

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0244-2023

Arequipa, 06 de junio de 2023.

Visto el Oficio N° 213-2023-ODO-DIGA/UNSA de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante el cual, remite para aprobación la Directiva N° 002-2023-UM-SUTU - “NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la citada Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° incisos 1, 2, 4 y 5 del Estatuto Universitario, establece respecto a la autonomía universitaria que: “(...) *La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: “8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos (...).”*

Que, mediante la Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, disponiendo en su artículo 4° que: “Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos (...).”

Que, a través de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se han aprobado las “Normas de Control Interno”, dentro de las cuales se señala como uno de los principios del sistema control interno, el de la “autorregulación” que consiste en la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que permitan

RCU N° 0244-2023

05/06/2023

cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

Que, en consecuencia, la Unidad de Modernización a través del documento del visto, señala que en coordinación con la Subunidad de Transporte Universitario se ha elaborado la Directiva N° 002-2023-UM-SUTU - “NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA”, la cual tiene como finalidad, establecer un sistema de gestión administrativa eficiente mediante la dación de un marco normativo que regule el uso, control y abastecimiento de combustible de los vehículos de la UNSA.

Que, en atención a lo señalado en párrafos precedentes, el Consejo Universitario en su **sesión del 24 de mayo de 2023**, acordó aprobar la Directiva N° 002-2023-UM-SUTU - “NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNSA”.

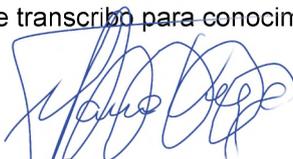
Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR** la Directiva N° 002-2023-UM-SUTU - “NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNSA”.
- 2. ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 002-2023-UM-SUTU - “NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNSA”, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Hugo Jose Rojas Flores Rector, (Fda.) Ruth Maritza Chirinos Lazo, Secretaria General.

La que transcribo para conocimiento y demás fines



ABG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

Exp. 1004593-2023

Cc.: OTI, OCII, SUTU, Oficinas Administrativas, Trabajadores Administrativos y Archivo (exp).

/fejps

**UNIDAD DE
MODERNIZACIÓN**

Versión: 01
Aprobado con RCU N° 0244-2023
de fecha 06/06/2023



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA,
MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN, REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA**

AREQUIPA – PERÚ
2023



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 1 de 11
---	---	-------------------------------

I. OBJETIVO

Determinar las normas que regulen el uso, control y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA. El control comprende la conservación, custodia, ubicación, recepción y reparación de las unidades vehiculares.

II.- FINALIDAD

Contribuir a establecer un sistema de gestión administrativa eficiente mediante la dación de un marco normativo que regule el uso, control y abastecimiento de combustible de los vehículos de la UNSA.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015; con modificaciones aprobadas en Sesiones de Asamblea Universitaria de fechas 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18, 28 de diciembre del año 2017, 20 de noviembre del 2019, 11 de setiembre de 2021 y 20 de junio de 2022.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.5. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 de fecha 05 de julio de 2022, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y, el Organigrama de la UNSA; Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 de fecha 27 de febrero de 2023.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Cuaderno de registro detallado del mantenimiento preventivo, correctivo, cambio de repuestos y fecha de próxima revisión.
- 4.2. **Bitácora de Servicio Vehicular:** Cuaderno de registro que contiene la información de movimientos de cada vehículo: reporte de ingresos y salidas de la institución, destino, kilómetros recorridos, registro de usuarios y toda información que sea relevante para el control del servicio vehicular. Cada vehículo tiene su propia bitácora de 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, pérdidas y reposiciones de accesorios.
- 4.4. **Conductor:** Servidor administrativo nombrado o contratado como chofer, con licencia de conducir vigente, habilitado para manejar un vehículo oficial de la UNSA por una vía



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 2 de 11
---	---	-------------------------------

pública.

