



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 201-2009-UNAM

Samegua, 14 de Agosto del 2009

-1-

VISTO:

El Informe N° 146-2009-OAL/UNAM, de fecha 03 de Agosto del 2009 emitido por la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Moquegua, elevando Opinión Legal de Directiva de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible de la Universidad Nacional de Moquegua y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12 de Agosto del 2009, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

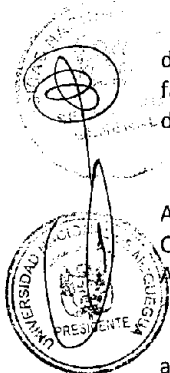
Que, mediante Informe N° 304-2009-UNAM-VDA-DIGAF, de fecha 22 de Junio del 2009, la Dirección General de Administración y Finanzas remite propuesta de Directiva para el Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible para la respectiva revisión, evaluación y determinación de la Vicepresidencia Administrativa;

Que, mediante Oficio N° 0548-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 01 de Julio del 2009, la Vicepresidencia Administrativa remite la propuesta de Directiva para el Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 146-2009-OAL/UNAM, de fecha 03 de agosto del 2009 la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Moquegua, eleva Opinión Legal favorable de Directiva de "Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible" de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12 de Agosto del 2009, el Informe N° 146-2009-OAL/UNAM, de fecha 03 de agosto del 2009; la Comisión Organizadora acuerda por unanimidad aprobar la Directiva "Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible" de la Universidad Nacional de Moquegua";

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 201-2009-UNAM

Samegua, 14 de Agosto del 2009

-2-

SE RESUELVE:

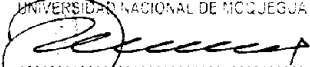
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva para el "USO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE" de la Universidad Nacional de Moquegua", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Generales tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

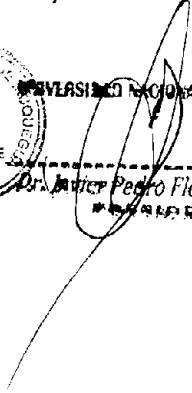
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática la Publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (r)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. Javier Pedro Flores Arcutip
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

03

REGISTRO N° 3435

DOCUMENTO: *Informe No. 146 2009-080/UNAM*

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



[Handwritten signature]

FIRMA Y SELLO

Moquegua, 04/06/2009

003623

INFORME N° 146 - 2009 - OAL/UNAM.

A : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
SECRETARIO GENERAL - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
ASESOR LEGAL - UNAM.

FECHA : 03 DE AGOSTO DEL 2009

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE DIRECTIVA DE USO Y CONTROL Y
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE.

REFERENCIA : INFORME N° 304-2009-UNAM-VDA-DIGAF,



2838

ANTECEDENTES:

Se tiene el INFORME N° 304-2009-UNAM-VDA-DIGAF, emitido por el Lic. Adm. Mario Garcilazo de la Flor, ex Director General de Administración y Finanzas - DIGAF. El mismo que remite la propuesta de Directiva N° 001-2009-UNAM/CO/DIGAF, NORMAS PARA USO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

OPINIÓN:

Se ha revisado la Directiva N° 001-2009-UNAM/CO/DIGAF, NORMAS PARA USO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, así como su finalidad, objetivo, alcance, base legal, normas generales, normas específicas, de las medidas disciplinarias, sus disposiciones complementarias, la responsabilidad, la forma del anexo 01,02,03 y 04. En ese sentido éste órgano de asesoría es de la opinión que las mismas guardan concordancia con el Artículo 1 de la Ley 23733, Ley Universitaria, así como con los Estatutos de la Universidad y Reglamentos de la Universidad.

En ese sentido, recomiendo se remita a sesión de Comisión Organizadora para su aprobación de ser el caso.

Es cuanto informo a vuestro Despacho, para los fines pertinentes.

Atentamente,



R. Ordoñez
Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
ASESOR LEGAL - UNAM

JROH/OAL-UNAM
Cc.: Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

05

REGISTRO Nº 2885

DOCUMENTO: *Oficio No. 548-2009-UNM/CC/UNM-14*

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN | <input type="checkbox"/> COTIZAR |

ANOTACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



FIRMA Y SELLO

Samegua, 03/07/2009

003625



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

2305

16:29

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 30 de junio del 2009

Ob

OFICIO N°0548-2009-VAD/CO/UNAM

Señor

DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL USO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

REFERENCIA : INFORME N° 304-2009-UNAM-VDA-DIGAF del 22/06/09

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención al documento de la referencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, con el cual alcanza la Propuesta de Directiva para el Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible.

