



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Resolución N° 383 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 17 de Julio de 2018

VISTO: El Informe N° 045-2018-OSG-UNJ/SMZR de fecha 21 de julio de 2018; Informe N° 0352-2018-UNJ/DGA de fecha 22 de junio de 2018; Informe Legal N° 112-2018-UNJ/OGAL de fecha 25 de junio de 2018; Informe N° 0368-2018-UNJ/DGA de fecha 02 de julio de 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén de fecha 10 de julio de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece “(...). 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 Política”, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que “aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril de 2018, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, artículo 29° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala como una de las funciones de la Dirección General de Administración: g) Proponer directivas para cada sistema en implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;

Con Informe N° 045-2018-OSG-UNJ/SMZR de fecha 21 de junio de 2018, el jefe de la oficina de Servicios Generales hace llegar a la Dirección General de Administración la Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - “Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén”, para su revisión;

El Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, en respuesta al Informe N° 0352-2018-UNJ/DGA de fecha 22 de junio de 2018, procedente de la Dirección General de Administración, emite el Informe Legal N° 112-2018-UNJ/OGAL de fecha 25 de junio de 2018, donde opina que resulta procedente lo solicitado por la Dirección General de Administración, en tal sentido; se debe proceder a proyectar la Resolución que apruebe la Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - “Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén”;

Mediante, Informe N° 0368-2018-UNJ/DGA de fecha 02 de julio de 2018, el Director General de Administración, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - “Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén”, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo;

La Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - “Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén”, tiene por objetivo establecer normas y procedimientos que regulan el uso, control, conservación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Jaén; es por ello que en Sesión Ordinaria de fecha 10 de julio de 2018, la Comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1) **APROBAR** la Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - “Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén”. 2) **ENCARGAR** a la Oficina General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 383 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 17 de Julio de 2018

de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la "Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - "Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web Institucional.

3) DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que las entidades del estado implementan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; asimismo el artículo 6° señala que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad relativas a la implantación y funcionamiento del control interno;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, (...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - "Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén", el cual consta de trece (13) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la "Directiva N° 001-2018-OSG/UNJ - "Normas para el Uso, Control, Conservación, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos de la Universidad Nacional de Jaén", en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

DIRECTIVA N° 001 -2018/-OSG/UNJ
**“NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO,
REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”**

I. FINALIDAD

Lograr el uso racional, eficiente y correcta administración de los vehículos, a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular de la Universidad Nacional de Jaén; para la prestación oportuna y eficiente del servicio de transporte dirigido a la población usuaria, así como para el desempeño de las funciones del personal de la Universidad.

II. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso, control, conservación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Jaén.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29304, Ley que crea la Universidad Nacional de Jaén.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 016 -2009-MTC- que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD, que “Otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo universitario”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio, por todas las autoridades, funcionarios, personal administrativo que tenga incidencia en la administración, uso y manejo de los vehículos de la Universidad Nacional de Jaén.

V. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

5.1 Flota Vehicular:

Es el conjunto de vehículos de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

5.2 Responsable de transporte:

Jefe, Encargado y/o Responsable de la Oficina de Servicios Generales del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.

5.3 Cuaderno de bitácora:



Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

6.1.1 La Oficina de Servicios Generales deberá proporcionar al conductor de cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:

- Dos triángulos de modelo y tipo reglamentario
- Llanta de repuesto
- Manguera de aire
- Llave de ruedas
- Gata hidráulica y palanca en buen estado.
- Extintor con carga vigente y estado operativo, 02 kilos como mínimo.
- Botiquín de primeros auxilios
- Alicata de presión, alicata de corte, destornilladores y llaves Estanley.

6.1.2 La Oficina de Servicios Generales es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado, control de abastecimiento de combustible, mantenimiento oportuno y repuestos destinados para su operatividad de todos los vehículos de la UNJ, para tal efecto efectuará, cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará al Director General de Administración, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias.

6.1.3 La flota vehicular de la UNJ se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario de mobiliario institucional en estado de operatividad, los mismos deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional y las actividades técnicas.

6.1.4 Los vehículos de la UNJ deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.1.5 El Encargado de la Oficina de Servicios Generales procesará y controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y el seguro vehicular contra todo riesgo.

Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales de mantener en constante actualización la documentación de cada uno de los vehículos de la Universidad, que permitan su correcta transitabilidad a nivel nacional.

6.1.6 Corresponde a la Oficina de Servicios Generales efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular de la UNJ, en coordinación con la Dirección General de Administración.

6.1.7 El Jefe de la Oficina de Servicios Generales a través del personal de seguridad controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos.

6.1.8 El jefe de la Oficina de Servicios Generales, entregará al conductor el vehículo en óptimo estado de operatividad, las llaves, la tarjeta de circulación, la tarjeta de identificación vehicular, el



SOAT, el certificado de inspección vehicular y accesorios señalados en el ítem 6.1.1, mediante el formato de "Acta de entrega – Recepción del vehículo".

- 6.1.9 La Oficina de Servicios Generales solicitará mediante informe a la Dirección General de Administración la baja física de aquellos vehículos y motocicletas en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

6.2 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 6.2.1 El conductor cumple sus funciones en aplicación al Reglamento Nacional de Tránsito, disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten y busquen garantizar el buen uso del vehículo a su cargo. En ningún caso cederá al usuario, acompañante y/o terceros la conducción del vehículo.

- 6.2.2 El conductor está obligado a mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia legalizada a la Oficina de Servicios Generales.

- 6.2.3 El conductor autorizado, debe verificar y portar, previo al inicio del servicio, que cuente con los documentos que acrediten que se encuentra en Comisión de Servicio. Así mismo, debe contar con la siguiente documentación:

- Tarjeta de Identificación Vehicular (original).
- Tarjeta única de circulación del vehículo vigente
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A3C).
- Carné que lo identifique como conductor de la UNJ.
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Libreta de Control de Vehículo (Bitácora)
- Solicitud y/o papeleta de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.

- 6.2.4 El conductor deberá dejar una copia de la "Papeleta de Salida del Vehículo", al personal de vigilancia de la UNJ, antes de salir de la institución, y portar una copia durante la comisión del servicio.

- 6.2.5 Es responsabilidad del conductor informar por escrito a la Oficina de Servicios Generales, las fallas de la unidad móvil a su cargo, que necesiten mantenimiento correctivo y recomendar el mantenimiento preventivo según kilometraje recorrido, además de la necesidad de repuestos necesarios para una eficiente operatividad del vehículo.

- 6.2.6 El conductor debe manejar con cautela, de acuerdo a la normativa de Tránsito; y verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:

- Adecuado nivel de aceite en el motor,
- Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
- Adecuado nivel de agua de batería
- Adecuado nivel de líquido de freno
- Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
- Estado de luces, espejos y limpia parabrisas
- Embrague presión
- Mencionado en el Art. 7.1.1



- 6.2.7 Ningún vehículo con desperfectos mecánicos debe ser movilizado; la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el conductor del vehículo.
- 6.2.8 **Los Conductores no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva.**
- 6.2.9 Al inicio y finalizado el servicio, es obligatorio el uso de la bitácora para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización el conductor del respectivo vehículo, con el Vº Bº de la Oficina de Servicios Generales; y especificando la siguiente información:
- Fecha y número de oficio y/o documento de Movilidad
 - Kilometraje al inicio y al retorno de servicio
 - Hora de salida y de retorno
 - Lugares de destino efectivamente alcanzados
 - Nombres y apellidos de los comisionados
 - Dependencia, Oficina o Área que solicito el servicio
 - Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (cantidad)
 - Cualquier otra información relevante
 - Firma del conductor y el Vº Bº de Encargado de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.2.10 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo en la zona de parqueo de la UNJ. En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.
- 6.2.11 Los conductores a quienes se les entrega el vehículo; serán responsables del uso, cuidado, seguridad y conservación.
- 6.2.12 Se consideran faltas administrativas sujetas a proceso cuando se identifican desperfectos, daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, que sean producto de la negligencia del conductor, impericia o irresponsabilidad; cuyo perjuicio económico debe ser asumido por el causante del hecho.
- 6.2.13 Informar por escrito a su jefe inmediato superior, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior; a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante comunicación escrita.
- 6.2.14 El conductor deberá comunicar con 30 días de anticipación al Jefe de la Oficina de Servicios Generales; la caducidad el SOAT, revisión técnica, para la actualización correspondiente.
- 6.2.15 Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad; incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
- 6.2.16 En caso de ocurrir algún siniestro o accidente de tránsito, el conductor deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Servicios Generales, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, deberá denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje étílico establecido por Ley y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales que fuera citado.
- 6.2.17 El conductor responsable del vehículo deberá remitir al Encargado de la Oficina de Servicios Generales, dentro de los 24 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:
- Denuncia policial
 - Resultado del dosaje étílico



- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
- Peritaje técnico de constatación de daños.

6.2.18 El Encargado de la Oficina de Servicios Generales deberá elevar toda la documentación existente a la Dirección General de Administración a fin de que sea remitida a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.

6.2.19 En caso de robo del vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al encargado de la Oficina de Servicios Generales, a fin de reportar a la central de emergencias de la empresa contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículo para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

6.2.20 **El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, no pudiendo modificarse bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor a la Oficina de Servicios Generales.**

6.3 Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

6.3.1 La Oficina de Servicios Generales deberá establecer un cronograma del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la Dirección General de Administración.

6.3.2 La Oficina de Servicios Generales, conjuntamente con la Oficina de Patrimonio realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la UNJ.

6.3.3 Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos.

6.3.4 En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable de la Oficina de Servicios Generales deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado.

6.3.5 El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante la Orden de Servicio y previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del Taller y por el conductor del vehículo de la Oficina de Servicios Generales.

6.3.6 Es responsabilidad del conductor de la Oficina de Servicios Generales realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios, y realizados dentro del plazo previsto.

6.3.7 El personal de vigilancia encargado del control del parqueo de la UNJ, debe recepcionar en cada salida del vehículo, dentro y fuera de la ciudad la "Papeleta de salida del vehículo", debidamente autorizada por el funcionario responsable.

6.3.8 Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada de labor en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones del local de la Universidad Nacional de Jaén.

6.3.9 El personal de vigilancia llevará un control de la salida y retorno de los vehículos, mediante el Registro Diario de vehículos que consigne; el kilometraje de salida y retorno del vehículo, destino del viaje, e información que el conductor brinde; siendo reportado a la Oficina de servicios Generales semanalmente.



6.4 Suministro de Combustible y Lubricantes

- 6.4.1 El Director General de Administración, anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se asignen para la movilización de los vehículos, manifestando la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales e institucionales vigentes; a excepción del vehículo asignado a la Comisión Organizadora.
- 6.4.2 El conductor recibe el suministro de combustible autorizados conforme al "Vale" que le entregue la Oficina de Logística y que debe registrar en la Bitácora.
- 6.4.3 El conductor será responsable que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible previsto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

VII. DEL TRASLADO DE ALUMNOS

- 7.1. El ómnibus es conducido por el conductor autorizado de la Universidad Nacional de Jaén.
- 7.2. El servicio de transporte será gratuito.
- 7.3. El ómnibus recorrerá las rutas y paraderos autorizados, según cronograma y hoja de rutas y horarios para el servicio de transporte; en función al requerimiento de las actividades académicas; debidamente aprobadas por la Comisión Organizadora.
- 7.4. El traslado es exclusivamente para los alumnos.
- 7.5. La cantidad de pasajes no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil.
- 7.6. Se suspenderá el servicio, cuando los conductores se ausente de la UNJ, por comisión de servicios.

