



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 90 -2020-GM-MSS
Santiago de Surco, 18 de diciembre del 2020

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorandum N° 1988-2020-GPP-MSS de fecha 11 de diciembre del 2020 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680 y la Ley de Reforma Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 08 de julio del 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de julio del 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propone la actualización del Manual de Procedimientos de Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales, conforme al artículo 76° literal q) de la Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Estando al Informe N° 262-2020-SGMSG-GAF-MSS, la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales; al Memorandum N° 1988-2020-GPP-MSS, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y al Informe N° 927-2020-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página 02 de la Resolución N° 90 -2010-GM-MSS

RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el procedimiento P-07-SGMSG del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene los siguientes procedimientos:

1. P-07-SGMSG: "Control, supervisión y abastecimiento de combustible GLP, gasolina y petróleo a la flota vehicular".

Artículo 2°.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO


CARLOS EDMUNDO GARCÍA OTERO
Gerente Municipal



Y

Municipalidad de Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





(...)

C. Procedimientos

7. Denominación:

CONTROL, SUPERVISIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE GLP, GASOLINA Y PETROLEO A LA FLOTA VEHICULAR.

7.1. Código:

P-07-SGMSG

7.2. Finalidad:

Lograr un eficiente y correcto abastecimiento de combustible a la flota vehicular y/o maquinarias y equipos de la Municipalidad, a través de una gestión ordenada y planificada que permitan el oportuno suministro de combustible.

7.3. Base legal:

- Ordenanza 507-MSS, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- Resolución N° 598-2005-RASS que Aprueba la Directiva N° 004-2005-MSS “Abastecimiento de Combustible a los Vehículos de la Municipalidad de Santiago de Surco”.

7.4. Requisitos:

- Necesidad de Abastecimiento de combustible a la flote vehicular de la Municipalidad de Surco.

7.5. Descripción: P-07-SGMSG

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES

Cargo: Conductor Municipal

Paso 1: Lleva vehículo a la estación de servicios para la recarga de combustible.
Cargo: Supervisor de Abastecimiento. **(Tiempo: 30 minutos)**

Paso 2: Verifica placa de la unidad vehicular. **(Tiempo: 1 minuto)**

Paso 3: Registra Kilometraje, Fecha y hora en el Formato de Control de Combustible **(Tiempo: 3 minutos)**.

Paso 4: Determina tipo y cantidad de Combustible. **(Tiempo: 1 minuto)**

¿Usa GLP?

Si = Paso 5





No = Paso 6

Cargo: Conductor Municipal

Paso 5: Ingresa al Grifo para la recarga de GLP. (Tiempo: 3 minutos)

Paso 6: Ingresa al Grifo para la recarga de Combustible Gasolina o Petróleo. (Tiempo: 3 minutos)

Cargo: Despachador

Paso 7: Verifica que la unidad este registrada en su sistema. (Tiempo: 1 minuto)

Paso 8: Abastece la unidad (bajo una dotación) con el combustible correspondiente previa autorización del supervisor. (Tiempo: 4 minutos)

Paso 9: Genera un voucher. (Tiempo: 1 minuto)

Cargo: Supervisor de Abastecimiento

Paso 10: Corroborra la dotación de combustible suministrada. (Tiempo: 1 minuto)

Cargo: Conductor Municipal

Paso 11: Firma Voucher. (Tiempo: 1 minuto)

Cargo: Supervisor de Abastecimiento

Paso 12: Firma Voucher. (Tiempo: 1 minuto)

Paso 13: Al finalizar el turno envía los vouchers a la oficina. (Tiempo: 1 hora 30 minutos).

Cargo: Asistente Administrativo

Paso 14: Recepciona el Formato de Control de Combustibles y los vouchers de consumo. (Tiempo: 1 minuto)

Paso 15: Guarda los vouchers. (Tiempo: 1 minuto)

¿Fin del día?

Si = Paso 16

No = Paso 1

Paso 16: Registra los vouchers en una hoja de cálculo. (Tiempo: 5 horas 30 minutos)

Paso 17: Genera un reporte del combustible a Granel. (Tiempo: 15 minutos)

Paso 18: Envían reporte de lo ingresado al Coordinador. (Tiempo: 3 minutos)

Cargo: Coordinador de Combustible





Paso 19: Coordina con el administrador el envío del reporte diario. **(Tiempo: 1 hora 30 minutos)**

Cargo: Administrador del Grifo

Paso 20: Genera Reporte diario por tipo de combustible y unidad vehicular. **(Tiempo: 2 horas)**

Paso 21: Envía reporte diario vía correo electrónico. **(Tiempo: 2 horas)**

Cargo: Coordinador de Combustible

Paso 22: Compara el registro con de la base de datos y el reporte del Grifo. **(Tiempo: 20 minutos)**

Paso 23: Elabora un reporte diario por tipo de vehículo, distribuido por tareas (presupuestal). **(Tiempo: 15 minutos)**

Paso 24: Elabora la Estadística (Informe Cualitativo y Cuantitativo). **(Tiempo: 1 hora 30 minutos)**

Paso 25: Seguimiento de la Ejecución Contractual. **(Tiempo: 30 minutos)**

Paso 26: Proceso de Requerimiento de pago. **(Tiempo: 2 horas)**

Paso 27: Seguimiento de Pago. **(Tiempo: 2 horas)**

Paso 28: Coordina con las áreas usuarias el abastecimiento de combustibles fuera de hora. **(Tiempo: 10 minutos)**

Fin de procedimiento.

