



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1294-R-2017
PIURA, 06 de setiembre de 2017**

VISTO

Los expedientes Nros° 1232-5902-17-5 de fecha 16 de mayo de 2017 y 1598-0201-17-9 de fecha 25 de mayo de 2017, que remite el Mg. BARTOLOMÉ CASTILLO JIMÉNEZ, Jefe de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales y Dr. CESAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 049-2017-OCI/UNP de fecha 07 de febrero de 2017, la Jefe del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura, en atención a la Acción de Control simultánea "Verificar el estado de conservación, uso, mantenimiento y reparación de las unidades móviles que forman parte del parque automotor de la UNP", realizó la siguiente observación "La entidad no tiene directivas internas para establecer procedimientos de uso, conservación, mantenimiento y reparación de las unidades móviles"; manifiesta que en reunión de coordinación en el despacho del Rectorado, ha solicitado se realice observaciones a la Directiva propuesta por la OCIYSG, en tal sentido remite dichas apreciaciones;

Que, con Oficio N° 1362-OCIYSG-UNP-2017 de fecha 16 de mayo de 2017, el Jefe de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales, alcanza el Proyecto de las "Normas para el uso y control de los vehículos de servicio oficial de la Universidad Nacional de Piura", la misma que incorpora las sugerencias efectuadas por el Órgano de Control Interno, y los anexos correspondientes;

Que, a través de Oficio N° 212-2017-OCI/UNP de fecha 22 de mayo de 2017, la Jefe del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura, en atención al Informe N° 010-2017/UNP/OCIYSG-GNG suscrito por la Econ. Gaby Núñez Gallo, hace llegar el proyecto de la Directiva denominada "Normas para el uso y control de los vehículos de servicio oficial de la UNP", incorporando las sugerencias realizadas por el OCI, remitida a través del Oficio N° 1362-OCIYSG-UNP-2017. Deriva el citado Proyecto a fin de ser aprobado con Resolución Rectoral, recomendando se haga la difusión correspondiente a las Oficinas de la Entidad para su estricto cumplimiento;

Que, mediante Oficio N° 1105-2017-OR-OCP-UNP de fecha 08 de agosto de 2017, el Jefe de la Oficina Central de Planificación, alcanza al despacho del Director General de Administración el proyecto remitido por la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales (OCIYSG), al respecto se indica lo siguiente:

- Se recomienda la denominación siguiente "Normas para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Piura".
- Se coordinó la incorporación de artículos para el servicio oficial de transporte de personal administrativo y docente.
- Se recomienda el inicio de gestiones para la aplicación del Numeral 12.3 del capítulo 12. Disposiciones Complementarias y Finales.

Recomienda se defina su aprobación por la alta Dirección;

Que, a través del Oficio N° 0671-DGADM-UNP-2017 de fecha 10 de agosto de 2017, el Director General de Administración, alcanza la Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP "Normas para el uso, control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Piura", revisada y corregida en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina Central de Planificación y la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales; solicita autorice la emisión de la Resolución respectiva que apruebe la Directiva en mención;

Que, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 0667-2016-OCAJ-UNP de fecha 21 de agosto de 2017, opina por la procedencia de la aprobación del proyecto de la Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP "Normas para el uso, control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Piura", de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220) y los artículos 123° y 133° del Reglamento de la UNP;

Que la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), señala en el considerando 1.1 del Art. IV del Título Preliminar: "Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución la ley y el derecho. Dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas";

Que, la Ley Universitaria, señala en su artículo 8°: "Autonomía Universitaria: El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1294-R-2017
PIURA, 06 de setiembre de 2017

presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 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;

Que el Reglamento General de la Universidad Nacional de Piura señala en su artículo 123°: La Oficina Central de Planificación (OCP) es la unidad administrativa que tiene las siguientes funciones: a) Elaborar y proponer al Consejo Universitario un consolidado de los planes y proyectos de desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad. b) Coordinar el desarrollo de las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con las metas institucionales y racionalizar su administración... g) Evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura e informar semestralmente al Consejo Universitario sobre el cumplimiento de las metas programadas (...). Por su parte, el artículo 133° del mismo Reglamento establece: "La Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales (OCIYSG) es una unidad de ejecución y tiene las siguientes funciones: a) Proveer los servicios de transporte a la comunidad universitaria (...)"

