



## DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Versión 00



LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora  
N°076-2024-CO-UNAT

Página 2 de 23

NIVEL DE PROCESO  
PROCESO ESTRATÉGICO

<b>NIVEL 0</b>	S1-Gestión de Administración y Finanzas.
<b>NIVEL 1</b>	S1.2-Gestión de Ejecución de los recursos Económicos y Financieros.
<b>NIVEL 2</b>	S1.2.5-Implementacion y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio de la Universidad.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V00	Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT. Fecha: 12 de marzo de 2024.	Aprobación inicial de la Directiva.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA "DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO"  C.P.C. Edwín Aquino Victoria (e) JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  Fecha: 02/02/2024.	  Fecha: 12/02/2024.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA "DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO"  Dra. Isabel Esteban Robledillo PRESIDENTA COMISIÓN ORGANIZADORA  Fecha: 12/03/2024.

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 3 de 23
---	--	----------------

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	4
II.	ALCANCE .....	4
III.	BASE LEGAL .....	4
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V.	RESPONSABILIDADES .....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII.	DISPOSICIONES FINALES .....	15
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	15
X.	VIGENCIA .....	16
XI.	ANEXOS.....	16
	ANEXO N° 01: BITÁCORA DE SERVICIO VEHICULAR .....	17
	ANEXO N° 02: PARTE DIARIO DE SERVICIOS .....	15
	ANEXO N° 03: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO .....	15
	ANEXO N° 04: FORMATO DIARIO CHECK LIST DIARIO DE CAMIONETA Y BUSES ...	17
	ANEXO N° 05: ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE .....	19





# LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora  
N°076-2024-CO-UNAT

Página 4 de 23

## I. OBJETIVO

Determinar las normas que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo en adelante UNAT, el control comprende la conservación, custodia, ubicación, recepción y reparación de las unidades vehiculares y dotación de combustible.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la UNAT, de acuerdo a su competencia funcional, que tengan participación en el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible incluido los proyectos de investigación y usuarios de unidades vehiculares en la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público al año que corresponde.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 030 – 2002 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004 – 2019 – JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 016 – 2009 – MTC, aprueba el texto único ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de tránsito aprobado mediante Decreto Supremo N° 033 – 2001 – MTC.
- 3.10. Estatuto de la UNAT (Resolución Comisión Organizadora N° 064 – 2023 – CO – UNAT).
- 3.11. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAT (Resolución Comisión Organizadora N° 196 – 2020 – CO – UNAT).

## IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1. **Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Cuaderno de registro detallado del mantenimiento preventivo, correctivo, cambio de repuestos y fechas próximas de revisión.



- 4.2. Bitácora de servicio vehicular:** Cuaderno de registro que contiene la información de movimiento de cada vehículo, reporte de ingresos y salidas de la institución, destino, kilómetros recorridos, registros de usuarios y toda la información que sea relevante para el control del servicio vehicular. Cada vehículo tiene su propia bitácora del servicio vehicular, cuyo uso por parte de los conductores es obligatorio, siendo cada conductor responsable de su actualización diaria.
- 4.3. Check List Diario:** Formato de inspección visual, operacional y de herramientas, así como perdidas y reposiciones de accesorios.
- 4.4. Conductor:** servidor administrativo con contrato indeterminado como chofer, con licencia de conducir vigente, habilitado para manejar un vehículo oficial de la UNAT por una vía pública.
- 4.5. Flota Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares de propiedad de la UNAT.
- 4.6. Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro, los mismos que deben ser realizados por la USG de la UNAT o por la que disponga la entidad.
- 4.7. Mantenimiento Preventivo:** Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgaste que amerite una reparación onerosa del vehículo, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- 4.8. Orden de Pedido de Combustible:** Formato que indica el vehículo, kilometraje, nombre del conductor, fecha, proveedor descripción del combustible y cantidad en galones.
- 4.9. Unidad de Servicios Generales:** Es la Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ofrecer el servicio gratuito a través de sus unidades, a estudiantes, docentes y servidores administrativos, para el cumplimiento de actividades y de servicio educativo.
- 4.10. Usuarios:** Docentes, estudiantes y servidores administrativos que hacen uso de los vehículos ya sea por motivo de servicios oficiales académicos, investigación, social universitaria o administrativo.
- 4.11. Negligencia:** La negligencia es el descuido u omisión en el cumplimiento de una obligación. Una conducta negligente comprende un riesgo para el individuo o para terceros.