VIII. USO DE LAS UNIDADES PARA PRÁCTICAS, VIAJES

- 8.1 Se asignará un vehículo de forma exclusiva para la Presidencia y Vicepresidencias de la Comisión Organizadora, que estará a su disposición las 24 horas, sábados y domingos incluyendo feriados para el ejercicio de sus funciones.
- 8.2 La solicitud de movilidad para las comisiones de servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de la ciudad de Jaén, deberá ser presentada por el comisionado con 48 horas de anticipación.
- 8.3 La salida de vehículos de viajes de estudios, interprovincial, se ejecutará según cronograma preestablecido, con la debida autorización mediante documento de la Alta Dirección. La salida de vehículos para prácticas internas, se atenderá según la disponibilidad del vehículo, así mismo deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración.
- 8.4 La solicitud de trámite se inicia en la Coordinación de la Escuela Profesional, quien previa evaluación tramitará la solicitud al Vicepresidente Académico.
- 8.5 Los requerimientos de vehículo para la comisión de servicio a realizarse fuera de la ciudad de Jaén, serán autorizados por la Comisión Organizadora mediante **ACTO RESOLUTIVO**; excepto los vehículos de la Alta Dirección, para los cuales bastará la Autorización con la "Papeleta de Autorización de Salida de Vehículo para Viaje de la UNJ".
- 8.6 El otorgamiento de la unidad móvil, está en función a la presentación oportuna del requerimiento de acuerdo al cronograma de prácticas de estudios aprobados por la Facultad respectiva; y se solicitan con una anticipación de **10 días hábiles**, a fin de que programe el servicio y se disponga los cheques mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.
- 8.7 Los gastos de combustible del vehículo, peaje y viáticos de los conductores responsables del traslado en los viajes de prácticas interprovincial, son financiados por la Coordinación Profesional solicitante.



- 8.8 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido por el responsable de la comisión de servicios.
- 8.9 La unidad móvil designada para prácticas y/o proyección social debe tener la capacidad requerida por la carrera profesional solicitante, debiendo los pasajeros viajar cómodamente.
- 8.10 El Encargado de la Oficina de Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección.
- a) Actividades operativas y técnicas
 - b) Actividades oficiales y/o de protocolo
 - c) Actividades administrativas (Previa autorización)
- 8.11 En caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Muebles de la Oficina de Patrimonio, para su autorización de salida.
- 8.12 Ningún vehículo, a excepción del asignado a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa y escrita de la Comisión Organizadora.
- 8.13 Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.
- 8.14 La devolución del vehículo deberá ser realizado al personal de vigilancia, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará a fin de que se determine las acciones que correspondan. Finalmente, el personal de seguridad entregará en forma inmediata el reporte a la Oficina de Servicios Generales.
- 8.15 Para la autorización de viaje de estudios, el comisionado deberá presentar los siguientes documentos:
- Plan de viaje.
 - Silabus de la asignatura donde indique objetivos del viaje de estudios.
 - Autorización de viaje de cada estudiante firmada notarialmente.
 - Copia de DNI de los Beneficiarios del Viaje de Estudios.
 - Carta notarial del docente responsabilizándose de la movilidad.



IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 9.1 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 legales vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.
- 9.2 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.
- 9.3 En el caso que los conductorés en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar al Jefe inmediato del conductor, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.

- 9.4 Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 9.5 La Dirección de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales difundirá la presente Directiva a través de los Decanos, Directores, Jefes de Oficinas y Unidades de la Universidad Nacional de Jaén.

X. DE LA RESPONSABILIDAD

- 10.1 El incumplimiento de la presente Directiva será responsabilidad de todos los servidores que tengan asignado algún vehículo, debiendo velar por su estricto cumplimiento.
- 10.2 La Oficina de Logística es responsable de controlar la cantidad de combustible que le otorga a cada vehículo de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén, cumpliendo las normas de Eco eficiencia.

XI. DE LOS FORMATOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes Formatos:

- Anexo 1: "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA VEHÍCULO USO DIARIO DE LA UNJ"
- Anexo 2: "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BUS DE LA UNJ PARA VIAJE."
- Anexo 3: "INFORME DEL CONDUCTOR"
- Anexo 4: "ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO"
- Anexo 5: "REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO"



ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO DE LA UNJ		
VEHICULO:	PLACA:	
PILOTO (Nombres y Apellidos):	LICENCIA/BREVETE:	
TIENE AUTORIZACIÓN PARA SALIR FUERA DE LA UNJ.		
DESTINO (Especificar ruta):		
FECHA DE AUTORIZACION:	DESDE:	HASTA:
ACTIVIDAD A CUMPLIR:		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:		
_____	_____	_____
V°B° ADMINISTRACION	V°B° SERV. GENERALES	PILOTO



ANEXO 2

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO DE LA UNJ PARA VIAJE.