Al respecto remito el documento de la referencia, para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en once (11) folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

J. C. Rodríguez Pantigosa
Dr. Juan V. Rodríguez Pantigosa
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD
gma/sec
Cc.: Archivo

003626

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

D I G A F

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

11-35 am
2.319
07

INFORME N° 304f -2009-UNAM-VDA-DIGAF

A : Dr. JUAN RODRIGUEZ PANTIGOSO
Vicepresidente Administrativo

De : Lic. Adm. MARIO GARCILAZO DE LA FLOR
Director General de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remito Propuesta de Directiva

REFERENCIA : Directiva N° 001-20-UNAM/CO/VAD/DIGAF

FECHA : 18 de Junio del 2009

Por medio del presente me dirijo a Ud. Para saludarlo y a la vez hacerle llegar adjunto al presente la Propuesta de Directiva para el Uso de Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustible, para su revisión, evaluación y determinación, según lo solicitado por su despacho.

Es todo cuanto informo a Ud. Para los fines pertinentes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
LIC. ADM. MARIO GARCILAZO DE LA FLOR
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c.c. Presidencia

Archivo

003627

DIRECTIVA N° 001-2009-UNAM/CO/VAD/DIGAF

08

“NORMAS PARA EL USO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE”

I. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para el uso eficiente de los vehículos para el control del mantenimiento, repuesto, consumo de combustible y lubricantes destinado a la operatividad.

II. OBJETIVO

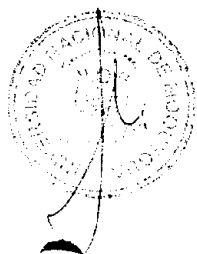
- Normar el uso y control de los vehículos
- Optimizar la operatividad de los vehículos
- Llevar el control del gasto en el consumo de combustible y lubricantes.
- Establecer responsabilidades por el manejo, uso y mantenimiento y/o reparación los vehículos.

III. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente Directiva todos los funcionarios y trabajadores que de una y otra forma tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos de la Universidad Nacional de Moquegua.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto N° 29289 para el Año 2009
- Ley Universitaria N° 23733
- Ley N° 28520 Creación de la Universidad Nacional de Moquegua
- Resolución N° 204-2007-CONAFU Proyecto de Desarrollo Institucionales
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control



A handwritten signature or mark consisting of a circle with a vertical line through it and some additional scribbles.

003628

V. NORMAS GENERALES

A. NORMAS GENERALES

1. Los vehículos de la Universidad Nacional de Moquegua deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.
2. Los vehículos por medidas de seguridad llevarán pintados el sello oficial que los identifique como vehículo oficial.
3. La asignación de los vehículos de la institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, elaborándose una programación mensual en coordinación con los Órganos de línea, apoyo y asesoramiento.
4. Los trabajadores directivos de la Universidad Nacional de Moquegua no podrán tener asignados vehículos a tiempo completos con excepción de los miembros de la Comisión Organizadora.
5. Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Comisión Organizadora. Excepcionalmente podrían ser conducidos por personal administrativo debidamente autorizados por la Presidencia la Comisión Organizadora y por delegación la Vicepresidencia Administrativa.
6. Siendo los vehículos de la Universidad Nacional de Moquegua para el uso debiendo ser internados al final de cada jornada en el local institucional entregando las llaves de contacto al personal de vigilancia de turno.
7. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito de la institución serán autorizados por documento de la Comisión Organizadora.
8. Cuando las necesidades de servicio así lo exijan, a solicitud de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento la Comisión Organizadora, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en el punto A.6.
9. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado de vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
10. El personal de vigilancia deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.
11. Los profesionales o jefes de comisión de servicio son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos de la Universidad que le fueron asignados para su comisión.
12. EL itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer

09



003624

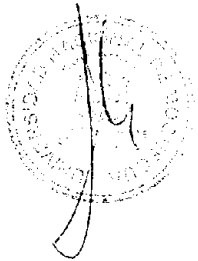
conductor del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al Jefe de la Unidad de Logística. 10

13. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento de combustible.
14. Los vehículos deben circular, obligatoriamente, con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente. Si por alguna razón no imputable el chofer encargado de conducir el vehículo no fuese posible, portar placas autorizadas deberá colocar el número de estas en un lugar visible para su identificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Todos los vehículos en uso de la Universidad, serán asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
16. Los vehículos de propiedad de la Universidad serán administrados por la Dirección General de Administración y Finanzas- Unidad de Logística.

B. NORMAS ESPECIFICAS

B.1 De los Conductores

1. Los conductores de vehículos de la Universidad deberán portar su Credencial, que determinen su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la autorización de circulación que deberá ser firmada por el Solicitante, Jefe inmediato que aprueba y posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios de la unidad asignada de acuerdo al Anexo N° 03.
2. Los conductores, bajo responsabilidad, deberán depositar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.
3. Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, autorización de manejo otorgada por la institución, libreta de control, con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.