## V. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento, Área de Almacén, responsables de los Proyectos de Investigación y el personal que interviene en el uso de los vehículos institucionales y otras acciones son los responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora  
Nº076-2024-CO-UNAT

Página 6 de 23

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Las unidades vehiculares de la UNAT se utilizan en función a las necesidades de la entidad. Los vehículos deben ser utilizados únicamente para atender asuntos de servicios oficiales, académicos, investigación, social universitario y administrativo, bajo responsabilidad de quien autorice una prestación diferente.
- 6.2.** Las unidades vehiculares son conducidas únicamente por los conductores autorizados por la USG. Excepcionalmente, pueden ser conducidos por otro servidor debidamente autorizado por la Unidad de Servicios Generales.
- 6.3.** Para servicios internos de las distintas dependencias se debe realizar una solicitud mediante un documento administrativo (por orden jerárquico a la DIGA), a su vez está dirigido a la USG.
- 6.4.** En el caso de servicios de viaje interprovinciales son atendidas previa presentación de documento administrativo (por orden jerárquico a la DIGA) y aprobación de la DIGA.
- 6.5.** En el caso de servicios de viaje interdepartamental son atendidas previa presentación de documento administrativo (por orden jerárquico a Rectorado de la UNAT) y aprobación de la DIGA.
- 6.6.** Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente y demás contaran obligatoriamente con:
  - Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
  - Revisión Técnica Vigente.
  - Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) Vigente.
  - Seguro Vehicular.
  - Dos (2) triangulo del modelo y tipo del reglamentario.
  - Rueda de repuestos en buen estado (aro y llanta).
  - Llave de ruedas y gata en buen estado.
  - Extintor con carga viviente y en estado operativo.
  - Botiquín de primeros auxilios.

El conductor asignado a la unidad vehicular, revisa que dichas unidades tengan los elementos señalados antes de realizar el servicio respectivo.

- 6.7.** Las unidades vehiculares deben ser internadas al acabar la respectiva jornada laboral en las instalaciones autorizadas por la USG de la UNAT. El vigilante encargado llenara el cuaderno diario de los vehículos que se encuentra en dicho local.
- 6.8.** Las unidades vehiculares no pueden transitar en días no laborables (sábado, domingo y feriado) y fuera del horario de jornada establecido, bajo responsabilidad.

Excepcionalmente, a causa de servicio de movilidad debidamente justificados, por traslado de docentes, estudiantes, personal administrativo o para cumplir funciones propias de la institución, excepcionalmente se puede autorizar el uso de los vehículos los días no laborables, por la DIGA.

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 7 de 23
---	--	----------------

**6.9.** Las unidades vehiculares no pueden ser utilizadas para el transporte de los estudiantes, docentes y servidores administrativos de su domicilio al centro de estudios o de trabajo y viceversa, ni otros de interés particular.

Excepcionalmente este numeral no está sujeta a las autoridades universitarias (Rectorado y Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación la UNAT).

**6.10.** Los puntos de partida como de llegada son fijadas en las sedes institucionales y no de lugares particulares establecidos por el conductor o usuario respectivo.

**6.11.** Cada unidad vehicular debe contar con un cuaderno de Bitácora Servicios Vehicular y Bitácora de Mantenimiento Preventivo, en la que el conductor del vehículo tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente, con firma, todas las circunstancias relevantes de la manipulación del vehículo y no deben contener borrones o enmendaduras. Adicional a ello, se maneja un parte diario de servicios y un formato check list diario; siendo que la información a contener es.

