

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0328-2020-UNAM

Moquegua, 06 de julio de 2020

**VISTOS**, El Informe N° 145-2020-DIGA/CO/UNAM del 06.07.2020, Informe Legal N° 0252-2020-OAL/CO-UNAM del 29.06.2020, Informe N° 330-2020-OPEP/UNAM del 24.06.2020, Informe N° 144-2020-UPE-OPP/UNAM del 22.06.2020, Informe N° 334-2020-OSG-UNAM del 15.06.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Organizadora del 06 de julio 2020, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que mediante Informe N° 509-2019-OSG-DIGA/UNAM del 28.10.2019, el jefe de la Oficina de Servicios Generales, presenta el proyecto de Directiva "USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", para evaluación, análisis y modificaciones, de ser el caso, el mismo que mediante Informe N° 334-2020-OSG-UNAM del 15.06.2020, son levantadas las observaciones al mismo.

Que según el Informe N° 144-2020-UPE-OPP/UNAM, dicho documento se encuentra comprendido dentro de los alcances del Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2022 aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 616-2019-UNAM, el cual establece los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales; y, respecto a la propuesta de Directiva, la misma está comprendida como objetivo OEL.04 Fortalecer la Gestión Institucional AEL.04.03 Licenciamiento Institucional Permanente para la universidad.

Que, con Informe Legal N° 0252-2020-OAL/CO-UNAM del 29.06.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que actualmente, la Universidad Nacional de Moquegua cuenta con vehículos automotores que operan en la Sede Central de Mariscal Nieto y en la Filial Ilo; además de tener en dichos lugares, también playas de estacionamiento que están a cargo y conservación de la Oficina de Servicios Generales de su dependencia, sin contar con normas adecuadas que regulen su uso, control, conservación, custodia y mantenimiento; por ello, se propone la Directiva de "USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", con el objeto de establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, así como el uso de las playas de estacionamiento de la Universidad Nacional de Moquegua, ello con la finalidad de optimizar la administración de las unidades vehiculares y las playas de estacionamiento en mención, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo. Asimismo, señala que, el segundo párrafo del artículo 24° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, "El Director General de Administración es un profesional en gestión administrativa responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros que garantizan servicios de calidad, equidad y pertinencia; cuyas atribuciones y funciones se establecen en el Estatuto de la universidad"; a mérito de cuyo dispositivo su despacho, debe adoptar las medidas y lineamientos para la administración de los bienes de la Universidad, de manera específica de los vehículos y playas. De otro lado, en las leyes anuales del presupuesto, como en el presente año, el numeral 11.5 del artículo 11° del Decreto de Urgencia N° 014-2019, del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, en materia de uso de vehículos, establece que, la asignación exclusiva de vehículos automotores para altos funcionarios en actividad, en el caso de entidades del Gobierno Nacional, es únicamente para uso oficial de los ministros, viceministros, secretarios generales, jefes de gabinete y titulares de pliego de entidades del Gobierno Nacional, y que al momento de entrada en vigencia el mencionado Decreto de Urgencia cuentan con la autorización correspondiente; para el resto de personal de las entidades del Gobierno Nacional, pueden hacer uso de los vehículos automotores de la flota de la respectiva entidad para el cumplimiento de sus funciones. Esta misma norma precisa que las entidades constitucionalmente autónomas, adoptan medidas de austeridad en materia de uso de vehículos, las cuales deben ser aprobadas mediante resolución de su titular, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la vigencia del Decreto de Urgencia aludido; por lo que, la Directiva de "USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", ha sido reformulada con el respaldo de las normas vigentes que regulan la administración de los bienes de la Universidad; por lo que resulta procedente su aprobación, mediante Resolución de Comisión Organizadora.