- 4.5. **Flota vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares de propiedad de la UNSA.
- 4.6. **Mantenimiento correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo luego de alguna avería, accidente o siniestro, los mismos que deberán ser realizados ya sea en la Subunidad de Transporte de la UNSA o por la que disponga la entidad.
- 4.7. **Mantenimiento preventivo:** Acciones que permiten disminuir las probabilidades de fallas y desgastes 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, cantidad de galones y precio en soles.
- 4.9. **Subunidad de Transporte Universitario (SUTU):** Es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Unidad de Servicios Generales, responsable de ofrecer el servicio gratuito a través de sus unidades, a estudiantes, docentes y servidores administrativos para el cumplimiento de actividades académicas y de servicio social educativo.
- 4.10. **Usuarios:** Docentes, estudiantes y servidores administrativos que hacen uso de los vehículos ya sea por motivos de servicios oficiales, académicos, investigación, social universitario o administrativo.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Dirección General de Administración, en adelante DIGA, Unidad de Servicios Generales, Subunidad de Transporte Universitario, en adelante SUTU y usuarios de unidades vehiculares de la UNSA.

VI. RESPONSABILIDAD

El Director General de Administración, Jefes de las Unidades de Servicios Generales y de la SUTU, son los responsables de la aplicación, seguimiento y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las unidades vehiculares de la UNSA se utilizan en función a las necesidades de la Entidad. Los vehículos deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos de servicios oficiales, académicos, investigación, social universitario y administrativo, bajo responsabilidad de quien autorice una prestación diferente.
- 7.2. Las unidades vehiculares serán conducidas únicamente por conductores autorizados por la SUTU. Excepcionalmente, podrán ser conducidos por otro servidor debidamente autorizado por la Unidad de Servicios Generales.
- 7.3. Para servicios internos de las distintas dependencias se deberá realizar una solicitud mediante oficio dirigido a la SUTU.
- 7.4. En el caso de servicios de viajes interprovinciales serán atendidas previa presentación de oficio y aprobación de la DIGA.



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 3 de 11
---	---	-------------------------------

- 7.5. Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente y además contarán obligatoriamente con:
- 7.5.1. Tarjeta de Propiedad del vehículo.
 - 7.5.2. Revisión Técnica vigente.
 - 7.5.3. Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
 - 7.5.4. Dos (2) triángulos del modelo y tipo reglamentario.
 - 7.5.5. Rueda de repuesto en buen estado (aro y llanta).
 - 7.5.6. Llave de ruedas y gato en buen estado.
 - 7.5.7. Extintor con carga viviente y en estado operativo.
 - 7.5.8. Botiquín de primeros auxilios.
- El conductor asignado a la unidad vehicular, revisará que dichas unidades tengan los elementos señalados antes de realizar el servicio respectivo.
- 7.6. Las unidades vehiculares deberán ser internadas al acabar la respectiva jornada laboral en la SUTU de la UNSA. El vigilante encargado llenará el cuaderno diario de los vehículos que se encuentran en dicho local.
- 7.7. Las unidades vehiculares no podrán transitar en días no laborables (sábados, domingos y feriados) y fuera del horario de jornada establecido.
- Excepcionalmente, a causa de servicios de movilidad debidamente justificados, por traslado de docentes, estudiantes, personal administrativo o para cumplir funciones propias de la institución, se podrá autorizar el uso de vehículos en días no laborables, por el Jefe de la SUTU con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.8. Las unidades vehiculares no podrán 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.
- 7.9. Los puntos de partida como de llegada serán en las sedes institucionales y no lugares particulares establecidos por el conductor o usuario respectivo.
- 7.10. Cada unidad vehicular deberá contar con un Cuaderno de Bitácora de Servicio 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 tendrán borrones o manchas. Adicional a ello, se maneja un Parte Diario de Servicios y un Formato Check List Diario; siendo que la información a contener es:
- 7.10.1. Bitácora de servicio 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 término).
 - f. Nombre del conductor.
 - g. V. ½ Combustible.
 - h. Firma del conductor.
 - 7.10.2. Bitácora de mantenimiento preventivo y/o correctivo