#### **6.11.1. Bitácora de servicios vehicular**

- a) Tipo de vehículo (placa, modelo y marca)
- b) Clase de servicio y dependencia
- c) Hora de salida y de retorno del vehículo
- d) Fecha
- e) Recorridos diarios (kilometraje de inicio y de termino)
- f) Nombre de conductor
- g) Vale de combustible
- h) Firma del conductor

#### **6.11.2. Bitácora de mantenimiento preventivo y/o correctivo**

- a) Tipo de vehículo (Placa, modelo y marca)
- b) Fecha
- c) Kilometraje actual
- d) Kilometraje próximo de mantenimiento
- e) Descripción del mantenimiento realizado
- f) Nombre y firma del mecánico
- g) Nombre y firma del conductor

#### **6.11.3. Parte diario de servicios (archivo de oficina)**

- a) Tipo de vehículo (Placa, modelo y marca)
- b) Clase de servicio y dependencia
- c) Hora de salida y de retorno del vehículo
- d) Fecha
- e) Recorridos diarios (Kilometraje de inicio y de termino)
- f) Firma del conductor
- g) Firma del solicitante

#### **6.11.4. Check List Diario**

- a) Tipo de Vehículo (placa, modelo y marca).
- b) Fecha.
- c) Nombre del conductor.
- d) Turno.



- e) Marcar la inspección visual, operacional y de herramientas.
- f) Cantidad de combustible a la salida y llegada.
- g) Firma de los conductores a la salida y llegada.

Las bitácoras son contenidas en un cuaderno foliado en cada una de sus hojas que contenga dicha información. Deben encontrarse en la guantera del vehículo junto con el documento.

La USG realiza un control semanal de dichas bitácoras, bajo responsabilidad.

- 
- 
- 
- 6.12.** Es deber de los conductores como la USG verificar el buen estado de las unidades vehiculares y realizar el requerimiento de repuestos e insumos que se requiere.
- 6.13.** La USG elabora la Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, a fin de que estén en permanente condición operativa. En dicho plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite, engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada vehículo.
- 6.14.** Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectúan en los centros autorizados contratados por la Unidad de Abastecimiento de la UNAT.
- 6.15.** En caso de mantenimiento correctivo (eléctrico, suspensión y banco de inyección y bombas y otros) que no tenga la USG de la UNAT, el taller remite una proforma la cual se adjunta al requerimiento dirigido a la DIGA para que se realice el procedimiento correspondiente (autorización del mantenimiento y deslinde de responsabilidades).
- 6.16.** Cuando se interne un vehículo para su reparación, la USG realizará un inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, numero de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SERVICIOS DE MOVILIDAD

- 7.1.1.** En materia de uso de vehículos, se establece que la asignación exclusiva de vehículos automotores se puede dotar al titular del pliego, en este caso el Rector de la UNAT y de ser el caso a los Vicerrectores.
- 7.1.2.** Para el resto de personal de las entidades se asigna unidades vehiculares para la movilidad del Vicerrectores, directivos públicos, ejecutivos, personal docente y no docente de la UNAT, según los procedimientos señalados en la presente directiva.
- 7.1.3.** La USG puede asignar unidades vehiculares, sustentada y bajo responsabilidad, para funciones de actividad permanente o de carácter excepcional, a la dependencia o unidad que lo requiera.

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 9 de 23
---	--	----------------