Que, con Informe N° 145-2020-DIGA/CO/UNAM del 06.07.2020, el Director General de Administración, solicita a la Presidencia la aprobación de la Directiva N° 004-2020-UNAM/DIGA/OSG, "DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0328-2020-UNAM

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria virtual de fecha 06 de julio de 2020, por UNANIMIDAD, acordó, Aprobar, la Directiva N° 004-2020-UNAM/DIGA/OSG, "DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", la misma que se encuentra contenida en Dieciocho (18) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, la Directiva N° 004-2020-UNAM/DIGA/OSG, "DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", la misma que se encuentra contenida en Dieciocho (18) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y su publicación en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**DIRECTIVA N° 004-2020-UNAM/DIGA/OSG**

**DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN,  
CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y  
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS  
VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**

**ELABORADO POR: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**







**DIRECTIVA N° 004 -2020-OSG-DIGA/UNAM**

**"DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos, así como el uso de las playas de estacionamiento de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM.

**II. FINALIDAD**

Optimizar la administración de las unidades vehiculares y las playas de estacionamiento de la UNAM, en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

**III. ALCANCE**

El cumplimiento de esta Directiva alcanza a todos los servidores que administran o hacen uso de los vehículos de propiedad o posesión y de las playas de estacionamiento de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

**BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N°28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- d. Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- e. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento.
- f. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento.
- g. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado con D. S. N° 007-2008-EF
- h. Ley del Presupuesto del Sector Público de cada año
- i. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM
- j. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





- k. Ley 28716, Ley de Control interno de las entidades del Estado.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro.
- n. Decreto Supremo N° 024-2002-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito.
- o. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- p. Resolución Jefatural N° 118-80-INAPIDNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

## V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Todos los vehículos de la UNAM, en propiedad o uso; deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial o actividades propias de la Entidad, dentro del ámbito de la Región Moquegua y debidamente autorizados. La Dirección General de Administración podrá autorizar la salida a otras regiones del país.
- 5.2. Los vehículos de la UNAM no podrán circular en días y horas no laborables, a excepción de aquellos autorizados expresamente por la Oficina de Servicios Generales o la Dirección General de Administración. Está terminantemente prohibido el uso de los vehículos de la UNAM para fines particulares o personales.
- 5.3. Los vehículos y las playas de estacionamiento de la UNAM, están a cargo de la Oficina de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración.
- 5.4. Cada vehículo de la UNAM, deberán tener los siguientes elementos de seguridad:
  - 1. Extintor que esté vigente y operativo
  - 2. Llanta de repuesto
  - 3. Botiquín de primeros auxilios con medicamentos básicos
  - 4. Llave de ruedas y gata en buen estado
  - 5. Triángulos reglamentarios
  - 6. Taco
- 5.3. Los vehículos son operados únicamente por el conductor asignado; debiendo portar la documentación respectiva: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito (SOAT), copia de la póliza de seguro del vehículo, Certificado de Inspección Técnica, Tarjeta de Propiedad, licencia de conducir, DNI, fotocheck que lo identifique como trabajador de la UNAM y la autorización. Excepcionalmente el mismo vehículo podrá ser conducido por otro chofer que tenga la misma categoría o superior al titular.
- 5.4. Cada vehículo deberá contar con una bitácora, organizada cronológicamente, donde se indique las actividades diarias realizadas con el vehículo.
- 5.5. Los usuarios y conductores en comisión de servicios son solidariamente responsables de la buena y correcta utilización de los vehículos que le son





- asignados para el cumplimiento de los fines de la comisión.
- 5.6 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; toda incidencia ocurrida durante la comisión, debe ser informada inmediatamente a la oficina de servicios generales.
  - 5.7 Los vehículos deberán tener en lugar visible el nombre completo de la Universidad Nacional de Moquegua, sus siglas y logos institucionales.
  - 5.8 Los vehículos que tengan chofer asignado forman la flota de vehículos disponibles para prestar servicios de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas que formulen los diferentes órganos de la UNAM. Los vehículos que no tienen chofer asignado quedan en reserva para atender cualquier relevo que se produzca
  - 5.9 La presente directiva se rige en el marco de Las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, tanto en la asignación de vehículos como y combustible, para lograr la optimización de sus usos debidamente justificados.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA ADMINISTRACION DE VEHÍCULOS