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 4 de 11
---	---	-------------------------------

- 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
- 7.10.3. 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 término)
 - f. Firma del conductor
 - g. Firma del solicitante
- 7.10.4. 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 estarán contenidas en un cuaderno foliado en cada una de sus hojas que contenga dicha información. Deberán encontrarse en la guantera del vehículo junto con el documento. El Jefe de la SUTU realizará un control semanal de dichas bitácoras, bajo responsabilidad.

- 7.11. Es deber de los conductores como del Jefe de la SUTU verificar el buen estado de las unidades vehiculares y realizar el requerimiento de repuestos e insumos que se requiera.
- 7.12. El Jefe de la SUTU elaborará 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. Estableciéndose la periodicidad necesaria para el mantenimiento.
- 7.13. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos se efectuarán en la SUTU de la UNSA.
- 7.14. En caso de mantenimiento correctivo (eléctrico, suspensión y banco de inyección y bombas y otros que no tenga la SUTU, se lleva al taller o mecánico particular (mano de obra y repuestos) previa sugerencia del Jefe de SUTU, el taller remitirá una proforma la cual se adjunta al requerimiento dirigido a la DIGA para que se realice el procedimiento correspondiente.
- 7.15. Cuando se interne un vehículo para su reparación, la SUTU realizará un 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.



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 5 de 11
---	---	-------------------------------

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y SERVICIOS DE MOVILIDAD

- 8.1.1. Se asignará unidades vehiculares para el uso y transporte del Rector, Vicerrectores, Secretaría General y Director General de Administración. La asignación de dichas unidades vehiculares se otorga por la relevancia de sus funciones en cumplimiento de los fines institucionales
- 8.1.2. La SUTU podrá asignar unidades vehiculares, sustentada y bajo responsabilidad, para funciones de actividad permanente o de carácter excepcional, a la dependencia o unidad que lo requiera.

8.2. SERVICIOS DE MOVILIDAD ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

- 8.2.1 Cuando por motivos académicos o de investigación se requiera el uso de unidades vehiculares para el traslado de estudiantes y docentes, se enviará el oficio respectivo a la DIGA, con una previsión de treinta (30) días calendario, antes de realizarse el servicio, designando al responsable de la comisión.
- 8.2.2 El Jefe de la SUTU verificará la disponibilidad de la unidad o unidades vehiculares solicitadas y tendrá dos (2) días hábiles para responder la solicitud. De igual manera, se inspeccionará, realizará un monitoreo y evaluación del funcionamiento de la unidad vehicular asignada a efecto de evitar problemas e inconvenientes en el viaje, dejando constancia de la revisión correspondiente en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- 8.2.3 El día de salida de la comisión, deberán estar presente los usuarios a la hora y no podrá retrasarse la salida transcurridos veinte (20) minutos de la hora programada.
- 8.2.4. El conductor designado no podrá 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 dará cuenta al Jefe de la SUTU, cuando retorne del viaje, para que se tomen las acciones que correspondan.
- 8.2.5. El conductor es responsable de que ninguna persona particular o carga ajena al servicio de movilidad sean trasladados en la unidad vehicular.
- 8.2.6. El cálculo para la asignación de combustible, peajes, parqueo o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio de movilidad será determinado en coordinación entre el Jefe de la SUTU y conductor, considerando el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. Se presentará dicha información ante la DIGA con el objeto de continuar el trámite correspondiente.
- 8.2.7. El conductor deberá internar el vehículo en alguna sede institucional de la entidad o en zonas de parqueo que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad y cuidado de la unidad vehicular.
- 8.2.8. Al regresar de la comisión de viaje, el conductor elaborará un informe detallando todas las actividades realizadas, inconvenientes o sucesos acaecidos, ante el Jefe de la SUTU, dentro de los tres (3) días hábiles después del retorno, además del llenado correspondiente en el Cuaderno de Bitácora de Servicio Vehicular y Parte Diario de Servicios.