10

003630

- 11
5. Los conductores no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la institución sin la autorización respectiva.
 6. En caso de accidentes a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
 7. En caso de siniestro deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
 8. Los conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando a su jefe Inmediato en un plazo no mayor de 24 horas.
 9. Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, liquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, kilometraje, etc. Solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuara además la anotación en el libro de control el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
 10. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del Vehículo que se le ha encomendado , asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionaría por su negligencia así mismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y al sanción administrativa a que hubiere lugar.
 11. Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el numeral 2 del punto B.1 bajo responsabilidad.
 12. Cualquiera fuera la causa por que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
 13. Los conductores están obligados al llenado diario del libro de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área de Patrimonio previo inventario y adjuntando copia de la Pecosa de los repuestos nuevos.
 14. Los conductores se someterán semestralmente a un examen médico, físico, psicológico, para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Unidad de Recursos Humanos.

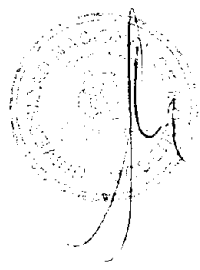


003632

003631

B.2 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo

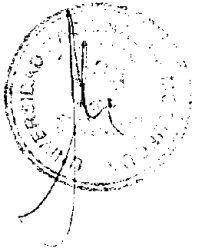
1. Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, cilindraje del vehículo y número de kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un cuadro de rendimiento de maquina formulado por la Unidad de Logística.
2. Las solicitudes de combustible (Vales) deberán ser firmadas por el Profesional responsable, el Jefe del Órgano solicitante y la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible del Almacén Central, de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el Encargado de Almacén Central, para la entrega de vales de combustible deberá presentar el chofer el libro de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.
4. Mensualmente la Unidad de Logística deberá elevar un informe a la Dirección de Administración sobre el uso de combustible, en este informe deberá detallar la relación de los vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. Por galón.
5. La Unidad de Logística 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 de cada vehículo.
6. Cuando se interne un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos los accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería número de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.
7. Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos 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.
8. El chofer deberá abastecer el integro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la cantidad de combustible es mayor de 30 galones, el abastecimiento en los grifos se efectuara con la presencia del encargado de control de combustible.
9. Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargado de combustible.



B.3 De las Medidas Disciplinarias

13

1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.
2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
3. En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, estos últimos deberán informar a su Jefe inmediato o Superior, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Constituye falta grave el hecho que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad a terceras personas sin autorización, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Unidad de Recursos Humanos se encargara de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
2. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, prestación de servicios de transporte, mantenimiento y control de vehículos de propiedad del Estado.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de los Órganos de Línea, apoyo y asesoramiento, debiendo velar por su estricto cumplimiento en forma específica la Unidad de Logística y la Dirección de Administración y Finanzas.

La Oficina de Control Interno velará por el fiel cumplimiento de la presente Directiva y efectuar las acciones de control correspondientes.

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.

003634

ANEXO N° 01

14

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

N°-_____

AREA SOLICITANTE : _____

VEHICULO : _____ MARCA: _____ PLACA: _____

COMISION DE SERVICIOS A: _____

RESPONSABLE: _____

DESTINO: _____

DIAS: _____ DEL: _____ AL: _____

fl

SOLICITANTE

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° DIGAF

SAMEGUA, _____ DE _____ 2009

(Signature)

003635

15

ANEXO N° 02

AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULO

N° _____

EL SEÑOR : _____

ESTA AUTORIZADO A CONDUCIR: _____

MARCA: _____ PLACA: _____ COLOR: _____

DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

LUGAR : _____

DIAS : _____ DEL: _____ AL: _____

PARE EFECTUAR COMISION DE SERVICIOS A : _____

SAMEGUA, _____ DE _____ DEL 2009

SOLICITANTE

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° DIGAF

003636

ANEXO N° 03

Samegua,

de

2009

16

INFORME N° _____

SEÑOR : _____

ASUNTO : Comisión de Servicios Vehículo N° _____

REFERENCIA : _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la comisión de servicios en cumplimiento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA : _____

DIA DE REGRESO : _____

DURACION DE LA COMISION: _____

EN APOYO DE : _____

RUTA RECORRIDA : _____

COMBUSTIBLE VEHICULO: _____

GASOLINA RECIBIDA : _____

GASOLINA UTILIZADA : _____

SALDO EN VEHICULO : _____

GASOLINA DEVUELTA : _____

KILOMETRAJE INICIAL : _____ KILOMETRAJE FINAL: _____

TOTAL KMS RECORRIDO: _____ RENDIMIENTO/KILOMETRAJE _____

OBSERVACIONES: _____

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

V°B° RESPONSABLE

CONDUCTOR



003637

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Samegua, de 2009

A QUIEN CORRESPONDA:

Solicito se sirva atender al Sr. _____

Con Brevete N° _____, quien sale en Comisión de Servicios
a: _____

Vehiculo: _____ Placa N° _____ Km: _____

El siguiente pedido:

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

Objeto de la Comisión de Servicio: _____

Del: _____ Al: _____

SOLICITANTE

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° DIGAF