- 6.1.1. La Oficina de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, tiene a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad y control vehicular, así como el control del combustible de los vehículos de la Universidad.
- 6.1.2. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales, debe requerir, renovar y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con: SOAT y revisión técnica.
- 6.1.3. Los vehículos pernoctarán únicamente en la sede central o sede de las filiales de la Universidad o en estacionamiento autorizado, bajo responsabilidad del encargado de los Servicios Generales y el conductor asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informará dicha situación a la Oficina de Servicios Generales, para que de ser el caso autorice que se guarde el vehículo en sitio distinto o tome las medidas que corresponda.
- 6.1.4. El encargado de la Oficina de Servicios Generales, en coordinación con el personal de seguridad, controlará diariamente la salida y retorno de los vehículos de la UNAM mediante el cuaderno de ocurrencias. El personal de seguridad y vigilancia entregará en el plazo de un (01) día la información a la citada Oficina. Dicho control no se realiza en el caso de los vehículos asignados.
- 6.1.5. La Universidad cuenta con vehículos automotores mayores para el transporte de personas y de carga. Los ómnibus, minibuses y camionetas son unidades vehiculares para brindar servicio de

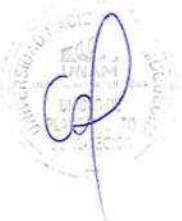




transporte en el traslado de funcionarios, personal docente, personal administrativo y alumnos, dentro de la jurisdicción y fuera de ella. En tanto que los camiones y camionetas con carrocería son para el traslado de bienes.

## 6.2. DEL USO Y ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

- 6.2.1. El servicio de movilidad para comisión de servicios es dado por la Universidad, para el desplazamiento del personal autorizado en comisión de servicios, lo otorga con la flota de vehículos de su propiedad o en uso.
- 6.2.2. Está prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Servicios Generales que convenga a la Entidad o a la seguridad del comisionado.
- 6.2.3. El responsable de la Oficina de Servicios Generales verificara la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en orden de prioridad siguiente: actividades operativas, despacho de documentos, actividades oficiales y actividades administrativas o de otra índole relacionadas con las actividades de la Universidad; salvo los casos urgentes, que serán autorizados por la Dirección General de Administración.
- 6.2.4. Los viajes de estudio o de investigación de las Escuelas Profesionales, serán programados por la Vicepresidencia Académica o la Vicepresidencia de Investigación con la debida antelación (cuando menos 30 días calendarios anteriores al viaje), evitando colisionar con el mismo propósito de otras Escuelas Profesionales; debiendo prever e indicar en el requerimiento: Lugar, Día y hora de viaje (salida y retorno); cantidad de ocupantes (relación de integrantes del viaje); Itinerario y tiempo de duración del viaje. Adjuntando la respectiva autorización. Debiendo prever los viáticos para el chofer o choferes.
- 6.2.5. La salida de vehículos en viaje de estudios o investigación regional o interregional, se ejecutara según cronograma preestablecido. Siendo las personas que conforman la comisión las únicas autorizadas a abordar el vehículo; bajo responsabilidad de quien preside la comisión y del conductor del vehículo. **Siendo todos los ocupantes responsables del cuidado del ambiente de la unidad durante el viaje, de mantener una conducta apropiada, por lo que se les asignara un asiento con la respectiva numeración.**
- 6.2.6. En los demás casos; la disposición de vehículos para la comisión de servicios se da, previa presentación y/o coordinación del requerimiento, con no menos de un (1) día de anticipación dentro de la Región o con cinco (5) días para fuera de ella; en el cual se debe precisar el lugar, día, hora y la comisión u actividad a cumplir; el requerimiento debe ser debidamente refrendado por el funcionario de





mayor nivel del órgano solicitante; excepto en casos de urgencia e imperiosa necesidad institucional. (ANEXO N° 03).

La autorización de uso del vehículo será utilizada en el día y hora programados, con una tolerancia de 10 minutos; caso contrario será reprogramado para otra actividad o comisión de servicio.

