobre el consumo y abastecimiento de combustible. -

6.6.1. El área usuaria deberá registrar en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE** los partes diarios de trabajo de todos los vehículos, maquinarias y equipos que consuman combustible, sean estos propios, contratados o alquilados. Dichos registros deberán cumplir con el formato establecido en el sistema e incluir información detallada sobre los recorridos realizados, los lugares y zonas de trabajo, así como la justificación del consumo de combustible para su abastecimiento.

6.6.2. La información registrada en los partes diarios será verificada por el Encargado de Atención de Combustible, quien deberá otorgar el visto bueno (VB°) en el sistema de manera obligatoria. En caso de detectar inconsistencias, el encargado podrá observar y/o rechazar la gestión o tramite de partes diarios en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE**. Esta verificación deberá realizarse dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación de parte del área usuaria.

6.6.3. Los registros de kilometraje / horómetro en los partes diarios deberán ser progresivos ascendentes, sin posibilidad de registrar valores iguales o menores al último registro de inicio. Se exceptúan de esta regla los vehículos, maquinarias o equipos, en el caso de aquellos contratados, alquilados o propios que cuenten con estación permanente en la zona de trabajo o estación de resguardo. Esta excepción deberá estar debidamente sustentada mediante informe y autorización de la subgerencia o jefe inmediato, según corresponda.

6.6.4. Solo los partes diarios y valorizaciones registrados en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE** serán considerados válidos para trámites de pago, inspecciones, verificaciones, auditorías y otras acciones de control.

6.6.5. El área usuaria deberá tener en cuenta que, en los primeros días de cada mes, se inhabilitará la edición de los partes diarios emitidos durante el mes anterior en el **SISTEMA DE GESTIÓN DE COMBUSTIBLE**. Esta medida garantiza la integridad de la información registrada para sus valorizaciones y una adecuada gestión del consumo de combustible.

6.6.6. El área usuaria será responsable de verificar y garantizar que los registros de kilometraje y horómetro sean precisos y correspondan al recorrido de traslados y al consumo de combustible consignado en los partes diarios. En caso de detectarse, durante la verificación o supervisión, inconsistencias o manipulaciones en dichos registros que no guarden relación con los pedidos de combustible y partes diarios, y que sugieran una posible adulteración premeditada del consumo de combustible, dicha situación será considerada una falta grave. Ante estos casos, el Encargado de Atención de Combustible deberá informar a su jefe inmediato, quien, a su vez, deberá comunicarlo a la gerencia correspondiente para la adopción de las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6.6.7. Para el abastecimiento de combustible en obras, proyectos, actividades de mantenimiento u otros requerimientos donde el tipo de gasto sea de costo directo, se deberá incluir en el Pedido de Combustible el número de la orden de servicio o alquiler para vehículos, maquinarias o equipos contratados; asimismo, para vehículos, maquinarias o equipos de propiedad de la entidad, consignar el número de placa o número de serie correspondiente.

El pedido de combustible solo será atendido si los partes diarios de trabajo están debidamente registrados en el sistema hasta un día antes de la solicitud.

6.6.8. Sobre la documentación para trámite con proveedores de combustible; las órdenes de compra deberán contar con un cuadro de valorización de vales que incluya el número de vale, fecha de emisión, fecha de atención y entrega, cantidad de galones suministrados, precio unitario, subtotal, monto total a pagar, fecha de culminación del plazo de ejecución, así como la firma y sello del proveedor. Además, se deberá adjuntar los vales originales, así mismo la guía remisión con el detalle de los galones entregados y los números de vales correspondientes, junto con la factura emitida por el proveedor. Toda esta documentación el grifo proveedor deberá entregar al representante y/o responsable del área usuaria.

6.6.9. Para el trámite de pago; las áreas usuarias dispondrán de un plazo máximo de dos (02) días hábiles para revisar la documentación e iniciar el trámite de pago. En el caso del cuadro de valorización de vales, si el gasto corresponde a costo directo, este deberá contar con la firma del residente o responsable, almacenero(a) e inspector/supervisor, además del visto bueno (VB°) del Encargado de Atención de Combustible. Si el gasto es de costo indirecto (dirección técnica u otros), en el cuadro de valorización solo será necesaria la firma del usuario residente o responsable, en ambos casos la guía de remisión deberá estar firmada por el grifo proveedor y responsable del área usuaria. Asimismo, el acta de conformidad deberá contar con la firma y sello del usuario responsable, inspector/supervisor y, de ser aplicable, del jefe inmediato. Una vez revisada la documentación, el área usuaria deberá remitirla al Almacén Central, el cual tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales para su recepción, registro en el SIGA y trámite correspondiente, incluyendo la elaboración de la PECOSA, cuando corresponda.

