



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 08 de julio de 2022
TR. N° 0334-2022-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 08 de julio de 2022 se ha expedido la siguiente Resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM.- La Molina, 08 de julio de 2022. CONSIDERANDO: Que, el objetivo de la Directiva N° 001-2022-DIGA-UNALM "Normas para la compra, almacenamiento, distribución y control de entrega del combustible a la diferentes áreas usuarias de la Universidad Nacional Agraria La Molina" es establecer lineamientos claros y formales; además, de normativas internas que regulan los procedimientos que ayuden a lograr la optimización del uso, registro y control del consumo y abastecimiento de combustible destinado a las unidades motorizadas pertenecientes a la Unidad de Servicios Generales de la UNALM. Así como asignar de forma clara y precisa a los responsables de los procesos que impliquen el uso de combustible, garantizando un proceso racionado y eficiente; Que, la finalidad del presente documento es lograr una gestión de combustible eficiente y transparente, en la cual cada uno de los implicados en el proceso posee un rol claro y bien definido, permitiendo la evaluación del consumo de cada unidad motorizada de la Unidad de Servicios Generales de la UNALM; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2022-DIGA-UNALM "Normas para la compra, almacenamiento, distribución y control de entrega del combustible a la diferentes áreas usuarias de la Universidad Nacional Agraria La Molina", documento que consta de dieciocho (18) folios y que forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.-Jorge Pedro Calderón Velásquez- Secretario General- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,DIGA,OSG,UA,UBP



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

DIRECTIVA N° 001 – 2022 – DIGA - UNALM

**NORMAS PARA LA COMPRA, ALMACENAMIENTO,
DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ENTREGA DEL
COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES ÁREAS
USUARIAS DE LA UNALM**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y formales, además de normas internas y procedimientos para la optimización del registro y control del consumo de combustible destinado a las unidades motorizadas pertenecientes a las unidades administrativas y oficinas académicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Asignar de forma clara y precisa a los responsables de los procesos que impliquen el uso de combustible, garantizando un proceso racionado y eficiente.

2. FINALIDAD

Lograr una gestión eficiente y transparente del combustible, en la cual cada uno de los implicados en el proceso posea un rol claro y bien definido, permitiendo la evaluación del consumo de cada unidad motorizada de las unidades administrativas y oficinas académicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. ALCANCE

La presente directiva tiene aplicación en la Universidad Nacional Agraria La Molina, principalmente las unidades administrativas y oficinas académicas que hacen uso de combustible.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto y Reglamento General de la UNALM.
- Decreto Legislativo N° 1439 que establece el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 que establece el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su reglamento y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 “Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios”, que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- Normativa vigente NTP 339.010-1. Señales de Seguridad
- Normativa vigente NTP 350.043-1. Ubicación e instalación de extintores.
- Normativa Técnica Peruana NTP 900.058 2019 Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Actividad:** Conjunto de tareas que se realizan para la realización de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal. Constituyen la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios para lograr una determinada meta.
- 5.2. **Unidades motorizadas:** Es todo vehículo, maquinaria pesada, maquinaria liviana, camionetas, buses, incluido los vehículos menores, motocicletas, herramientas o instrumentos que cuente con un motor de combustión, que necesite de combustible para su funcionamiento y que forme parte del patrimonio de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. **Asignación de unidades motorizadas:** Entrega de unidades motorizadas a los respectivos operarios de diferentes áreas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, para el uso oficial en el desempeño de las labores inherentes al servicio de la comunidad.
- 5.4. **Chofer:** Trabajadores de la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en sus diferentes modalidades de contratación, que conducen/operan los vehículos propiedad la institución, asignadas a las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.5. **Operario:** Trabajadores de las distintas Unidades orgánicas de la UNALM en sus diferentes modalidades de contratación, quienes tienen bajo su responsabilidad las distintas unidades motorizadas tales como: Maquinarias, maquinas, herramientas o instrumentos asignados a las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.6. **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con una Entidad para el suministro periódico de Bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