El plazo de disponibilidad del vehículo podrá ser otorgada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales al área usuaria, en los siguientes casos: i) por un (01) día si la comisión de servicios dura más de cuatro (04) horas y/o menos de veinticuatro (24) horas; ii) cuando la duración de la comisión de servicios no exceda de siete (07) días calendarios; y, iii) si de manera excepcional la comisión de servicios excede los siete (07) días, necesariamente será otorgado expresamente por el Director General de Administración.

- 6.2.7. Se asigna un vehículo para uso permanente del Titular del Pliego. Los demás vehículos son asignados a los conductores, por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, quienes suscribirán el acta de entrega - devolución del vehículo (ANEXO N° 02).



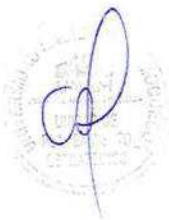
### 6.3. DE LA ENTREGA Y DEVOLUCION DEL VEHICULOS

- 6.3.1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales, entrega al conductor el vehículo en óptimo estado operativo mediante el Acta de entrega - devolución del vehículo (ANEXO N° 02); completo y debidamente llenado por el personal de la Oficina de Servicios Generales. Este deberá ser debidamente verificado y firmado por el conductor que recepciona el vehículo, en señal de conformidad. De ser el caso se consignarán las observaciones o desperfectos detectados, a fin de que el responsable de la Oficina de Servicios Generales adopte las acciones pertinentes. En el mismo acto, el encargado de los servicios generales entrega las llaves, tarjeta de propiedad y demás documentos del vehículo necesarios para su circulación.
- 6.3.2. Terminada la jornada laboral o comisión de servicios, el conductor devolverá el vehículo al personal encargado de los servicios generales o al personal de seguridad, quienes verificarán la existencia o no de alguna deficiencia, haciendo constar las respectivas observaciones en el Acta de entrega - devolución del vehículo (ANEXO N° 02), para que la Oficina de Servicios Generales adopte las acciones correctivas pertinentes. Cuando el personal de seguridad realice tales acciones entrega el reporte al encargado de la Oficina de servicios generales.



### 6.4. DEL COMISIONADO Y EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO

- 6.4.1. El o los comisionados y los conductores tienen la obligación de usar el vehículo con estricto cumplimiento de lo previsto en la presente





Directiva y las normas de orden público.

Los conductores tienen la responsabilidad de conducir el vehículo a su cargo en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y otras autoridades competentes. En cuanto a las papeletas o infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor infractor dentro de las 48 horas de impuesta, debiendo mantener la Oficina de Servicios Generales y el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

6.4.2. Durante la comisión de servicio con vehículo de la UNAM; no se debe dejar estacionado en lugares distintos a los autorizados. Concluida las labores diarias, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo de la UNAM; salvo que se encuentren de servicio fuera de la sede o filial en cuyo caso deberán pernoctar obligatoriamente en cocheras.

6.4.3. Al concluir cada servicio, el conductor informa del kilometraje empleado al personal de vigilancia, el mismo que debe reportar semanalmente a la Oficina de Servicios Generales.

6.4.4. Ante la ocurrencia de un accidente o incidente de tránsito, el conductor debe realizar las acciones siguientes:

- Comunicar a la Oficina de Servicios Generales y a la Compañía Aseguradora dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido el percance.
- Denunciar el hecho en forma inmediata a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños y perjuicios.
- No realizar reparaciones y/o cambio de piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a arreglos y/o transacciones con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a que hubiere lugar.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

6.4.5. El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo sin perjuicio de las sanciones correspondientes. Si se determina la responsabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste deberá pagar el deducible pactado entre la UNAM y la Compañía de Seguros.