## 7.2. SERVICIO DE MOVILIDAD ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN.

- 7.2.1. Cuando por motivos académicos o de investigación se requiera el uso de unidades vehiculares para el traslado de estudiantes y docentes, se envía el documento respectivo a la DIGA con una previsión de veinte (20) días calendarios, antes de realizarse el servicio, designando al responsable de la comisión.
- 7.2.2. La USG verifica la disponibilidad de la unidad o unidades vehiculares solicitadas y cuenta con dos (2) días hábiles para responder la solicitud. De igual manera, se inspecciona, realizar un monitoreo y evaluación el funcionamiento de la unidad vehicular a efecto de evitar problemas e inconvenientes en el viaje, dejando constancia de la revisión correspondiente en la Bitácora de mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- 7.2.3. El día de salida de la comisión, deben estar presente los usuarios en la fecha y hora indicada y no puede retrasarse la salida transcurridos veinte (20) minutos de la hora programada por la cual el conductor no puede salir.
- 7.2.4. El conductor designado no puede tomar y realizar otros viajes a destinos no señalados en el itinerario solicitado, bajo responsabilidad. Frente a cualquier eventualidad o suceso a causa de presión por estudiantes o docentes, el conductor da cuenta a la USG, cuando retorne de viaje, para que se tomen las acciones que correspondan.
- 7.2.5. El conductor es responsable de que ninguna persona particular o carga ajena al servicio de movilidad sean trasladados en la unidad vehicular.
- 7.2.6. El cálculo para la asignación de combustible, peajes, parqueo o cualquier otro gasto vinculado con las prestaciones de servicio de movilidad es determinado en coordinación entre el servidor público solicitante, la USG y el conductor, considerando el promedio de kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realiza el vehículo. Se presenta dicha información ante a DIGA con el objeto de continuar con el trámite correspondiente.
- 7.2.7. Para el caso de movilidad que no erogue gastos de combustible mayores a la capacidad del tanque del vehículo son abastecidos previo canje del vale según el kilometraje y/o operación del vehículo, previa autorización del servidor público solicitante, la USG, el conductor y el área de Almacén.
- 7.2.8. El conductor debe internar el vehículo en cocheras, en zonas seguras o en zonas de parqueo que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad y cuidado de la unidad vehicular.
- 7.2.9. Al regresar de la comisión de viaje, el conductor elabora un informe detallando todas las actividades realizadas, inconvenientes o sucesos acaecidos, ante la DIGA, dentro de los tres días hábiles después del retorno, además del llenado correspondiente en el cuaderno de Bitácora de servicio vehicular y parte diario de servicios.

## 7.3. SERVICIOS DE MOVILIDAD PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos que requieran del servicio de movilidad en horario laborable, para viajes interprovinciales deben presentar un documento dirigido a



## LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora  
N°076-2024-CO-UNAT

Página 10 de 23

la DIGA, adjuntando la lista del personal que realiza el viaje, con diez (10) días hábiles de anticipación y refrendado por el responsable del área solicitante.

La DIGA evalúa, aprueba y envía la solicitud a la USG, teniendo en consideración sobre el tema de racionalidad, austeridad, eficiencia u otros criterios; la USG asigna la unidad vehicular y designa al conductor, realizando las respectivas coordinaciones con el área usuaria.

En caso de tratarse de un desplazamiento local, se cursa documento dirigido a la DIGA, con dos (2) días hábiles de anticipación y refrendado por el responsable del área solicitante.

La USG evalúa y aprueba la solicitud, asignando la unidad vehicular y designando al conductor, realizando las respectivas coordinaciones con el área usuaria.

La USG puede agrupar a comisionados de distintas dependencias con el propósito de usar un solo vehículo cuando en la programación existan actividades en un mismo lugar o ruta. Excepcionalmente, la USG realiza la asignación de una unidad vehicular para la comisión de servicios de carácter excepcional.

Si los solicitantes no se apersonan después de transcurridos veinte (20) minutos de la hora programada y no se comunica ninguna prórroga, el vehículo ya no puede ser utilizado en dicha comisión y se dispone del mismo para otros servicios que se requieran.

La USG y el conductor designado para la unidad vehicular deben controlar que el traslado sea solo usado por personal con vínculo laboral con la UNAT o de bienes institucionales. Queda expresamente prohibido el traslado de personas y/o bienes ajenos a la Universidad.

El cálculo de combustible, peajes, parqueo o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio de movilidad es determinado en coordinación entre la USG y conductor designado, considerando el promedio de kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realiza el vehículo. Se presenta dicha información ante la DIGA para el trámite correspondiente. Para el caso de movilidad que no erogue gastos de combustible mayores a la capacidad del tanque del vehículo son abastecidos previo canje del vale según el kilometraje y/o operación del vehículo, previa autorización del servidor público solicitante, la USG, el conductor y el área de Almacén.

El conductor debe internar el vehículo en la sede institucional de la entidad o en zonas de parqueo que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad y cuidado de la unidad vehicular.