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 6 de 11
---	---	-------------------------------

8.3. SERVICIOS DE MOVILIDAD PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 8.3.1. Los servidores administrativos que requieran del servicio de movilidad en horario laborable o no laborable, para viajes interprovinciales deberán presentar un oficio dirigido a la DIGA, adjuntando la lista del personal que realizará el viaje, con diez (10) días hábiles de anticipación y refrendado por el responsable del área solicitante.
La DIGA evaluará y aprobará la solicitud; la SUTU asignará la unidad vehicular y designará al conductor, realizando las respectivas coordinaciones con el área usuaria.
- 8.3.2. En caso de tratarse de un desplazamiento local, se cursará oficio dirigido a la SUTU, con dos (2) días hábiles de anticipación y refrendado por el responsable del área solicitante.
La SUTU evaluará y aprobará la solicitud, asignando la unidad vehicular y designando al conductor, realizando las respectivas coordinaciones con el área usuaria.
- 8.3.3. El Jefe de la SUTU podrá 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, el Jefe de la SUTU realizará la asignación de una unidad vehicular para la comisión de servicios de carácter excepcional.
- 8.3.4. 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 podrá ser utilizado en dicha comisión y se dispondrá del mismo para otros servicios que se requieran.
- 8.3.5. El Jefe de la SUTU y el conductor designado para la unidad vehicular deberán controlar que el traslado sea solo usado por personal con vínculo laboral con la UNSA o de bienes institucionales. Queda expresamente prohibido el traslado de personas y/o bienes ajeno a la Universidad.
- 8.3.6. El cálculo de combustible, peajes, parqueo o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio de movilidad será determinado en coordinación entre el Jefe de la SUTU y conductor designado, considerando el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. Se presentará dicha información ante la DIGA para el trámite correspondiente.
- 8.3.7. El conductor deberá internar el vehículo en alguna sede institucional de la entidad o en zonas de parqueo que ofrezcan seguridad, bajo responsabilidad y cuidado de la unidad vehicular.
- 8.3.8. Al regresar de la comisión de movilidad, el conductor elaborará un informe detallando todas las actividades realizadas, inconvenientes o sucesos acaecidos, ante el Jefe de la SUTU 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.



8.4. Obligaciones

8.4.1. Jefe de la Subunidad de Transporte Universitario

- a. Atender las solicitudes de asignaciones vehiculares presentadas mediante autorizaciones de movilidad.
- b. Elaborar diariamente un cronograma de las comisiones para el uso de las unidades vehiculares durante la jornada.

	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 7 de 11
---	---	-------------------------------

- 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, realizará un informe trimestral del estado.
- e. Llevar un control del consumo de combustible, para lo cual informará mensualmente a la Unidad de Servicios Generales, quien informará al DIGA, lo siguiente:
 - e.1. Número de placa de la unidad vehicular
 - e.2. Kilometraje
 - e.3. Galones
 - e.4. Fecha
 - e.5. Precio por galón y total
- f. Revisar el informe Parte Diario de Servicios de Entrada y Salida de las unidades vehiculares.

8.4.2. Personal de Oficina (administrativo)

- a. Recepcionar documentos físicos y virtuales mediante el correo institucional y la Plataforma Tramited.
- 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.