- 6.4.6. Cada conductor debe elaborar un reporte de las ocurrencias con su vehículo durante el servicio, con la finalidad de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 6.4.7. Está prohibido que los conductores en servicio abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados; así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la UNAM y sin la autorización respectiva.
- 6.4.8. Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, por lo que deben conducir bajo el principio de velocidad controlada y seguridad vial, así como verificar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada en batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de los neumáticos, caja de herramientas, entre otros. Solicitar oportunamente y periódicamente el mantenimiento o reparación de la unidad móvil asignada.
- 6.4.9. Mantener actualizada su bitácora con todas las anotaciones necesarias y obligatorias, así como eventos que ocurren durante el servicio hasta la finalización del servicio.
- 6.4.10. El conductor es responsable del uso, mantenimiento y conservación de la unidad móvil asignada; asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por la sustracción del vehículo, partes del mismo o daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por negligencia.
- 6.4.11. Los conductores de vehículos de la UNAM, deberán portar su carnet (credencial) que determine su calidad de autorizados, acorde a la categoría de licencia de conducir.
- 6.4.12. Es obligación de los conductores portar permanentemente la documentación señalada en el numeral 5.3 de esta Directiva y otros que se le señalen las normas de tránsito.



## 5. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

- 6.5.1. La asignación de combustible se otorgará exclusivamente para los vehículos de propiedad de la UNAM.
- 6.5.2. Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria formulado por la Oficina de Servicios Generales.
- 6.5.3. Las Solicitudes de Combustible preparadas por el chofer, deberán ser firmadas por Jefe del Órgano solicitante. (ANEXO N°04)
- 6.5.4. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de la Oficina de Servicios Generales y de acuerdo a la solicitud del usuario y deberán ser firmadas por el solicitante y autorizadas por el Encargado de Almacén Central, Administración y Oficina de Servicios Generales.
- 6.5.5. La Oficina de Servicios Generales es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos a fin de que estén en permanente





condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo y/o reparaciones de corresponder.

- 6.5.6. Cuando deba ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento, siempre y cuando tenga relación contractual con el taller particular.
- 6.5.7. Los servicios de mantenimiento y reparación de cada vehículo serán anotados en una Bitácora o Registro Especial, a cargo de la Oficina de Logística en el cual se registraran los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
- 6.5.8. Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos de seguridad que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
- 6.5.9. El chofer deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la Oficina de Servicios Generales lo estime pertinente el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del encargado de control de combustible.
- Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas a la Oficina de Servicios Generales.



## 6.6. DEL USO DE LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO

- 6.6.1. La Universidad tiene playas de estacionamiento en la Sede Central y en sus Filiales. Las mismas que están a cargo de la Oficina de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración.
- 6.6.2. Las Playas de Estacionamiento deben estar debidamente señalizadas, de acuerdo a las normas de tránsito. Para su uso se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Se permitirá el ingreso de los vehículos de propiedad de funcionarios y servidores a las playas de estacionamiento de la Universidad, que cuenten con la autorización de la Oficina de Servicios Generales, en tanto se tenga capacidad de parqueo.
  - Los vehículos de la Universidad deberán ser estacionados en el lugar que la Oficina de Servicios Generales haya asignado para tal efecto.
  - Para que los vehículos oficiales del Sector Público ingresen a la playa de estacionamiento, el funcionario visitante coordinará o comunicará previamente a la Oficina de Servicios Generales, para la previsión del estacionamiento de dichos vehículos y adopte las



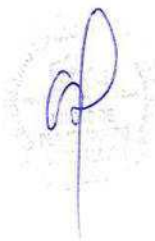


medidas de seguridad pertinentes.

- d. Los vehículos particulares de los proveedores y de servicio de mantenimiento en general ingresaran a la playa de estacionamiento previa presentación del carnet o fotocheck de trabajo de donde proviene, tarjeta de propiedad, Documento Nacional de Identidad y guía de remisión y/o servicio, según sea el caso.
- e. Cuando los vehículos (del personal o proveedores) transporten materiales de oficina (papeles, engrapadoras, perforadores, entre otros) y equipo de oficina (calculadoras, ventiladores, máquinas y otros), el propietario, consignador o transportista deberá presentar la respectiva factura y/o guía de remisión.