Que la Oficina Central de Planificación resulta ser el Órgano de Asesoramiento Administrativo, que se encarga de los planes y proyectos de desarrollo en la Universidad Nacional de Piura (UNP); y de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220), sus funciones se enmarcan dentro de los alcances de la autonomía administrativa que le confiere la Ley a las Universidades Públicas: además, en concordancia con el artículo 123° del Reglamento General, es la Oficina encargada de elaborar, proponer, desarrollar y evaluar los planes de funcionamiento de las diferentes dependencias de la UNP. Que la mencionada Oficina Central ha avalado la propuesta de la Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP;

Que, la Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP debe aprobarse con la Resolución Rectoral correspondiente, al no existir mayores observaciones por parte de las Oficinas Técnicas competentes, y habiendo tenido a la vista la propuesta de Directiva;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP "Normas para el uso, control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Piura", de conformidad con el artículo 8° de la Ley Universitaria (Ley N° 30220) y los artículos 123° y 130° del Reglamento de la UNP.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP "Normas para el uso, control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional de Piura", en la página web de esta Casa Superior de Estudios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura
(Fdo.) Dr. DENNIS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Directiva (14 folios / En la cual se incluyen 07 anexos)
c/c: RECTOR.VR.ACAD.VRI.DGA.OCP(2).OCIYSG(3).CIT(2).OCI.OCAJ.ARCHIVO(5)
16 copias - M.M.G.C



César Augusto Reyes Peña
RECTOR



Dennis Rafin Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 001-UOT-OCIYSG-2017-UNP

“NORMAS PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”

I. FINALIDAD

Lograr el uso racional, eficiente y óptimo, del parque automotor de la Universidad Nacional de Piura, en adelante UNP, 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 UNP.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso, mantenimiento, abastecimiento y control del parque automotor de la UNP.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los funcionarios y directivos que le sean asignadas unidades móviles así como para los servidores responsables de conducir dichas unidades, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Piura
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 016-2009-MTC-Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y el Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales en adelante “OCIYSG”, y la Unidad Operativa de Transportes y Seguridad, en adelante “UOTS”, son las instancias encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva. Asimismo, son los responsables de emitir opiniones respecto de su actualización.

5.2. Todo funcionario, comisionado, conductor y personal de vigilancia de la UNP, es responsable en el marco de sus competencias, de la aplicación, supervisión y eficiente cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los vehículos de la UNP, son de uso exclusivo para atender asuntos relacionados al servicio oficial, debidamente autorizados por el funcionario competente así como del personal que solicite y utilice el servicio, para lo cual corresponde presentar el Anexo N° 01.

6.2. Todas las unidades móviles deben llevar el logo de la UNP en tamaño visible, con excepción del vehículo asignado al Rector de la UNP.

6.3. El vehículo es asignado al jefe de cada unidad operativa, para el desarrollo de las funciones académicas y/o administrativas según corresponda.

6.4. La Unidad de Transportes y Seguridad realiza la distribución de personal de acuerdo a los requisitos que establece las normas de tránsito.