- 5.7. Cuaderno de Bitácora: Documento en el cual consta la información de cada unidad motorizada, relacionado al abastecimiento y consumo de combustible, el registro del nombre del chofer/operario asignado a la unidad, dotación de combustible, destinos, kilometraje, recorridos, hora de salida y retorno, u otra información que sea relevante para el control del vehículo. Toda información será detallada por el operario de la unidad de turno.
- 5.8. Dotación de combustible: Asignación de GNV, gasohol 90 o diésel D5, al total de unidades motorizadas pertenecientes a la Universidad Nacional Agraria La Molina. Esta asignación se da a través de vales numerados y autorizados.
- 5.9. Responsable de combustible de cada área: Persona designada expresamente para la administración del combustible dentro de su área o competencia. Su responsabilidad es recibir las solicitudes de combustible de los trabajadores de su área y gestionar los vales de combustible con la Unidad de Servicios Generales. Durante sus funciones deberá garantizar que se cumpla con los requisitos durante el proceso de solicitud de combustible: verificación del cuaderno de bitácora (concordancia entre los saldos anteriores, concordancia entre la solicitud de combustible y el kilometraje/uso entre otros datos), verificación del vale anterior, supervisión en las entregas de combustible por galones, gestión de saldos adicionales, entrega de solicitudes a la Unidad de Abastecimiento y cualquier otra actividad que implique la gestión de combustible en su área.
- 5.10. Unidad Orgánica: Unidades de Apoyo identificadas por niveles jerárquicos y que forman un esquema organizativo que desarrollan funciones perfectamente diferenciadas entre sí y que a su vez se constituyen en coordinaciones o áreas usuarias.
- 5.11. Vale de consumo de combustible: Formato impreso, único medio de sustento autorizado, emitido por la Unidad de Abastecimiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLES

- 6.1.1. La compra de Diésel y Gasohol debe hacerse a través de la Unidad de Servicios Generales. Las unidades que no cuentan con asignación de combustible deberán de realizar el proceso de compra a través de la Unidad de Abastecimiento con afectación de su presupuesto.
- 6.1.2. La Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, generará los requerimientos para la contratación de combustible, los cuales deberán darse en función a la programación de consumo de combustible que las diferentes unidades deberán entregar a la Dirección General de Administración para su aprobación,





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

además de contar con la disponibilidad presupuestaria para dicha compra.

- 6.1.3. El procedimiento administrativo de contratación para la adquisición de combustible, será efectuado por la Unidad de Abastecimiento y se ceñirá estrictamente a los lineamientos técnicos normativos, que implique la observancia de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas y normas complementarias vigentes a la fecha de su contratación.
- 6.1.4. Los contratos deberán ser suscritos como mínimo por un periodo anual, a fin de que el aprovisionamiento por parte del proveedor contratado sea programado; y por lo tanto oportuno, pudiendo este prorrogarse su continuidad de constatarse la existencia de saldos en galonaje y/o en cifras monetarias de acuerdo a las necesidades propias de la institución, con sujeción a las normas legales que dieron origen a la contratación.
- 6.1.5. La Unidad de Abastecimiento tiene autoridad para verificar que se administre eficientemente el contrato suscrito, pudiendo informar a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales los por menores de su ejecución, estadística de consumo y reporte de saldos existentes a la fecha, a fin de provisionar y/o racionar el consumo de combustible de acuerdo a las normas sobre medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 6.1.6. Se deberá incluir en el contrato de compra de combustible las siguientes cláusulas con respecto al proveedor:
 - 6.1.6.1. El proveedor deberá garantizar la calidad y pureza del combustible que suministra, asumiendo plena responsabilidad en caso que, por defecto o calidad se produzcan daños y/o perjuicios comprobados en las unidades motorizadas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
 - 6.1.6.2. El proveedor deberá disponer del suministro de combustible sujetándose estrictamente a los términos establecidos en el contrato. La Universidad Nacional Agraria La Molina se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir el abastecimiento de combustible de acuerdo a las necesidades propias del servicio operativo.
 - 6.1.6.3. De ser necesario se podrá realizar muestreos del combustible suministrado por el proveedor, a efectos de verificar la pureza mediante pruebas de rigor, las mismas que serán por cuenta del proveedor. Asimismo, se reserva el derecho de asesorarse por técnicos independientes para auditar periódicamente la calidad del combustible.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL ALMACENAMIENTO DEL COMBUSTIBLE