## VII. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- 7.1. Constituye infracción sancionable, con suspensión temporal o cese definitivo, previo proceso administrativo disciplinario, las siguientes:
  - a. Infringir las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
  - b. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
  - c. Permitir el manejo de los vehículos de la UNAM a personas no autorizadas.
  - d. Utilizar los vehículos de la Entidad para asuntos no oficiales o asuntos personales.
  - e. Incumplir la ruta autorizada para la comisión de servicio.
  - f. Conducir un vehículo de la UNAM, cuando dicha unidad se encuentre en condiciones deficientes de funcionamiento.
  - g. No utilizar el uniforme institucional cuando conduzcan los vehículos de la UNAM, salvo que la comisión de servicio lo amerite.
  - h. Conducir un vehículo de la UNAM, en estado de ebriedad.
- 7.2. Las sanciones administrativas se aplicaran a los infractores de los casos señalados en el numeral precedente, independientemente de las sanciones que apliquen las autoridades administrativas competentes.
- 7.3. El proceso administrativo disciplinario y la aplicación de las sanciones se aplican de acuerdo a las normas previstas en la Ley N° 30075, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 7.4. En caso de infracciones cometidas por choferes contratados bajo regímenes diferentes a los que son objeto de aplicar las normas señaladas en el numeral precedente, se resolverá el contrato en forma automática, por incumplimiento del mismo.
- 7.5. A los docentes o estudiantes que incurran en alguna de las infracciones mencionadas en el numeral 7.1 de esta Directiva, se aplicará las sanciones previo proceso disciplinario de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 7.6. Los docentes asignados, encargados de un viaje de estudio o investigación, no deberán abandonar el viaje, permaneciendo en él tanto en la ida como el retorno. El conductor no se hará responsable por los hechos que puedan suscitarse.





## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** : La Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
- SEGUNDA** : Toda comisión de servicio que se realicen fuera de la localidad, se deberá de asignar al conductor o conductores el viatico respectivo según corresponda la directiva de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA. Incluyendo los montos destinados al pago de peaje.
- TERCERA** : En casos de solicitudes externas con apoyo vehicular, la oficina de Servicios Generales, accederá en casos excepcionales, previa evaluación y coordinación con LA Dirección General de Administración; siempre y cuando los vehículos no estén programados para actividades de traslados de estudiantes o en mantenimiento; así mismo los solicitantes deberán asumir gastos de combustible y otros que conlleve la circulación del vehículo.
- CUARTA** : En caso de epidemia o pandemia que afecte o contamine los ambientes de los vehículos, estos serán permanentemente sometidos por un proceso de desinfección, ante de su uso, por la Oficina de Servicios Generales. Independientemente a los protocolos de uso de los mismos.
- QUINTA** : Los vehículos adquiridos para atender las necesidades de las Escuelas Profesionales, tendrán prioridad de uso ante otros requerimientos.
- SEXTA** : Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración y en efecto, por la Comisión Organizadora.

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

En la aplicación de la presente Directiva es de aplicación el Glosario de términos que se considera detallado en el ANEXO N° 01 de esta Directiva.

## X. ANEXOS

- a. **ANEXO 01:** Glosario de términos
- b. **ANEXO 02:** Acta de entrega – devolución de vehículo
- c. **ANEXO 03:** Solicitud de movilidad (fuera de la ciudad) incluye días feriados.
- d. **ANEXO 04:** Solicitud de combustible
- e. **ANEXO 05:** Formato bitácora





## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividades administrativas.-** Las relacionadas con el trámite documentario y los diferentes trámites administrativos en otras instituciones públicas o privadas relacionadas con las actividades de la Universidad.

**Actividades oficiales.-** La asistencia a eventos o reuniones promovidas en otras entidades del Estado, en representación de la Universidad.

**Actividad operativa.-** la principal actividad que realiza la Universidad como es la prestación del servicio educativo.

**Asignación de vehículo.-** Entrega del vehículo al conductor o al área usuaria.

**Comisión de Servicio.-** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones fuera de sus instalaciones: en actividades operativas, actividades administrativas, oficiales, despacho de documentos, entre otros.