- 6.5. Si por razones de prestación del servicio oficial y/o de emergencia, se requiriera el uso de un vehículo, el Jefe de la UOT, puede autorizar dicha acción, previa coordinación con el funcionario y/o jefe de la dependencia responsable del vehículo.
- 6.6. Para la circulación de vehículos a nivel local, regional o nacional, los conductores portarán la "Papeleta de Salida de Vehículo", la que contiene la información siguiente: motivo de la comisión de servicios, nombre del conductor, destino; días de la comisión, número de documento de autorización de viaje, características de la unidad móvil, " (Ver Anexo N° 02), la que debe ser suscrita por la UOT.
- 6.7. Los vehículos circularán normalmente los días laborales; adicionalmente podrán circular en días no laborables en el desarrollo de actividades académicas excepcionales como: viajes de práctica e investigación, comisión de servicio, actividades de proyección social, así como para actividades oficiales de la Alta Dirección.
- 6.8. En aquellos casos, que por necesidad de la comisión de servicios, el conductor del vehículo deba trasladarse desde su domicilio a la UNP y viceversa, se le reconocerá los gastos por movilidad local según el monto autorizado por la institución.
- 6.9. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo la responsabilidad del conductor y del docente autorizado para la comisión de servicio. Cuando la comisión de servicios se realiza fuera de la ciudad de Piura, el vehículo debe ser guardado en una cochera formal y adecuada.
- 6.10. El conductor debe garantizar la seguridad del personal que traslada y del vehículo a su cargo en cumplimiento de las normas de tránsito, evitando de esta manera generar accidentes que comprometan la integridad de los peatones y de la propiedad pública en general.
- 6.11. El conductor y el comisionado deben cumplir estrictamente con el itinerario de la comisión de servicios para la cual fue requerida la movilidad. Cuando surja algún imprevisto, incidente o desperfecto, debe comunicarse lo sucedido al Jefe de la UOTS, mediante un informe presentado al día hábil siguiente del retorno de la comisión, y suscrito por el chofer y el personal responsable de la comisión.
- 6.12. Para el ejercicio de sus funciones, la OCIYSG otorga a los conductores de vehículos, un Carnet de acreditación para el manejo de unidades móviles de la UNP, suscrito por el Jefe de la OCIYSG y de la UOTS. En consecuencia, los vehículos son conducidos únicamente por el personal que cuente con el referido Carné.
- 6.13. En el caso de infracción de tránsito originada por el conductor, debe informar oportunamente a la UOTS, así como asumirá el pago de la multa que se genere por la infracción.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA OCIYSG Y LA UOT

- 7.1.1. Deben verificar semestralmente, en la Municipalidad Provincial de Piura u otras instancias de alcance nacional, que los conductores de vehículos de la UNP, no registren papeletas por infracciones de tránsito, pendientes de pago.
- 7.1.2. Debe proporcionar al conductor de cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:
- Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario.
 - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
 - Llave de ruedas y gata en buen estado.
 - Extintor con carga vigente y en estado operativo.
 - Botiquín de primeros auxilios.
 - Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
 - Certificado de mantenimiento anual

7.2. DE LOS FUNCIONARIOS Y CONDUCTORES

- 7.2.1. El conductor cumple sus funciones en aplicación al Reglamento Nacional de Tránsito, disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten que garanticen el buen uso del vehículo a su cargo
- 7.2.2. El Jefe de UOT, entrega al conductor el vehículo en óptimo estado de operatividad, las llaves, la tarjeta de propiedad, ficha técnica del vehículo y accesorios señalados en el Ítem 7.1.2. mediante formato "Acta de entrega - recepción del vehículo" (ANEXO N°8), que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad.