7.1.1. ALMACENAMIENTO EN RECIPIENTES MENORES A 60 GALONES

Para el almacenamiento realizado en recipientes tales como: galoneras y/o cilindros, los ambientes y envases destinados para tal fin deben de cumplir las siguientes características mínimas:

- 7.1.1.1. Deberán ubicarse en ambientes destinados únicamente para tal fin.
- 7.1.1.2. Tener una adecuada ventilación.
- 7.1.1.3. Debe de estar debidamente señalizado el ambiente de acuerdo a la normativa vigente **NTP 339.010-1. Señales de Seguridad** por lo que deben cumplir con el diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones según como indica la norma, la señalética debe advertir sobre el almacenamiento de combustibles, prohibir fumar, generar chispas o llamas, restringir el paso e indicar las salidas de evacuación. La localización de los elementos y equipos de protección contra fuego como extintores, debe ser de conocimiento general, estos elementos deben estar señalizados con color rojo, según colores de seguridad.
- 7.1.1.4. Las instalaciones eléctricas del ambiente (en caso de existir) deben de estar en óptimas condiciones.
- 7.1.1.5. No almacenar en el mismo ambiente otros productos químicos que sean inflamables.
- 7.1.1.6. Los recipientes en donde se almacene el combustible deben de contar con **bandejas anti-derrame** y ser ubicados sobre parihuelas para evitar el contacto directo con el piso, además, en los ambientes donde se almacene o manipule combustible se debe de disponer de trapos industriales u otros materiales inertes absorbentes industriales para ser utilizados en caso de derrames o fugas.
- 7.1.1.7. Debe de contar con extintores como: espumas mecánicas y polvos químicos secos, que no afecten al ozono y estar ubicados y señalizados según lo indica la **NPT 350-043-1 Ubicación e Instalaciones de Extintores**.
- 7.1.1.8. Se debe de etiquetar los envases de almacenamiento, indicando claramente el líquido que contienen, además de etiquetas de rombos para materiales peligrosos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

7.1.1.9. La Comisión encargada de la elaboración del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres deberá redactar e implementar un Procedimiento de Respuesta ante Emergencias, para el caso de amagos de incendio.

7.1.2. ALMACENAMIENTO EN TANQUES TIPO "CISTERNA"

Para el almacenamiento en tanques fijos tipo "cisterna" deberán cumplir con lo siguiente:

7.1.2.1. Cumplir con lo mencionado en el **D.S. N° 052-93-EM Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos** en lo que corresponde a la estructura en donde se encuentre el tanque de almacenamiento.

7.1.2.2. Cumplir con la señalética que indica la **NTP 339.010-1. Señales de Seguridad**, en lo que corresponde al diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones; además, la señalética debe advertir sobre el almacenamiento de combustibles, prohibir fumar, generar chispas o llamas, restringir el paso e indicar las salidas de evacuación.

7.1.2.3. Debe de contar con extintores tales como espumas mecánicas y polvos químicos secos y otros como dióxido de carbono que no afecten al ozono y estar ubicados y señalizados según lo indica la **NTP 350-043-1 Ubicación e Instalaciones de Extintores**.

7.1.2.4. El personal que tenga acceso a la zona donde se encuentre el tanque de almacenamiento o realice manipulación de combustible o despacho del mismo deberá contar con el equipo de protección personal mínimo y deberá seguir con lo dispuesto en la **Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"**, para el desarrollo de sus actividades.

7.1.2.5. La Comisión encargada de la elaboración del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres deberá de elaborar e implementar un Procedimiento de Respuesta ante Emergencias para estos espacios de almacenamiento.