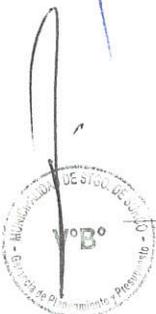
7.6. Tiempo total estimado

(18 horas, 25 minutos)

7.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo, Supervisión y Abastecimiento de Combustible a la Flota Vehicular de la Municipalidad de Santiago de Surco.

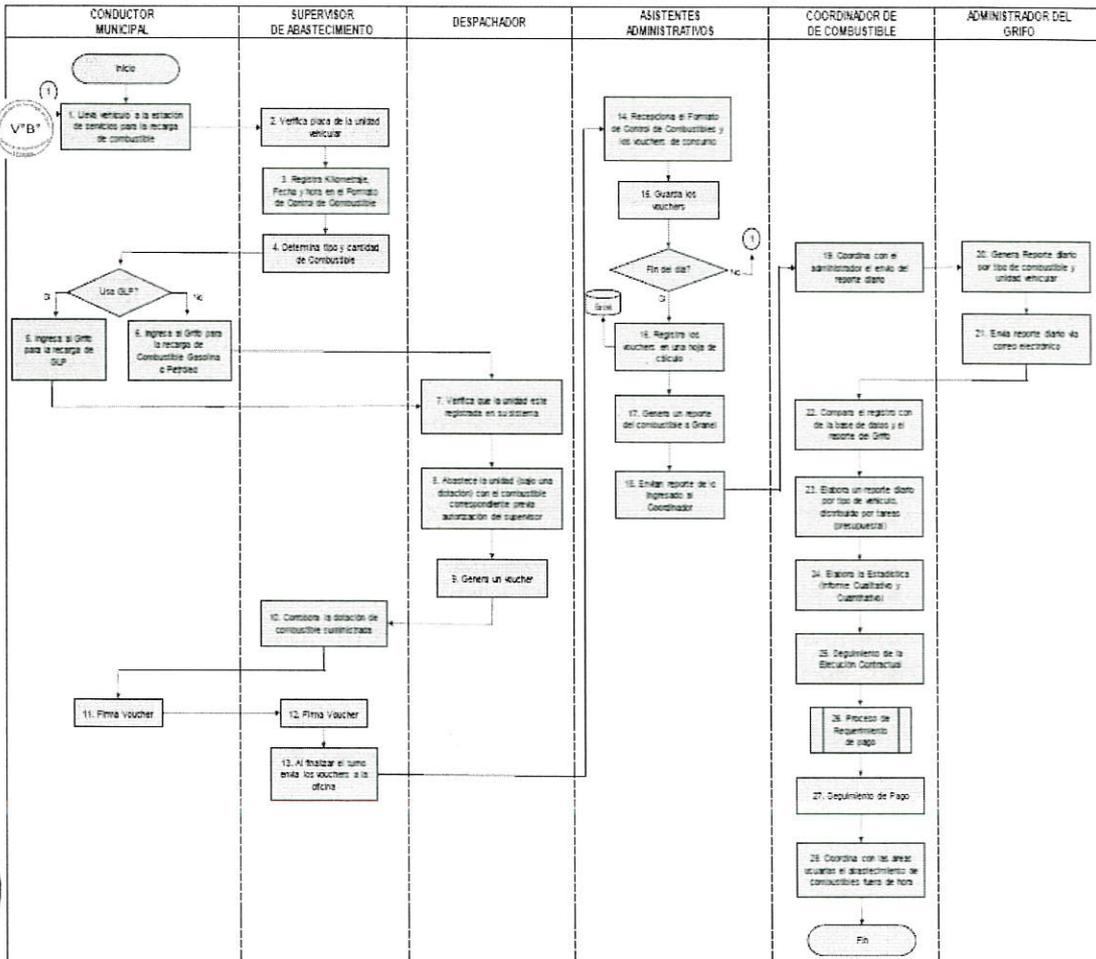
b) Anexo 2: Formato de Control de Combustible





Anexo 1

Diagrama de Flujo, Supervisión y Abastecimiento de Combustible a la Flota Vehicular de la Municipalidad de Santiago de Surco.





Anexo 2:

Formato de Control de Combustible

FORMATO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE								
MES:				FECHA:				
COMBUSTIBLE:				SUPERVISOR:				
EE.SS.:								
IT	HORA	PLACA	CONDUCTOR	N° DE FOTOCHECK DEL CONDUCTOR	KILOMETRAJE	GALONES / LITROS	FIRMA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL								