- 7.2.3. El vehículo debe ser devuelto al Jefe de la UOT, según formato "Acta de entrega – recepción del vehículo" (ANEXO N°8), quien verificará el estado de operatividad de la unidad móvil, y recepciona los accesorios señalados en el ítem 7.2.2.
Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes, las registrará en dicho formato, informando al superior inmediato para las acciones administrativas pertinentes.
- Al finalizar la jornada laboral y/o la Comisión de servicios el vehículo debe ser obligatoriamente internado en la cochera institucional; entregando la bitácora, los respectivos documentos y llaves de la unidad móvil al personal de seguridad de turno,
En el caso de que en el vehículo queden materiales, herramientas, equipos u otros, el Conductor, deberá dejar constancia documental de dichos objetos.
- 7.2.4. El conductor autorizado, debe portar los documentos que acrediten que se encuentra en comisión de servicios, asimismo deberá portar Licencia de Conducir vigente; Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT; Tarjeta de Propiedad del Vehículo; Carné, que lo identifique como Conductor de la UNP y la bitácora (**Anexo N° 03**) con las actividades pertinentes.
- 7.2.5. El cinturón de seguridad del piloto y copiloto es de uso obligatorio durante el recorrido de los viajes.
- 7.2.6. El conductor deberá dejar una copia de la "**Papeleta de Salida del Vehículo**" (**Anexo N° 02**) al personal de vigilancia de la UNP antes de salir de la institución.
- 7.2.7. El conductor está obligado a mantener vigente su licencia de conducir.
- 7.2.8. De ocurrir un accidente de tránsito, se debe realizar las acciones siguientes:
- a) El Conductor deberá:
 - Comunicar inmediatamente a la Unidad Operativa de Transportes
 - Denunciar el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, dentro del plazo establecido por Ley, salvo el caso de impedimento por mal estado de salud, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo
 - Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
 - Abstenerse de reconocer o pagar sumas de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
 - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
 - b) La Entidad – UOT deberá:
 - Comunicar a la Compañía Aseguradora dentro del plazo establecido en el convenio.
 - Gestionar peritaje técnico de constancia de daños, si el caso lo amerita.
 - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
 - Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- 7.2.9. En caso de robo de vehículo, el conductor deberá informar inmediatamente al encargado de la UOT y efectuar la denuncia policial respectiva.
- 7.2.10. El Conductor deberá informar de las fallas de la unidad móvil a su cargo, que necesiten mantenimiento correctivo y recomendar el mantenimiento preventivo según kilometraje recorrido.
- 7.2.11. El Conductor, debe manejar con cautela; revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión, estado de llantas, herramientas, entre otros, así como lo señalado en el Artículo 7.1.2.
- 7.2.12. Cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, deberá informar por escrito al jefe de la UOT, a fin de que disponga al mecánico responsable del mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico y la presentación del informe técnico mediante formato del "Reporte de fallas del vehículo".
- 7.2.13. El Conductor tienen la responsabilidad de llenar diariamente la **bitácora de control (Anexo N° 03)**, consignando la información solicitada, incluyendo los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, y de tratarse de una comisión de servicios, emitirán un **informe** al término de la misma (**Anexo N° 04**).
- 7.2.14. El Conductor comunicará con 30 días calendario de anticipación a la UOT, la caducidad del SOAT y vigencia de la revisión técnica vehicular, para la respectiva actualización.
- 7.2.15. En caso de ausencia por permisos, licencias o goce del período vacacional, el Conductor debe entregar las llaves de la unidad vehicular a la UOT.

- 7.2.16 La entidad realiza anualmente un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud de los conductores de las unidades móviles de la universidad.
- 7.2.17 Se consideran faltas administrativas sujetas a proceso cuando se identifican desperfectos, falta de accesorios y/o repuestos, pérdida de combustible del vehículo, que sean producidos por negligencia del conductor, y determinadas en el mismo proceso; cuyo perjuicio económico generado por la pérdida será asumido por el causante del hecho, así como se aplica la sanción administrativa que el caso amerite.
- 7.2.18 En caso de robo del vehículo, robo de partes del mismo o daños que pudieran ocasionarse en el vehículo, amerita el inicio de un proceso administrativo dependiendo de la naturaleza de la falta, para determinar sanciones y/o responsabilidad administrativa, civil o penal,
- 7.2.19 El Jefe de la UOT, es responsable de la custodia física de los vehículos, las llaves. Asimismo, deberá velar por el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos; para tal efecto, realizará cada vez que sea necesario, la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren.
- 7.2.20 El jefe de la UOT, en forma diaria controlará la asignación y el consumo de combustible y otros, de todos los vehículos de la flota; según la programación establecida,
- 7.2.21 El jefe de la UOT, según su informe técnico solicita la baja física de aquellos vehículos motorizados que se encuentren en mal estado de conservación.

7.3. DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

- 7.3.1. El personal de vigilancia encargado del control de las puertas del Local de Maestranza de la UNP, debe recepcionar en cada salida dentro y fuera de la Ciudad el vehículo la "Papeleta de Salida del Vehículo", debidamente autorizada por el funcionario responsable.
- 7.3.2. El personal de vigilancia llevará un control de la salida y retorno de los vehículos, mediante el "Registro Diario de Vehículos" (Anexo N° 05), que consigne: kilometraje de salida y retorno del vehículo, y destino del viaje. Información que el conductor responsable de la unidad móvil proporciona a la UOT, y que deberá ser reportada a la Unidad Operativa de Transporte, al día hábil siguiente cuando se trate de viajes fuera de la ciudad.
- 7.3.3. En el caso de traslado de bienes muebles, el personal de vigilancia deberá verificar que se cuente con la autorización correspondiente de salida de dichos bienes; la misma que debe contar con los respectivos vistos de la Oficina de Bienes Patrimoniales, Unidad y/o Área de procedencia de los bienes y Unidad de Transportes.