7.1.2.6. Todos los residuos que se generen por el uso y manipulación de los tanques de almacenamiento deberán ser tratados como residuos peligrosos de acuerdo a la **Resolución N° 0318-2020-R-UNALM "Protocolo para el Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos generados en Laboratorios, Centros de Producción, Centro Médico y Áreas Diversas de la UNALM"**

7.1.2.7. La Unidad de Servicios generales es la encargada de velar por cumplir con todos los estándares de funcionamiento y seguridad del grifo de la UNALM, para tal fin deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto para que se pueda cumplir con dichos estándares de calidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

7.1.2.8. La Unidad de Servicios Generales será la encargada de realizar las documentaciones respectivas ante OSINERGMIN que permitan contar con la autorización vigente y la asignación del código SCOP para la compra de Diésel y Gasohol.

7.2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

7.2.1. DISTRIBUCIÓN DE GNV

7.2.1.1. El encargado de Transporte de la Unidad de Servicios Generales deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales una copia por cada unidad vehicular (bus) los siguientes documentos: i) Tarjeta de Propiedad, ii) SOAT, iii) revisión técnica, iv) certificación quinquenal de los cilindros de gas, v) certificación del CHIP del bus. Dichos documentos deben ser enviados a la Dirección General de Administración de la UNALM con copia a la Unidad de Abastecimiento para conocimiento.

7.2.1.2. La Unidad de Abastecimiento remite la relación de los números de Placa de los buses de la Universidad Nacional Agraria La Molina que funcionan con combustible GNV al proveedor, la cual servirá para acreditar a los buses en el despacho del combustible.

7.2.1.3. La empresa proveedora de gas GNV entregará los talonarios que sean necesarios a la Unidad de Servicios Generales la cual contendrán los siguientes datos: fecha, hora, nombre completo del chofer, N° de placa de rodaje del vehículo, kilometraje, modelo del vehículo, cantidad en metros cúbicos abastecido al vehículo, precio unitario, importe total. Estos talonarios cumplirán la función de un registro de orden de despacho ante el usuario y el proveedor.

7.2.1.4. Para el caso del despacho de GNV, el encargado de transporte entregara al chofer encargado del bus la orden de despacho de GNV con firma y sello del área, de acuerdo al abastecimiento de GNV en el grifo designado por el proveedor, el chofer llenará los siguientes datos: fecha, hora, volumen en metros cúbicos que fue abastecido de gas GNV el bus, la cual debe coincidir con el ticket emitido por el despachador del grifo la cual debe ser firmado por el chofer encargado. La orden de despacho debe contener las firmas del encargado del área de transporte de la USG de la UNALM, la firma del chofer encargado del bus y la firma del grifero.

7.2.1.5. La empresa proveedora del combustible gas GNV enviará cada mes a la Unidad de Servicios Generales de manera física y virtual los siguientes documentos: factura





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

de consumo del mes, reporte mensual de consumo del gas GNV resumido en un cuadro la cual contendrá: fecha de abastecimiento, hora, N° de placa del vehículo, número de ticket de consumo, volumen en metros cúbicos del consumo de gas GNV, importe en soles parcial y total, También debe adjuntar las órdenes de despacho y tickets debidamente firmados tal como se menciona en el párrafo anterior.

- 7.2.1.6. La Unidad de servicios Generales envía con una carta a la Unidad de Abastecimiento el reporte de consumo, la factura, órdenes de despacho y tickets, todos estos documentos con el visto bueno de la jefatura de Servicios Generales, para que se pueda proceder con el pago parcial y/o total del consumo del gas GNV.
- 7.2.1.7. La Unidad de Abastecimiento procederá con el pago mensual del consumo de gas GNV, de acuerdo al consumo respectivo.