Al regresar de la comisión de movilidad, el conductor elabora un informe detallando todas las actividades realizadas, inconvenientes o sucesos acaecidos, ante la DIGA dentro de los tres (3) días hábiles después del retorno, además del llenado correspondiente en la Bitácora de Servicio Vehicular y Parte Diario de Servicios.

### 7.4. OBLIGACIONES

#### 7.4.1. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 11 de 23
---	--	-----------------

- a) Atender las solicitudes de asignaciones vehiculares derivadas de la DIGA.
- b) Elaborar semanalmente un cronograma de las comisiones para el uso de las unidades vehiculares durante la jornada.
- c) Elaborar anualmente el cronograma de caducidad de las revisiones técnicas, SOAT, seguro patrimonial y permisos de lunas polarizadas, a fin de mantener habilitados los vehículos.
- d) Revisar semanalmente el estado de los vehículos, Bitácoras de Servicio vehicular, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de cada unidad vehicular. De igual manera, realiza un informe trimestral del estado.
- e) Llevar un control del consumo de combustible, para lo cual informara mensualmente a la DIGA, de acuerdo al siguiente detalla:
  - Número de placa de la unidad vehicular
  - Kilometraje (inicio-llegada)
  - Galones
  - Fecha
- f) Revisar el informe parte diario de servicios de entrada y salida de las unidades vehiculares.

#### **7.4.2. PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

- a) Recepcionar documentos físicos y virtuales mediante el correo institucional y la plataforma de trámite.
- b) Redactar oficios, procediendo a su respectiva organización y clasificación.
- c) Redactar informes solicitados por dependencias universitarias.
- d) Atender a los usuarios mediante los distintos medios de comunicación oficial.
- e) Dar seguimiento a los expedientes de trámites documentarios.
- f) Llenar y custodiar las órdenes de pedido de combustible y nota de pedido del grifo.
- g) Redactar reportes mensuales sobre el gasto de combustibles a la Unidad de Servicios Generales.
- h) Realizar los informes mensuales de indicadores globales de combustible.
- i) Elaborar encuestas para medir indicadores.

#### **7.4.3. CONDUCTORES**

- a) Los conductores asignados a las unidades vehiculares tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del



LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora  
N°076-2024-CO-UNAT

Página 12 de 23

Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, Normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- b) Durante el servicio de transporte del vehículo, el conductor debe portar la siguiente documentación de forma obligatoria:
- Documento de Identidad Nacional – DNI.
  - Carné o fotocheck institucional.
  - Autorización del servicio.
  - Los elementos señalados en el numeral 7.5.
- c) Mientras dure la jornada laboral, los conductores deben vestir permanentemente el uniforme de trabajo.
- d) Verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura exterior e interior del vehículo, desgaste de llantas, luces, batería, posición de espejos, bocina, limpia parabrisas, niveles de agua, refrigerante y aceite, líquido de frenos, combustible, situación del sistema de frenos, dirección, sistema de encendido, herramientas, cámaras, accesorios y equipos de seguridad, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; principalmente; reportando a la USG antes de iniciar la comisión, asimismo los conductores realizaran el aseo interno y externo del vehículo.
- e) Los conductores llenarán diariamente la Bitácora de Servicio Vehicular, parte diario de servicios y Check List Diario, consignando toda la información solicitada, para caso de incluido los servicios y/o reparaciones que se requieran y efectúen, verificando los repuestos utilizados.
- f) Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- g) Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de la UNAT, quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vínculo o bienes ajenos a la Universidad.
- h) Ser responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le asigne, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los desafíos y perjuicios que se occasionen por su negligencia. De igual modo, afrontarán el pago de las reparaciones u otros gastos cuando resulten de su negligencia, independiente de la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- i) De ocurrir cualquier percance o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad debe realizar las siguientes acciones.
- Comunicar inmediatamente de lo sucedido del percance o accidente de tránsito a la USG y éste a la compañía de seguros.
  - Ayudar o socorrer en el lugar del accidente a las personas y conducirlas al establecimiento de salud más cercano,

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b>	
	Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 13 de 23

comunicando el hecho a la USG y éste a la compañía de seguros.