7.4. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

- 7.4.1 El Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Jefe de la OCIYSG, disponen de la asignación máxima mensual de combustible y lubricantes que se asignen para la movilización de los vehículos, teniendo como límite la cantidad máxima autorizada en las normas legales e institucionales vigentes.
- 7.4.2 El conductor recibe el suministro de combustible y lubricantes autorizado conforme al "Vale" que le entregue la Oficina de Abastecimiento y que debe registrar en el Cuaderno de Bitácora,
- 7.4.3 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en cuenta la **solicitud de combustible preparada por el conductor (Anexo N° 6)** y adicionalmente se tendrá en consideración lo siguiente: misión a cumplir, cilindraje del vehículo y número de kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria elaborado por la UOT, con el apoyo la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales.
- 7.4.4 La atención de combustible en cantidades mayores, para comisiones de servicios fuera de la localidad, se efectuará en base al requerimiento debidamente sustentado del responsable del área usuaria, debiendo ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, y por el encargado de la UOT (Anexo N° 06). El conductor deberá adoptar las medidas del caso, para evitar cualquier riesgo en el traslado del combustible que se lleve para dicha comisión.
- 7.4.5 **Los vales para el abastecimiento de combustible** en el grifo, son emitidos por el encargado de control de combustible de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo al parte diario de combustible emitido por la UOT y autorizada por la OCIYSG, y Jefe de la Oficina de Abastecimiento, (Anexo N°

07). Para la entrega de dicho vale, el conductor deberá presentar la bitácora de control, que permita verificar y registrar el kilometraje, según la cantidad solicitada, y el visto correspondiente.

- 7.4.6 Mensualmente la UOT deberá elevar a la OCIYSG, y a la Oficina de Abastecimiento, un informe detallado, de las estadísticas mensuales del consumo de combustible y lubricantes; así como también, del costo de mantenimiento y de la reparación preventiva y correctiva, y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 7.4.7 La Información de 7.4.6. debe ser canalizada para su publicación en el Portal de la UNP, en aplicación de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.4.8 La Unidad Operativa de Transportes formula el "Plan Anual de Mantenimiento de los Vehículos", guardando observancia de los requerimientos técnicos y normatividad vigente; con la finalidad que éstos, estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada vehículo. Dicho cronograma deberá ser informado oportunamente a las diferentes facultades u oficinas que cuenten con vehículo asignado; a efecto de que tomen las previsiones del caso.
- 7.4.9 Cuando se requiere que un vehículo sea internado en un taller externo a la UNP, debe ser autorizado por el Jefe de la OCIYSG. el conductor deberá entregarlo, previa suscripción de un "Acta de Entrega de Vehículo"; en la que deberá consignarse en forma detallada, el día y hora de internamiento y las condiciones en las que se entrega el vehículo.
- 7.4.10 El encargado de la UOT deberá organizar el historial (File) técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar, la información siguiente:
- Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor, chasis, etc.)
 - Documentos de adquisición y obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega – recepción, convenio, etc.)
 - Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE - PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
 - Documentos varios (informes, oficios, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas del vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

7.5 Sanciones

- 7.5.1 Será causal de amonestación escrita, suspensión o separación, según la gravedad y daño causado, las faltas siguientes:
- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
 - Incumplimiento de las órdenes impartidas por sus superiores, que no contravengan la normatividad vigente.
 - Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
 - Infracciones al reglamento de tránsito.
 - Conducta incorrecta con el usuario del vehículo o personal comisionado.
 - Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.
 - Consumo de bebidas alcohólicas durante el viaje.
 - Estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado.
 - Abandonar el vehículo asignado o dirigirse a lugares no autorizados, así como también, transportar a personas y/o bienes ajenos a la UNP, sin la autorización respectiva.
- 7.5.2 La amonestación y/o sanciones dependiendo de la falta se aplican según el régimen laboral correspondiente.

VIII. DEL TRASLADO MASIVO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD

El traslado masivo de alumnos, de las ciudades de Piura y Castilla al Campus Universitario y viceversa, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 8.1. El ómnibus es conducido por un conductor autorizado por la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales.
- 8.2. El servicio de transporte será gratuito.
- 8.3. El traslado es exclusivamente para alumnos regulares de la Universidad Nacional de Piura.
- 8.4. Las unidades móviles recorrerán las rutas y paraderos autorizados, según cronograma y hoja de rutas; en función al requerimiento de las actividades académicas, semestrales, debidamente aprobadas por la Alta Dirección.