7.2.2. DISTRIBUCIÓN DE DIESEL

- 7.2.2.1. Todas las unidades académicas y administrativas que compran combustible para uso de vehículos y/o actividades de producción propias de la Universidad, deberán enviar a la Dirección General de Administración el plan de consumo mensualizado de combustible con el objetivo de abastecimiento y control del mismo.
- 7.2.2.2. La Unidad de Abastecimiento en conjunto con la Unidad de Servicios Generales tienen la responsabilidad de hacer el inventario anual vehicular de los vehículos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual servirá para saber los activos que cuenta la institución y el estado situacional del vehículo. La cual se debe reportar al término del año fiscal a la Dirección General de Administración.
- 7.2.2.3. Todas las dependencias de la UNALM que cuentan con vehículos a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina deberán enviar a la Unidad de Servicios Generales copia de la siguiente documentación: Tarjeta de Propiedad a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina, SOAT, Revisión Técnica e Informe situacional del vehículo.
- 7.2.2.4. Para la programación de dotación mensual de combustible Diesel y Gasohol para los vehículos se tendrá en consideración el buen estado del vehículo, SOAT y la revisión técnica, teniendo como prioridad aquellos vehículos que cumplen con estos requisitos.
- 7.2.2.5. La dotación mensual de combustible debe estar enmarcada al plan de consumo de





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

combustible mensual consolidada y aprobada por la Dirección General de Administración de la UNALM.

- 7.2.2.6. La Unidad de Servicios Generales es la encargada de imprimir los vales de consumo de acuerdo a la dotación mensual de combustible aprobada por la Dirección General de Administración. Los Vales de combustible contendrán el tipo de combustible (Diesel o Gasohol), el volumen en galones, nombre de la dependencia de la UNALM quien va a recibir el combustible, N° de placa del vehículo, firma del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y un espacio para la firma de autorización del jefe de la dependencia que se está dando la dotación de combustible.
- 7.2.2.7. El horario de atención del grifo de la Unidad de Servicios Generales es de lunes a viernes en horario de oficina.
- 7.2.2.8. Para el abastecimiento de combustible Diesel o Gasohol, el jefe de la dependencia a la cual pertenece el vehículo que tiene dotación de combustible, entregará al chofer encargado del vehículo el vale de despacho de combustible con su firma y sello correspondiente. El chofer encargado del vehículo se apersonará al grifo de la Unidad de Servicios Generales, entregará el vale de despacho de combustible al responsable del grifo, el cual procederá a abastecer directamente al vehículo la cantidad de combustible correspondiente. El responsable del grifo registrará en un formato diario de consumo de combustible, el N° de placa del vehículo, nombre de la dependencia que recepciona el combustible, nombre del chofer del vehículo, fecha y hora de la atención, tipo de combustible; finalmente, solicitará al chofer la firma de conformidad del despacho.
- 7.2.2.9. El responsable del grifo realizará el consolidado de consumo diario y mensual de combustible, el cual deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales. La USG deberá enviar el reporte de consumo de combustible a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad de Abastecimiento para el control y monitoreo del consumo de combustible.
- 7.2.2.10. En el caso del Diesel B5 y Gasohol 90 el abastecimiento se realizará en coordinación con el operario del grifo por medio de las cisternas instaladas en el campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Los procedimientos se harán según las cantidades en galones que se describan en el vale de consumo de combustible.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