- Tratándose de una colisión, el conductor recaba de forma inmediata los datos del vehículo con el que se produjo (placa y descripción del mismo), nombre del conductor y número de licencia de conducir.
- Denunciar inmediatamente el hecho ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
- El conductor toma las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
- El conductor debe rechazar cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o a la compañía de seguros con otra parte.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- Tramitar el peritaje técnico de constancia de daños ante la autoridad correspondiente.
- Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer pagos o sumas de dinero o de llegar algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento establecido de acuerdo a ley.
- Si la colisión se debe a una negligencia del conductor, la Entidad paga el deducible a la Compañía de Seguros. Dicha negligencia es puesta en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que dieran lugar.
- Elaborar un informe detallando todos los sucesos, anexando la información que se necesite, y lo presenta a la USG.

- j) En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo se deben tomar las siguientes acciones:

- El conductor denuncia el hecho inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción y comunica vía telefónica el incidente a la USG.
- El conductor concurre a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 14 de 23
---	--	-----------------

- El conductor elabora el informe a la DIGA, detallando los hechos y acciones realizadas.
- k) Cuando sucedan infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las cuarenta y ocho horas (48) impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago, en caso de incumplimiento se procede al descuento correspondiente.
- l) Los conductores son responsables de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha asignado. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia o dolo del conductor, son asumidos por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones son cubiertas por éste.
- m) El conductor vela que el vehículo se encuentre parqueado en una cochera institucional y pernocte en los ambientes de la Institución destinados para dicho fin. Cuando se presente alguna incidencia, se informará a la USG.

## 7.5. CONTROL, OTORGAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES A LAS UNIDADES VEHICULARES.

- 7.5.1. El abastecimiento de combustible se abastece en las estaciones de servicios autorizadas y de acuerdo al contrato vigente.
- 7.5.2. Los consumos de combustible se ajustan estrictamente a la necesidad del servicio y guardan relación directa con el kilometraje recorrido del vehículo.
- 7.5.3. La USG lleva el control de consumo de combustible de los vehículos y el kilometraje recorrido, con el cual se determina el rendimiento de cada unidad. Dicha información debe ser reportada dentro de la primera semana a la DIGA y Unidad de Abastecimiento.
- 7.5.4. El consumo de combustible es exclusivo para vehículos de la institución. El uso indebido de los vales (nota y orden de pedido) son considerados como falta grave, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 7.5.5. En el vale de combustible se consigna el kilometraje actual y la cantidad de galones.
- 7.5.6. De existir un consumo excesivo de combustible, la USG, solicita un informe detallado de los motivos del gasto excesivo.  
De no presentarse el informe o no haber alguna causa justificable comunica este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Sin perjuicio de reponer el excedente del combustible gastado.
- 7.5.7. En los casos de viajes a provincias u otras regiones del país, ya se trate de comisión de servicios o movilidad académica, de acuerdo al itinerario del viaje y su kilometraje respectivo se determina la cantidad de combustible a entregarse o los gastos correspondientes para el consumo en dichos lugares.

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 15 de 23
---	--	-----------------

- 7.5.8. Los vales de combustible son intransferibles y el conductor es responsable de los mismos.
- 7.5.9. La DIGA, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento y área de almacén efectúa visitas e inspecciones inopinadas a los grifos concesionarios con la finalidad de verificar que el despacho de combustible y lubricantes se realice de acuerdo a lo establecido en el contrato vigente.
- 7.5.10. Para el suministro y control de lubricantes se tiene en cuenta las mismas exigencias del suministro de combustible.
- 7.5.11. Todas las unidades vehiculares deben contar con el tanque lleno de combustible, éstas son canjeadas con vales por los usuarios solicitantes previa coordinación con los conductores asignados a dichas unidades.

## 7.6. RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, los infractores son investigados y 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 ocasionados.

Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor debe ponerlas en conocimiento inmediato a la USG, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones que hubiere lugar.