- 8.5. La cantidad de pasajeros no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil,

IX. DEL USO DE UNIDADES PARA PRACTICAS, VIAJE DE ESTUDIO Y VIAJES DE PROYECCION SOCIAL

- 9.1 Los gastos de combustible y operatividad de la unidad móvil para viajes de estudios y proyección social son financiados por la UNP con el Presupuesto Institucional.
- 9.2 La salida de vehículos de viajes de estudios interprovincial, ejecutara según cronograma preestablecido, con la debida autorización mediante documento resolutivo de la Alta Dirección. La salida de vehículos para prácticas internas, se atenderán según la disponibilidad de las unidades, asimismo deberá contar con autorización de la OCIYSG.
- 9.3 La salida de vehículos para viajes de proyección social se ejecuta según disponibilidad y con la debida autorización de la OCIYSG.
- 9.4 Los viajes de Práctica de Estudios deben ser solicitados por el docente responsable del curso y contar con V° B° del Decano de la Facultad, y autorizado por la OCIYSG.
- 9.5 La unidad móvil designada para el viaje de prácticas y/o proyección social debe tener la capacidad requerida por el profesor del curso, debiendo los pasajeros viajar cómodamente sentados.
- 9.6 Las personas que conforman la comisión son las únicas autorizadas a abordar el bus, bajo responsabilidad del responsable de la comisión y del conductor del vehículo.
- 9.7 La solicitud de trámite se inicia en la Dirección de Escuela Profesional y el Decanato de la Facultad, quien previa evaluación, tramitará la solicitud al Vicerrectorado Académico, a fin de que éste emita acto resolutivo aprobando el viaje, como parte de la formación profesional del estudiante.
- 9.8 El otorgamiento de la unidad móvil, está en función a la presentación oportuna del requerimiento, en función al cronograma de prácticas de estudios aprobados por la Facultad respectiva; y se solicitan con 5 días hábiles de anticipación.

X. DEL USO DE UNIDADES PARA TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

El traslado masivo de personal administrativo y docente, desde la ciudad de Piura y/o de Castilla, al Campus Universitario y viceversa, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 9.1. El traslado es exclusivamente para personal administrativo y personal docente de la UNP.
- 9.2. Estará a cargo de un conductor profesional, que cuente con su respectivo brevete, vigente.
- 9.3. Las unidades móviles recorrerán las rutas y paraderos autorizados, según cronograma establecido para el traslado del personal administrativo y para el traslado del personal docente.
- 9.4. La cantidad de pasajeros no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil, según lo indicado en el manual de uso de cada vehículo.
- 9.5. El servicio de transporte será gratuito.

XI. DEL USO DE UNIDADES PARA APOYO SOCIAL

- 10.1 La salida de vehículos para apoyo social es autorizado por el Director General de Administración y coordinado con la OCIYSG a través de la Unidad de Transportes y seguridad
- 10.2 El servicio de apoyo social es exclusivo para el personal permanente de la UNP cuando se trate de sepelios por fallecimiento de los mismos y/o de familiares directos; tales como: esposa (o), hijo (a) y padres.

XII. DEL USO DE UNIDADES VEHICULARES DE PROYECTOS DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

- 11.1 Las unidades móviles asignadas a los institutos y proyectos de investigación son propiedad de la institución, por lo tanto se encuentra dentro del marco de la presente directiva,
- 11.2 La asignación de combustible, repuestos y otros, se efectuará con cargo a los recursos de los institutos y/o proyectos.
- 11.3 En el vehículo pueden viajar personal autorizado por el Jefe del proyecto
- 11.4 El conductor únicamente traslada a personal que se encuentre en la solicitud de requerimiento debidamente visada por el Director del Instituto de Investigación ó Jefe del Proyecto.