8.4.3. Conductores

- a. Los conductores asignados a las unidades vehiculares tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del 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 deberá portar la siguiente documentación de forma obligatoria:
 - b.1. Documento de Identidad Nacional - DNI.
 - b.2. Carné o fotocheck institucional.
 - b.3. Autorización de servicio.
 - b.4. Los elementos señalados en el numeral 7.5.
- c. Mientras dure la jornada laboral, los conductores deberán 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,



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 8 de 11
---	---	-------------------------------

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, principalmente; reportando al Jefe de la SUTU antes de iniciar la comisión, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; asimismo realizar 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.
- h. Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de UNSA, quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vínculo o bienes ajenos a la Universidad.
- i. 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 daños y perjuicios que se ocasionen 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.
- j. De ocurrir cualquier percance o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad deberá realizar las siguientes acciones:
 - j.1. Comunicar inmediatamente de sucedido el percance o accidente de tránsito al Jefe de la SUTU y éste a la compañía de seguros.
 - j.2. Ayudar o socorrer en el lugar del accidente a las personas y conducirlos al establecimiento de salud más cercano, comunicando el hecho al Jefe de la SUTU y éste a la compañía de seguros.
 - j.3. Tratándose de una colisión, el conductor recabará 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.
 - j.4. Denunciar inmediatamente el hecho ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
 - j.5. El conductor tomará las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
 - j.6. El conductor rechazará cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o a la compañía de seguros con la otra parte.
 - j.7. Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
 - j.8. Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
 - j.9. Tramitar el peritaje técnico de constancia de daños ante la autoridad correspondiente.
 - j.10. Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
 - j.11. Abstenerse de reconocer pagos o sumas de dinero o de llegar algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento establecido en ley.



	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 9 de 11
---	---	-------------------------------

- j.12. Si la colisión se debe a una negligencia del conductor, la Entidad pagará el deducible a la Compañía de Seguros. Dicha negligencia será puesta en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que dieran lugar.
- j.13. Elaborar un informe detallando todos los sucesos, anexando la información que se necesite, y lo presentará al Jefe de la SUTU.
- k. En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo se deben tomar las siguientes acciones:
 - k.1. El conductor denunciará el hecho inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción y comunicará vía telefónica el incidente al Jefe de la SUTU.
 - k.2. El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
 - k.3. El conductor elaborará el informe al jefe de la SUTU, detallando los hechos y acciones realizadas.
- l. Cuando sucedan infracciones de tránsito, éstas serán 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.
- m. 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, serán asumidos por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por éste.
- n. El conductor velará 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 al Jefe de la SUTU.

8.4.3. Los **mecánicos** son los encargados de llevar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a tal efecto formulan el Plan 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.

8.5. Control, otorgamiento y abastecimiento de combustible y lubricantes a las unidades vehiculares

- 8.5.1. El abastecimiento de combustible se efectuará en las estaciones de servicio autorizadas y de acuerdo al contrato de licitación.
- 8.5.2. Los consumos de combustible se ajustarán estrictamente a la necesidad del servicio y guardarán relación directa con el kilometraje recorrido del vehículo.
La SUTU llevará el control de consumo de combustible de los vehículos y el kilometraje recorrido, con el cual se determinará el rendimiento de cada unidad. Dicha información debe ser reportada dentro de la primera semana a la Unidad de Abastecimiento.
- 8.5.3. El consumo de vehículos es exclusivo para vehículos de la institución. El uso indebido de los vales (nota y orden de pedido) serán considerados como falta grave, sin perjuicio de las



 UNSA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</small>	DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión: 01 Página 10 de 11
---	---	--------------------------------

acciones legales que correspondan.

- 8.5.4. En el vale de combustible se consignará el kilometraje actual, la cantidad de galones y el precio en soles.
- 8.5.5. De existir un consumo excesivo de combustible, el Jefe de la SUTU, solicitará un informe detallado de los motivos del gasto excesivo. De no presentarse el informe o no haber alguna causa justificable comunicará este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Sin perjuicio de reponer el excedente del combustible gastado.
- 8.5.6. 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 determinará la cantidad de combustible a entregarse o los gastos correspondientes para el consumo en dichos lugares.
- 8.5.7. Los vales de combustible son intransferibles y el conductor es responsable de los mismos.
- 8.5.8. El Jefe de la SUTU efectuará 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 la presente directiva y las bases del proceso de adjudicación correspondiente.
- 8.5.9. Para el suministro y control de lubricantes se tendrá en cuenta las mismas exigencias del suministro de combustible.