7.2.3. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS

- 7.2.3.1. Los vehículos de la Universidad Nacional Agraria La Molina deberán estar registrados dentro del archivo de la Coordinación de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento como condición previa para la solicitud de combustible. La Coordinación de Patrimonio llevará registro de los vehículos, así como de las siguientes características: operatividad, personal asignado, uso asignado y destino para el desempeño de las labores diarias al servicio de la institución. Solo se distribuirá combustibles a los vehículos que cumplan con lo mencionado.
- 7.2.3.2. El abastecimiento de combustible se realizará en la fecha y horario que sea requerido por los choferes/operarios que hayan solicitado su vale de combustible con responsable de cada área y una vez sea aprobado por la Unidad de Servicios Generales.
- 7.2.3.3. La dotación de combustible será para el consumo diario, por turnos, necesidad del servicio o según la programación de las áreas usuarias; salvo excepciones que, por razones de necesidad del servicio operativo, tiempo, distancia y oportunidad, se considerará un abastecimiento hasta para un máximo de dos (02) días consecutivos.
- 7.2.3.4. El vale de consumo de combustible debidamente llenado será entregado directamente al chofer/operario asignado a cada vehículo, siendo éste la única persona encargada de abastecer de combustible al vehículo asignado y responsable de la recepción, para cuyo efecto deberá firmar el vale de consumo de combustible emitido por el personal responsable de la Unidad de Abastecimiento con sus datos adjuntos.
- 7.2.3.5. Queda terminantemente prohibido abastecer a un vehículo con el vale de consumo combustible emitido para otra área; para el efecto, al momento de su abastecimiento el proveedor deberá cotejar los datos consignados en el mismo, bajo responsabilidad del operario del grifo/proveedor. Su condición es intransferible.
- 7.2.3.6. Bajo ningún motivo los vehículos deberán ser abastecidos si el conductor cuenta con un vale de consumo de combustible de dudosa procedencia o si no cuenta con el formato original debidamente llenado, firmado y sellado por el personal responsable de la Unidad de Servicios Generales; cualquier abastecimiento sin este requisito será de entera responsabilidad del operario del grifo/proveedor.
- 7.2.3.7. El chofer/operario deberá abastecer el íntegro del vale de consumo de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

la cantidad de combustible es mayor a veinte (20) galones, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del personal encargado de combustible.

7.2.4. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A ÁREAS USUARIAS

- 7.2.4.1. Todo abastecimiento de combustible en cilindros, galoneras o cualquier otro tipo de depósito externo, deberá realizarse con autorización expresa de la jefatura de Servicios Generales. El requerimiento deberá realizarse únicamente por el operario asignado a la unidad y con aprobación del responsable de combustible de cada área. Esta solicitud se hace por carta y es firmada por el operario y autoridades.
- 7.2.4.2. En el caso de las dependencias que tenga dotación de Gasohol para equipos de jardinería es necesario hacer llegar un documento en la cual solicita la autorización de retiro del combustible en recipientes como bidones o galoneras haciendo llegar la característica de la maquinaria de jardinería con su respectivo código de inventario vigente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.2.4.3. Es responsabilidad de las áreas usuarias luego del procedimiento establecido remitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, la conformidad de abastecimiento de combustible correspondiente al periodo vencido y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2.4.4. El responsable de combustible de cada área, será el responsable de que el combustible requerido, sea utilizado para los fines de los cuales fueron solicitados, así como del rendimiento y eficiencia de la dotación respectiva.

7.3. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE

- 7.3.1. La administración y control del consumo de combustible de las unidades motorizadas de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina, estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales, quien otorga su conformidad al proceso a través de los datos que le serán proporcionados a lo largo del uso.
- 7.3.2. Para el caso del gas GNV, la Unidad de Abastecimiento entregará al proveedor, en forma mensual o cuando el caso lo amerite, la relación de las unidades motorizadas que harán uso del combustible sea por inclusión o exclusión, indicando las características de los vehículos, datos del operador y matrículas respectivas. En el caso de inclusión se darán a conocer la relación de los conductores que harán uso de la nueva flota vehicular y el área a la cual corresponden. En el caso del Diesel B5 y Gasohol 90 la información será derivada al operario de grifo.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