- 11.5 Los viajes programados se deben enmarcar dentro de los objetivos de los proyectos y programas de investigación de los institutos.
- 11.6 Los viajes fuera de la ciudad son autorizados por la Dirección General de Administración, para lo cual deberá cumplir los siguientes pasos
- a. Presentación del plan de actividades del viaje, elaborado por el Director del Instituto de Investigación, hasta el mediodía del día vienes anterior a la semana de la comisión de servicio, cualquier viaje que no se encuentre en este plan no será autorizado. El plan como mínimo deberá contener los siguientes aspectos:
 - Fecha de viaje
 - Objetivo
 - Actividades a realizar
 - Tiempo
 - Ocupantes
 - b. La Dirección General de Administración comunicará formalmente la autorización al Director del Instituto de Investigación o Proyecto.
 - c. La salida de la unidad móvil asignada a los proyectos procede conforme a la presente directiva.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 12.1 La capacitación del personal de la Unidad Operativa de Transportes y Seguridad está a cargo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos a través del Plan d Desarrollo de las personas
- 12.2 Se prohíbe el uso de vehículos de la UNP para actividades de otras entidades, salvo comisión oficial y/o excepcional, con la autorización de la Dirección General de Administración.
- 12.3 El buen funcionamiento del odómetro es responsabilidad del encargado de la UOT; así mismo, es su responsabilidad el corregir algún desperfecto de inmediato, debiendo evitar que las unidades de transporte circulen sin dicho instrumento en perfectas condiciones. El no cumplir con esta disposición será considerada falta administrativa, por atentar contra el buen cuidado del patrimonio de la Entidad.
- 12.4 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta administrativa aplicándose la disposiciones legales vigentes.
- 12.5 Aspectos que no se encuentren contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina Central e Ingeniería y Servicios Generales.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA _____ DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

HORA _____

MOTIVO COMISIÓN _____

LUGAR (ES) DE DESTINO _____

COMISIONADOS:

1 _____ 2 _____

3 _____ 4 _____

TIPO DE LA MOVILIDAD SOLICITADA: SÓLO IDA

(Marcar con una X)

SÓLO RETORNO

IDA Y RETORNO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE

SE AUTORIZA LA SALIDA DEL VEHÍCULO PLACA N°

CONDUcida POR

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO

V° B° DEL ÁREA DE TRANSPORTES

ANEXO N° 02

35/45

ANEXO N° 02

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULO N°.....

El Señor: identificado con DNI N°

Conductor de la Facultad/Escuela/Oficina/Otros.....

Está autorizado a conducir el (la).....

Marca:..... Placa: Color: de
propiedad de la Universidad Nacional de Piura.

Lugar de destino:

Días: Del: / / Al: / /

Motivo:

Comisión de servicio autorizada con RR/RA/Otros N°

Piura..... de de 201....

Jefe de Unidad Operativa de Transportes

ANEXO Nº 04

Piura,dede 20....

INFORME Nº..... 20...../UNP/UOT/.....

A:
De:
Asunto: Comisión de Servicios
Vehículo Nº
Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle, sobre las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA
DIA DE REGRESO
DURACIÓN DE LA COMISION
EN APOYO DE
RUTA RECORRIDA
COMBUSTIBLE VEHÍCULO:
GASOLINA RECIBIDA
GASOLINA UTILIZADA
SALDO EN VEHÍCULO
GASOLINA DEVUELTA
KILOMETRAJE INICIAL KILOMETRAJE FINAL
TOTAL KMS. RECORRIDORENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....

OBSERVACIONES:
.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

Conductor

30/45

ANEXO N° 06
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

DIA/MES/AÑO

...../...../.....

Dependencia Solicitante

Motivo:

Comisión de servicio autorizada con RR/RA/Otros N°

Conductor:

Lugar de destino:

Días: Del: / / Al: / /

Unidad Móvil		Tipo de Combustible	Cantidad	Kilometraje
Marca	Placa			
		Tipo de Combustible	Cantidad	Kilometraje

Jefe Órgano Solicitante

V° B° Jefe de Unidad de Transportes

ANEXO N° 07
VALE DE COMBUSTIBLE

DIA/MES/ AÑO
...../...../.....

Área Usuaría

Conductor:

Vehículo

Placa: N°.....

Unidad Móvil		Tipo de Combustible	Cantidad	Kilometraje
Marca	Placa			

Jefe Oficina de Abastecimientos

V° B° Jefe de Unidad de Transportes

Conductor
DNI.....