8.6. Responsabilidades

- 8.6.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, los infractores serán 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.
- 8.6.2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento inmediato al Jefe de la SUTU, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones que hubiere lugar.
- 8.6.3. En el caso de que los conductores en comisión de servicios cometan faltas y tengan maltrato con los usuarios, éstos últimos deberán presentar el reclamo ante el jefe de la SUTU, a fin de que tome las medidas correctivas del caso.
- 8.6.4. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado, bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la SUTU, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como, por el uso deficiente e inapropiado de combustible y lubricantes.



IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - 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 sustentar por escrito ante la DIGA, su continuidad, el mismo que deberá estar basado en las actividades realizadas con el vehículo en los últimos dos (2) meses. La DIGA emitirá una resolución sobre la asignación de dichas unidades vehiculares en relación a las funciones y actividades de dichas dependencias.

 <p>UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>DIRECTIVA N° 002-2023-UM-SUTU NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>Versión: 01 Página 11 de 11</p>
---	--	--

Segunda. - Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

Tercera.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión y notificación de la resolución de aprobación por Consejo Universitario.

Cuarta.- Los casos no previstos serán resueltos en primera instancia por la Subunidad de Transporte Universitario y en segunda instancia por la Unidad de Servicios Generales.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 24 de mayo de 2023.

Reestructurado y modificado por la Unidad de Modernización - UM

A, 8 de marzo de 2023

MACZ/caeo/grgc



ANEXO I
BITÁCORA DE SERVICIO VEHICULAR

IDENTIFICACIÓN VEHICULAR

PLACA

MARCA

MODELO





Subunidad de Transporte
Universitario

ANEXO III
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

MARCA:	MODELO:	PLACA:
---------------	----------------	---------------

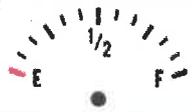
ÁREA DE TRABAJO

FECHA	KM	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO	KM. PRÓXIMO MANTENIMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DE MECÁNICO	NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR



JEFE DE LA SUBUNIDAD DE
TRANSPORTE UNIVERSITARIO

ANEXO IV

	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	FORMATO CHECK LIST DIARIO DE CAMIONETA		
CONDUCTOR:		TURNO		FECHA
		M	T	
MARCA	MODELO	PLACA	TIPO	KILOMETRAJE
VENCIMIENTO SOAT		VENCIMIENTO REVISIÓN T.		
1. INSPECCION VISUAL BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)				
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				
2. INSPECCION OPERACIONAL BUENO (B) MALO (M)				
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO		OBSERVACIONES	
	S	M		
Luces Delanteras				
Luces Traseras				
Luces de Frenos				
Intermitentes				
Luces Direccionales				
Freno de Mano				
Limpia Parabrisas				
3. INSPECCION DE HERRAMIENTAS – ACCESORIOS SI (S) NO (N)				
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO		OBSERVACIONES	
	S	N		
Llave de Ruedas				
Gata				
Botiquín				
Extintor de Incendios				
Set de Herramientas				
OBSERVACIONES:				
				
TANQUE COMBUSTIBLE SALIDA		TANQUE COMBUSTIBLE LLEGADA		
Entregado por:		Recibido por:		
Firma y N° Documento		Firma y N° Documento		







Subunidad de Transporte
Universitario

ANEXO V

ORDEN DE PEDIDO DE COMBUSTIBLE

Fecha _____ / _____ / _____

Proveedores _____

Vehículo de pedido de combustible	
Kilometraje	
Conductor	

Sírvanse atender lo siguiente:

Cant.	Unid.	DESCRIPCIÓN	Precio Unit.	Valor Total
			TOTAL:	

Jefe de la Subunidad de Transporte

Almacén Central

Conductor

Universitario