**Comisionado.-** personal de la Universidad contratado bajo cualquier régimen o modalidad, encargado de desempeñar o ejecutar algún servicio o acción fuera de las instalaciones universitarias, de acuerdo a sus funciones y actividades.

**Conductor.-** Personal que brinda servicios a la Universidad, autorizado a conducir u operar los vehículos de la flota vehicular de la Universidad, de acuerdo a la categoría de la licencia de conducir.

**Bitácora.-** Cuaderno en el cual consta la información de cada vehículo, relación del mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, registro de las comisiones de servicios diario, dotación de combustible, destinos diarios y ocurrencias. Es detallada por el conductor responsable.

**Encargado de los servicios generales.-** Persona a quien se le ha asignado la responsabilidad de la administración de las actividades de servicios generales, cuidado, control de combustible y lubricantes, mantenimiento de la flota vehicular y repuestos destinados para su operatividad. Depende de la Oficina de Servicios Generales o del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

**Flota vehicular.-** Unidades de transporte vehicular no asignadas en forma exclusiva, utilizadas en función a los requerimientos o comisiones de servicios.

**Mantenimiento rutinario o preventivo.** - son las acciones de verificación y corrección de menor complejidad realizadas por el conductor y/o operador, antes de hacer uso de la unidad vehicular, para garantizar el servicio asignado.

**Mantenimiento y reparación de la unidad móvil.** - Son operaciones de mantenimiento, reparación de desperfectos y cambios de repuestos que debe realizar la Unidad de Transportes previa coordinación de Requerimiento.

**Obligación.** - O deber, situación que una persona tiene que dar algo o no hacer algo, según la moral. Jurídicamente, dos partes que quedan ligadas.

**Responsabilidades.** - Capacidad de responder a los actos propios y en algunos casos de los ajenos. Es la persona cumplidora de sus deberes y obligaciones.

**Siniestro.-** Hecho que ocasiona daños y que se encuentran garantizados en la póliza de seguros comprometiendo a la aseguradora a devolver, total o parcialmente al asegurado a sus beneficiarios, el capital comprometido en el contrato de seguro. Asimismo, su



**"DIRECTIVA DE USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNAM"**

definición corresponde a eventos que suceden al vehículo y sean pasibles de reconocimiento por parte del seguro y/o terceros.

**Sistema Administrativo de Abastecimiento.**- Sistema que depende de la Dirección General de Administración, que se encarga de supervisar y controlar las actividades de los servicios Generales y del personal asignado.

**Unidad vehicular.** - Se entiende como unidad Móvil a todo vehículo (autos, camionetas, ómnibus, motos y camión), vehículos pesados (buses, camiones) entre otros que administra la Unidad de Transporte de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

**Usuario.** - Se considera usuario para efectos de la siguiente Directiva, al personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, que en razón de su cargo, hace uso de la unidad móvil.









ANEXO N°03

**SOLICITUD DE MOVILIDAD (FUERA DE LA CIUDAD) INCLUYE DIAS FERIADOS**

AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

VEHICULO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHOFER: \_\_\_\_\_

ORIGEN: \_\_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_ DEL \_\_/\_\_/\_\_ AL \_\_/\_\_/\_\_

TOTAL DIAS: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

AREA SOLICITANTE

V°B° DIGA

MOQUEGUA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20....







**ANEXO N°04**

**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

N° \_\_\_\_\_

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

A QUIEN CORRESPONDA

Solicito se sirva atender al Sr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Con Brevete N° \_\_\_\_\_

Quien sale en comisión de Servicio a: \_\_\_\_\_

Vehículo: \_\_\_\_\_ Placa N° \_\_\_\_\_

Km: \_\_\_\_\_

El siguiente pedido: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
----------	------------------	-------------

\_\_\_\_\_

Objeto de la comisión de Servicio: \_\_\_\_\_

Del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

OF. SERVICIOS GENERALES

V°B° ALMACEN

V°B° DIGA