En el caso de que los conductores en comisión de servicios cometan faltas y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deben presentar el reclamo ante la DIGA, a fin de que tome las medidas correctivas del caso.

Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado, bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la USG, lo cual se sanciona de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como, por el uso deficiente e inapropiado de combustible y lubricantes

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Primero.** Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente directiva.
- Segundo.** La presente directiva entra en vigencia a partir de la emisión y notificación de la resolución de aprobación por Consejo Universitario.
- Tercero.** Los casos no previstos son resueltos en primera instancia por la Unidad de Servicios Generales y en segunda instancia por la Dirección General de Administración.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El proyecto de la Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Recepción, Reparación de Vehículos y Abastecimiento de

	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b> Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT	Página 16 de 23
---	--	-----------------

Combustible que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración o aprobación se adecuarán a lo dispuesto en la presente Directiva.

- 9.2. Los responsables de las dependencias que tengan en la actualidad asignada una unidad vehicular, tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de notificada la presente directiva, para gestionar la adecuación a la presente directiva.
- 9.3. La Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Recepción, Reparación de Vehículos y Abastecimiento de Combustible vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.
- 9.4. Mientras que no se implemente el Órgano de Control Institucional, los anexos 6 y 7 no son obligatorios.
- 9.5. Mientras no se constituyen los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora hace las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. El Presidente hace las veces de Rector, el Vicepresidente Académico las veces de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las veces de Vicerrector de Investigación.

#### X. VIGENCIA

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### XI. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 - Bitácora de Servicio Vehicular
- ✓ Anexo N° 02 - Parte Diario de Servicios
- ✓ Anexo N° 03 - Bitácora de Mantenimiento
- ✓ Anexo N° 04 - Formato Diario Check List Diario de Camioneta y Buses
- ✓ Anexo N° 05 - Orden de Pedido de Combustible



	<b>LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b>	
Resolución Comisión Organizadora N°076-2024-CO-UNAT		Página 17 de 23

**ANEXO N° 01: BITÁCORA DE SERVICIO VEHICULAR**

# **IDENTIFICACIÓN VEHICULAR**

## **PLACA**

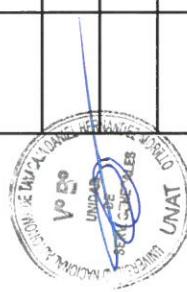
## **MARCA**

## **MODELO**





	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</b>	Código E1.1.DI.01.V04	Página 15 de 23
	Resolución Comisión Organizadora N° 174-2021-CO-UNAT		





## **ANEXO N° 02: PARTE DIARIO DE SERVICIOS**

---

**FIRMA DEL CONDUCTOR**



ANEXO N° 03: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

MARCA:		MODELO:		PLACA:	
ÁREA DE TRABAJO:					