TIPO DE VEHÍCULO:

Nº DE PLACA:

COLOR:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR:

Nº DE BREVETE DEL CONDUCTOR:

DNI:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COPILOTO:

Nº DE BREVETE DEL COPILOTO:

DNI:

TIENE AUTORIZACIÓN Y/O PERMISO PARA SALIR FUERA DE LA UNJ.

DESTINO (lugar específico):

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

PERSONAS:

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN:

DEL DÍA:

HASTA EL DÍA:

HORA DE SALIDA:

HORA DE REGRESO:

ACTIVIDAD A CUMPLIR:

- COMO CONDUCTOR ME RESPONSABILIZO POR LAS INFRACCIONES Y/O DESPERFECTO DEL VEHÍCULO, QUE SE PUEDA COMETER DURANTE EL VIAJE OFICIAL.
- EL CONDUCTOR PRESENTARA UN INFORME DETALLADO A SU JEFE INMEDIATO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 02 DÍAS CONCLUIDO EL VIAJE OFICIAL.



R. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

V.B. OFICINA SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR

COPILOTO



ANEXO 3

Jaén, De del 2018

INFORME N°20.../ UNJ

A:

DE:

ASUNTO: COMISIÓN DE SERVICIOS.....

VEHÍCULO N°

REFERENCIA:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para infórmele sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimiento al documento de referencia.

DÍA DE SALIDA:

DÍA DE REGRESO:

DURACIÓN DE LA COMISIÓN:

EN APOYO DE:

CUANTÍA RECORRIDA:

COMBUSTIBLE VEHÍCULO:

GASOLINA RECIBIDA:

GASOLINA UTILIZADA:

SALDO EN VEHÍCULO:

KILOMETRAJE INICIAL..... KILOMETRAJE FINAL.....

TOTAL KMS, RECORRIDO..... RENDIMIENTO/ KILOMETRAJE.....

OBSERVACIONES:

.....

..... todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente

CONDUCTOR



ANEXO 04
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MOVIL

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL	MOTOR N°
POLIZA DE SEGURO			CLASE	CHASIS N°
SOAT			MARCA	No. CILINDROS
PLACA DELANTERA			MODELO	KILOMETRAJE
PLACA TRASERA			COLOR	T.
PLACA N°			AÑO FABRICACION	COMBUSTIBLE
REVISIÓN TÉCNICA				BITÁCORA

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERV.
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE EMERGENCIA			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ. HIDRAULICO			LLAVE FRANCESA			
CINTURÓN DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP. LIQ. FRENOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
ENCENDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA:			EXTINTOR DE PQS DE 06			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS						
LUZ DE SALÓN			RADIADOR			BOTIQUIN DE PRIMEROS						
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			PARABRISAS			PALANCA DE GATA						
CABLE DE RUMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD						
CABLE PARA BATERIA												

CARROCERIA

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES					
CARPON DE MOTOR					LUNAS				PARACHOQUES POSTERIOR					
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES					

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA						LLANTA TRASERA IZQUIERDA					
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA						LLANTA DE REPUESTO CON ARO					
LLANTA TRASERA DERECHA											

ENTREGA - RECEPCIÓN

POR LA ENTREGA	FECHA:				POR LA RECEPCIÓN				OBSERVACIONES
									1
									2
									3
									4
									5
Jefe de la Oficina de Servicios Generales					Nombres y Apellidos del Chofer				
					Firma				
FECHA					DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO				OBSERVACIONES
									1
									2
									3
									4
									5
Nombres y Apellidos del Chofer					Jefe de la Oficina de Servicios Generales				
Firma									



ANEXO 05
REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO

Fecha					Hora	
Nombre del conductor						
Tipo de vehículo					Marca	
Color					Placa	
Modelo					Año	
Tipo de combustible					Kilometraje	
Reporte de fallas						
Nº	Descripción					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Nombres y apellidos del conductor

Firma -----

Nombres y apellidos del mecánico responsable

Firma -----