6.6.10. Cuando la documentación provenga de una orden de compra bajo la modalidad de proceso de selección, esta se registrará conforme a la normatividad vigente y deberá complementarse con el informe de conformidad del área usuaria e informe técnico del Encargado de Atención de Combustible, la valorización del área usuaria, la guía de remisión con la fecha de entrega-recepción, las especificaciones técnicas establecidas en la contratación y cualquier otro documento exigido en el contrato o en la normativa aplicable. El proveedor deberá cumplir con los requisitos contractuales, y el responsable del área usuaria será el encargado de remitir la documentación completa por conducto regular.

6.6.11. Para garantizar la formalidad en el trámite y ejecución de los vales de combustible y guías de remisión (cuando el gasto corresponda a costo directo) con destino a almacenes, el almacenero(a) deberá firmar y sellar dichos documentos, consignando su nombre completo y número de DNI. Solo cumpliendo esta formalidad, los vales de combustible destinados a almacenes, así como las guías de remisión (costo directo) y demás documentos asociados al almacén, tendrán validez para su trámite y atención correspondiente.

6.6.12. Asimismo, el Encargado de Atención de Combustible deberá coordinar y realizar el seguimiento de las Notas de Entrada y Salida de Almacén (NEAS), cuando provengan de saldos de obra conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el adecuado control y destino del combustible.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. De los pedidos de combustible en las que por necesidad un área usuaria quisiera utilizar un vehículo de otra área usuaria y abastecerle de combustible este tendría que contar además de la firma y sellos del usuario solicitante, con la firma y sello de autorización del responsable del área usuaria que sede la unidad vehicular, siempre teniendo en cuenta que cuente con la orden de servicio vigente y con los partes diarios registrados en el sistema de gestión de combustible de la MPMN hasta un día antes de realizar el pedido de combustible.

7.2. Las transferencias internas de combustible en calidad de préstamo estarán permitidas únicamente cuando el grifo proveedor contratado comunique fehacientemente la imposibilidad de atender la orden de compra. Esta situación deberá estar debidamente acreditada y aplicará exclusivamente para el abastecimiento de obras, proyectos y actividades de inversión que cuenten con maquinaria, vehículos y equipos de construcción bajo el tipo de gasto **Costo Directo (C.D)**. Cabe precisar que este tipo de gasto está directamente vinculado a la mayor ejecución presupuestal de un proyecto, obra o actividad de inversión pública por administración directa de la MPMN. No se permitirá ningún otro tipo de transferencia o préstamo de combustible dentro de la entidad.

7.3. En caso de presentarse esta contingencia, el procedimiento documentario será el siguiente:

- *Para el usuario receptor del préstamo:* deberá suscribirse un Acta de Transferencia - Préstamo, utilizando un formato correspondiente y elaborado por el área usuaria. Esta acta deberá contar con la firma y sello de: el responsable de almacén, el residente de obra o responsable técnico, y el supervisor y/o inspector.
- *Para el usuario otorgante del préstamo:* el acta deberá ser suscrita por: el responsable de almacén, el residente de obra o responsable técnico.
- *Para la Devolución del préstamo;* el acta lo firman y sellan; el responsable de almacén, el residente de obra o responsable técnico, y el supervisor y/o inspector. Es importante considerar que para realizar un Pedido de Combustible para Devolver combustible a otra área usuaria se deberá adjuntar el acta antes mencionada, solo así se podrá atender el pedido para la emisión del Vale de Combustible.
- *Del Acta de Transferencia – Préstamo;* deberá especificar; fecha de ejecución de préstamo, cantidad y tipo de combustible, meta de origen (C.D), meta destino (C.D), así como precisar el motivo y causal que conlleva a realizar el préstamo.

7.4. Los casos no contemplados en específico en la presente Directiva serán resueltos por las directrices del Sistema Nacional de Abastecimiento.

VIII. RESPONSABILIDAD. -

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las Unidades Orgánicas, Unidades Operativas, Áreas y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. La inobservancia de sus disposiciones conllevará la asunción de responsabilidades de carácter civil, penal y administrativo por parte del infractor, conforme a la normativa vigente, y podrá ser objeto de fiscalización por el Órgano de Control Institucional y/o las entidades gubernamentales competentes.

IX. ANEXOS. -

- Pedido de Combustible
- Vale de Combustible
- Parte Diario de Trabajo
- Valorización de Parte de Diario
- Inspección Técnica
- Papeleta de Salida

Moquegua, Enero de 2025