- 7.3.3. Para expedir un nuevo talonario de vales de consumo de combustible, el encargado de suministro de cada área deberá adjuntar al personal responsable de la Unidad de Abastecimiento el talonario anterior de vales, a fin de contrastar con los datos registrados en el talonario existente (volumen de combustible, tipo, y otras características que considere necesarias) y en el registro de control interno de vales, debiendo consignar claramente la información requerida.
- 7.3.4. La Unidad de Abastecimiento a través del personal autorizado, llevarán un registro y control interno de vales de consumo de combustible emitidos, según el periodo de abastecimiento que corresponda, indicando: N° vale, fecha, tipo de combustible, cantidad, unidad de medida, placa del vehículo, kilometraje, uso, nombre del conductor y firma. (Anexo 02).
- 7.3.5. La Unidad de Abastecimiento es la encargada y responsable de aprobar los comprobantes de pago presentados por el proveedor contratado/operario del grifo, previa verificación cuantitativa a los datos consignados en los voucher y/o ticket mecanizados emitidos por el proveedor/operario del grifo, contrastando adicionalmente con los datos iniciales adscritos a los vales de consumo de combustible emitidos por esta área. Entre las cifras contrastadas se debe guardar estricta relación para su validez.
- 7.3.6. Los vales serán recogidos por los choferes/operarios solicitantes de cada área según corresponda; indicando el tipo de combustible, importes, periodo de ejecución y otros datos relevantes. Posterior a ello se solicitará a cada área la conformidad respectiva adjuntando la liquidación según el tipo de combustible requerido.
- 7.3.7. La Unidad de Abastecimiento recibirá una relación de consumo por parte de las áreas usuarias (incluyendo detalles de los vehículos abastecidos como operatividad y SOAT), además de llevar un registro suministrado por los responsables del suministro de combustible. Antes de la emisión de vales, se enviará la documentación necesaria a la Dirección General de Administración para su conformidad y autorización en el proceso.
- 7.3.8. CONFORMIDAD DE VALES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- 7.3.8.1. La liquidación de consumo de combustible del periodo vencido presentado por el coordinador del grifo/proveedor para el pago respectivo, deberá ser contrastado con el talonario de los vales emitidos durante ese periodo por el responsable de su emisión (Unidad de Abastecimiento), contra el registro de control implementado por el proveedor y/o coordinador del grifo.
- 7.3.8.2. Si en el proceso de verificación se encontraran diferencias adicionales entre el galonaje consignado en los voucher mecanizados emitidos por el coordinador





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

de grifo/proveedor y la cantidad total de combustible proveniente de los vales emitidos por la Unidad de Abastecimiento, se pasará a informar inmediatamente a la jefatura de Servicios Generales quienes evaluarán el caso. Así mismo, se deberá notificar a la Unidad de Abastecimiento para un mayor registro y contraste de datos.

7.3.8.3. De detectarse errores materiales en la liquidación presentada por el coordinador de combustible/proveedor, se devolverá para las correcciones a que hubiera lugar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Universidad Nacional Agraria La Molina; controlará a través de la Unidad de Abastecimiento, el cumplimiento del contrato de suministro de combustible, así como de la eficiencia y control en la entrega del combustible.

8.2. Está totalmente prohibido emitir vales de consumo de combustible en blanco, parcialmente llenado, corregido y/o con enmendaduras en su contenido o solicitado de parte de los interesados, bajo responsabilidad del encargado del coordinador del grifo y del responsable de la Unidad de Servicios Generales.

8.3. En el caso que se requiera adicionar consumos de combustible a lo programado regularmente, ya sea por trabajos operativos y/o servicios no programados anticipadamente, el responsable de combustible del área usuaria deberá solicitarlo debidamente (justificado como mínimo cinco días a realizarse la operación) ante la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.4. Cada unidad motorizada contará con un cuaderno de bitácora para el check list previo al uso, y la anotación específica sobre el abastecimiento, kilometraje y consumo de combustible. Esto a fin de que el chofer/operario de cada unidad motorizada anote las incidencias ocurridas durante el servicio operativo, el kilometraje al término de cada turno, la cantidad de combustible aproximado en reserva, de acuerdo a las cifras que arrojen los marcadores respectivos. Los choferes/operarios de sus respectivas unidades, deberán presentar esta bitácora al responsable de combustible de cada área junto a su solicitud de vale de combustible. El responsable de combustible deberá contrastar bajo responsabilidad que los datos pasados de consumo de la bitácora sean correspondientes con el nuevo pedido realizado. En el caso de vehículos que no cuenten con estos instrumentos de medición, la Unidad de Servicios Generales en coordinación con el responsable de combustible de cada área, implementará progresivamente dichos registros.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

9. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Unidad de Servicios Generales implementará progresivamente el control mecanizado a través de instrumentos de medición de kilometraje y de combustible que serán instalados en cada unidad motorizada para el control respectivo, con la finalidad de establecer un consumo promedio, según la ruta que corresponda; solo para los vehículos que no cuenten con estos instrumentos. Así mismo, se implementará la automatización vía software, para un seguimiento más efectivo de los datos de inventario.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1. El consumo de combustible de las unidades motorizadas queda restringido exclusivamente para actividades de USO OFICIAL.
- 10.2. Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios de las distintas áreas y de apoyo, que tengan que ver directa e indirectamente con la distribución, uso de vehículos y control de combustible.
- 10.3. La Unidad de Servicios Generales se responsabiliza de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.4. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva será causal de sanción, según la gravedad de la falta, en aplicación a las normas según el régimen laboral que le corresponda al infractor; previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar por los daños o perjuicios ocasionados de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- 10.5. Está totalmente prohibido concertar y/o simular con el despachador de la empresa contratada/coordinador del grifo, abastecimientos engañosos, defectuosos e irreales que no se ajusten a los indicados en los vales de consumo bajo responsabilidad del conductor/operario de turno. De comprobarse la falta con el propósito de obtener algún beneficio propio, de terceros o del contratista/operario del grifo, la unidad de Abastecimiento, el responsable de combustible por área, el área usuaria al cual pertenece la unidad motorizada implicada y el contratista, pasarán a ser investigados con el apoyo de las autoridades respectivas hasta determinar al responsable. Esta anomalía será considerada como una falta grave y se procederá con las acciones legales correspondientes a los que resulten responsables.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

11. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución, dejando sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

SEGUNDA. Las consideraciones especificadas en la presente Directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades de la UNALM.

TERCERA. Lo no previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes que rigen sobre la administración pública.

12. ANEXOS

Anexo 01: Formato del Vale de Consumo de Combustible.

Fecha de Emisión		Placa	
Fecha de Suministro		Precio	
Tipo de unidad		SOAT	
Cantidad (Gal, m3)		Detalles adicionales	
Gasohol 90			
Diesel D5			
GNV			

Nombre completo del chofer/operario

Firma del chofer/operario

V°B° del encargado de combustible

V°B° del resp. de abastecimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0334-2022-R-UNALM

Anexo 04: Check list que compone la bitácora de los choferes/operadores de las unidades motorizadas.

Vehículo	Fecha	Lectura del Odómetro/kilometraje	Combustible consumido (galones)	Observaciones

Nombre completo del chofer/operario

Firma del chofer/operario

Anexo 05: Formato de vale de despacho de GNV

CENTROGAS VISTA ALEGRE S.A.C
Av. Nicolás Ayllón Nro. 4706
Fnd. Vista Alegre
Ate - Lima - Perú

R.U.C. 20524249848
ORDEN DE DESPACHO
N° **Nº 0000129**

Fecha: 02-05-22 Hora: 10:00

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RUC: 20147897406

Apellidos y Nombre Chofer: Fernandez Cusi Anselmo

Placa de Rodaje N° R6J-993 Kilometraje: _____

Vehículo Modelo: X Tang Color: Verde Dependencia: _____

CANTIDAD M3	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE S/
<u>69.66</u>	<u>GAS NATURAL VEHICULAR</u>	<u>1.89</u>	<u>S/ 131.65</u>
TOTAL			<u>S/ 131.65</u>

SELO FIRMA (Autopromoción y Transporte UNALM)

SOLO ES VALIDA CON LA FIRMA SELLO DEL CLIENTE

FIRMA Y DNI CHÓFER: [Firma] 09397012

FIRMA Y NOMBRE GRIFERO: [Firma] Marcos Lopez

"ESTE NO ES COMPROBANTE DE PAGO"