IEEE USG

DIGA



**ANEXO N° 04: FORMATO DIARIO CHECK LIST DIARIO DE CAMIONETA Y BUSES**

CHECK LIST DE BUSES					
 <i>La investigación, su esencia y arte.</i>					
TIPO DE VEHICULO:	ÁREA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			PLACA:	
CONDUCTOR:					
ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE TAYACAJA				FECHA:	
CADA CONDUCTOR REALIZARA EL CHECK LIST DE SU VEHICULO DE TRANSPORTE DE PERSONAL, DE ENCONTRAR ALGUNA NOVEDAD, DEBERA INFORMAR A LA SUPERVISION INMEDIATA, QUIEN TOMARA LAS ACCIONES CORRECTAS NECESARIAS					
HORA DE INSPECCIÓN:		KM. INICIAL		KM. FINAL	
SISTEMA DE LUCES	B / M / NA	PARTE EXTERNA	B / M / NA	PARTE INTERNA	B / M / NA
Luz Delantera alta (NN)*		Parabrisas delantera		Estado de Tablero / Indicadores operativos	
Luz Delantera baja (NN)*		Parabrisas posterior		Freno de mano (NN)*	
Luces de emergencia (NN)*		Limpia parabrisas		Freno de servicio (NN)*	
Luces neblineros		Vidrio de ventanas		Cinturón de seguridad Chofer (NN)*	
Luces direccionales delanteras		Espesos laterales		Cinturón de pasajeros	
Luces direccionales posteriores		Tapa de tanque de combustible		Orden y limpieza	
Luces de salón		Alarma de retroceso (NN)		Dirección (NN)*	
				Caxon	
				Asientos	
				Luces del salón de pasajeros	
ESTADO DE LLANTAS	B / M / NA	ACCESORIOS DE SEGURIDAD	B / M / NA	DOCUMENTACIÓN	B / M / NA
Llanta delantera derecha		Conos de Seguridad (2)		Tarjeta de propiedad	
Llanta delantera Izquierda		Extintor		SOAT	
Llanta posterior derecha		Gata hidráulica		Inspección Técnica Vehicular	
Llanta posterior izquierda		Cable, cadena y/o estrobo.		Autorización de Transito	
Llanta de repuesto		Cuñas de Seguridad (2)		Licencia de conducir	
		Herramientas y palanca de ruedas			
		Botiquín			
		Radio de comunicación			
		Linterna de mano			
(*) Los puntos NN (NO NEGOCIABLES) indica que el conductor no deber movilizar el vehículo hasta su corrección de manera inmediata.					
LEYENDA: B = BUENO M = MAL ESTADO NA = NO APlica	OBSERVACIONES:				
Afirmo que lo registrado en este formato es conforme a lo verificado en la fecha y hora					
CONDUCTOR			JEFE DE U.S.G.		
Por Fines de Auditorias, Inspecciones e Investigaciones este documento no deberá presentar tachaduras, borraduras, enmendaduras, ni alteraciones de ningún tipo.					



DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Código S125 DI 01 V00

Resolución Comisión Organizadora  
Nº076-2024-CO-UNAT

Página 18 de 23

## ANEXO IV

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		FORMATO DIARIO CHECK LIST DIARIO DE CAMIONETA			
CONDUCTOR		TURNO		FECHA	
		M	T		
MARCA	MODEL O	PLACA	TIPO	KILOMETRAJE	
VENCIMIENTO SOAT	VENCIMIENTO REVISIÓN TÉCNICA				
<b>1. INSPECCIÓN VISUAL BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)</b>					
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO			OBSERVACIONES	
	B	R	M		
	Espejos laterales				
	Parabrisas delanteros				
	Neumáticos delanteros				
	Neumáticos traseros				
	Neumático de repuesto				
	Cheque visual de presión de aire de neumáticos				
	Cinturón de seguridad				
Nivel de agua de radiador					
Nivel de aceite de motor					
<b>2. INSPECCIÓN OPERACIONAL BUENO (B) MALO (M)</b>					
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO			OBSERVACIONES	
	B	M			
	Luces delanteras				
	Luces traseras				
	Luces de frenos				
	Intermitentes				
	Luces direccionales				
Freno de mano					
Limpia parabrisas					
<b>3. INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS – ACCESORIOS SI (S) NO (N)</b>					
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO			OBSERVACIONES	
	S	N			
	Llave de ruedas				
	Gata				
	Botiquín				
	Extintor de incendios				
<b>OBSERVACIONES:</b>					
TANQUE COMBUSTIBLE SALIDA		TANQUE COMBUSTIBLE LLEGADA			
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:			



DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA  
**DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO**

Código S125 DI 01 V00

Resolución Comisión Organizadora  
Nº076-2024-CO-UNAT

Página 19 de 23

**ANEXO N° 05: ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE**

ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE				
FECHA:		VEHÍCULO DE PEDIDO		
PROVEEDORES:		KILOMETRAJE INICIAL		
		KILOMETRAJE FINAL		
SÍRVANSE ATENDER LO SIGUIENTE:		DIFERENCIA DE KM		
		CONDUCTOR		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA O/C Y/O CONTRATO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA
<b>OBSERVACIÓN:</b>				

\_\_\_\_\_  
ÁREA  
USUARIA

\_\_\_\_\_  
DIGA

\_\_\_\_\_  
CONDUCTOR

