



## Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 784 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 31 OCT 2018

### VISTOS:

El Oficio N° 0707-2018-UNTRM-R/DPP, de fecha 22 de octubre de 2018, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva "Normas para el uso y control de vehículos de servicio oficial de la UNTRM"; el Proveído, de fecha 30 de octubre de 2018, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,



### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Estatuto Institucional, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2018-UNTRM/AU, de fecha 28 de junio de 2018, en su artículo 180°, señala que son atribuciones y funciones del Rector e) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Informe N° 081-2018-UNTRM-R/DGPP-OR, de fecha 19 de octubre de 2018, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la propuesta de Directiva "Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM", con las observaciones subsanadas y los vistos correspondientes para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Oficio de Vistos, el Director de Planificación y Presupuesto, remite la Directiva "Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la UNTRM", solicitando su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS.

## NOTIFICA

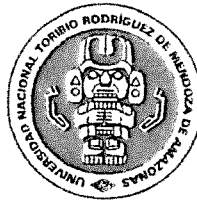
La expedición de la presente Resolución  
Rectoral, es copia fiel de su original, que  
hago de su conocimiento para los fines de  
Ley pertinentes.

Chachapoyas, 31 de octubre de 2018.



Ing. Fernando Isaac Espinoza Canaza  
Secretario General (e)





Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 784 -2018-UNTRM/R

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 015-2018-UNTRM "Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de doce (XII) numerales, dos (02) Disposiciones Complementarias y Finales y trece (13) anexos en veintiocho (28) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
Policarpo Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL

PCHV/R  
FIEC/SG  
L/rry/

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS.

## NOTIFICA

La expedición de la presente Resolución Rectoral, es copia fiel de su original, que hago de su conocimiento para los fines de Ley pertinentes.

Chachapoyas, 31 de octubre de 2018.



  
Ing. Fernando Isaac Espinoza Canaza  
Secretario General (e)



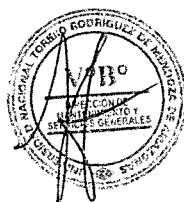
"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 015-2018-UNTRM**

**NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO OFICIAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE**

	Pág.
I. FINALIDAD.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE .....	2
IV. BASE LEGAL .....	2
V. RESPONSABILIDAD .....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VIII. SOBRE CONDUCCIÓN MASIVA DE ALUMNOS DESDE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS A LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y VICEVERSA.....	12
IX. SOBRE USO DE UNIDADES PARA VIAJE DE ESTUDIO .....	12
X. SOBRE USO DE UNIDADES VEHICULARES DE PROYECTOS DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN .....	13
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	14
XII. ANEXOS .....	15





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 015-2018-UNTRM**

**NORMAS PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO OFICIAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad, lograr que la utilización de los vehículos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - UNTRM, se realice en forma planificada, organizada, coordinada y controlada para brindar un oportuno y eficiente servicio.

**II. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para optimizar el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, preventivo, correctivo, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos motorizados de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo cualquier modalidad contractual.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30693- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 22056 Del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración así como la Dirección de Economía y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con sus respectivas dependencias, son las encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.
- 5.2. Todo funcionario, comisionado, conductor y personal de vigilancia de la UNTRM, es responsable en lo que le corresponda de la aplicación, supervisión y eficaz cumplimiento de la presente directiva.

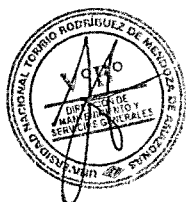
## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los vehículos de la UNTRM, deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial, debidamente autorizadas.
- 6.2. Cada vehículo motorizado debe llevar en los lados laterales el logo de la UNTRM en tamaño visible.
- 6.3. Se asignará una (1) unidad vehicular automotor con su respectivo conductor al Titular del Pliego-Rector.

En el caso de asignación de vehículos a los Directores Ejecutivos de los Institutos de Investigación, estos serán asignados por acuerdo de Consejo Universitario.

Las demás unidades móviles y las que se adquieran estarán bajo la responsabilidad del Director General de Administración de la UNTRM, quien asignará los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de trabajo y necesidades de las dependencias.

- 6.4. Si por razones del servicio oficial o de cualquier emergencia, se requiere del uso de algún vehículo asignado, el Director General de Administración está facultado a autorizar dicha acción, debiendo coordinar y poner en conocimiento, al Funcionario y/o Jefe de la dependencia a quien se asignó el vehículo.
- 6.5. Para la circulación de vehículos a nivel local, regional o nacional, los conductores portarán la **"Papeleta de Salida de Vehículo"** (Anexo N° 01), en la que se precise la comisión, motivo y el destino del vehículo, el mismo que debe ser autorizado por la Dirección General de Administración y en su ausencia por el señor Rector y/o Vicerrector Académico y con el V°B° del jefe inmediato al





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

que fue asignado el vehículo y/o de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

En el caso de los vehículos asignados a los Institutos y/o los proyectos de inversión, para su salida de la UNTRM o de la ciudad, estos deberán contar con "Papeleta de salida del vehículo", la cual deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración y con los vistos buenos del Director Ejecutivo del Instituto de Investigación y/o del Coordinador del proyecto.

- 6.6. Siendo los vehículos de la UNTRM para uso exclusivo del servicio oficial, solamente podrán circular para el desarrollo de actividades de trabajo institucional y durante los días y horario de trabajo (lunes a viernes), debiendo ser internados al final de cada jornada o de cada comisión de servicio en el local institucional; y otros días por necesidad de servicio.
- 6.7 Cuando los vehículos se encuentren en comisión de servicio, fuera de la ciudad de Chachapoyas, estos deberán ser guardados en cocheras adecuadas y en lo posible en cocheras autorizadas. El vehículo asignado al Titular del Pliego de la UNTRM, podrá ser guardada en cocheras particulares de la ciudad de Chachapoyas por tener la necesidad de atender diligencias imprevistas y la seguridad del caso.
- 6.8 Durante la comisión de servicio, no se puede conducir o abandonar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado.
- 6.9 Cuando las necesidades de servicio así lo exijan, la Dirección General de Administración, a solicitud de las diferentes dependencias otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en el numeral 6.6.
- 6.10 Para los casos que por necesidad de servicio, el conductor del vehículo deba trasladarse desde su domicilio a la UNTRM y viceversa para realizar servicios especiales entre las 16:30 horas del día anterior y las 07:30 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos por servicios de taxi según la escala establecida.
- 6.11 El itinerario de la comisión de servicio para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del comisionado y/o conductor; caso contrario cuando surja algún imprevisto, incidente o desperfecto, se deberá comunicar lo sucedido al Director General de Administración, mediante informe, como máximo al siguiente día de arribado a







"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

las instalaciones de la UNTRM, el que será firmado por el chofer y el responsable de la comisión.

- 6.12 Los vehículos deben ser conducidos únicamente por conductores y/o personal autorizado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, quien otorgará el **Carné** respectivo (Anexo N° 02). Excepcionalmente podrán ser conducidos por personal debidamente autorizados por la DGA o Director Ejecutivo del Instituto en el caso de los vehículos de los institutos y/o proyectos.
- 6.13 La Dirección General de Administración expedirá, al conductor autorizado para el manejo del vehículo asignado, la "**Autorización de Circulación de Vehículo**" (Anexo N° 03). Así mismo, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá bajo su responsabilidad el duplicado de llaves del vehículo y copia autenticada de las tarjetas de propiedad.
- 6.14 Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas durante el viaje y el uso del vehículo para dormir o pernoctar.
- 6.15 Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez y en las fechas establecidas, caducando la solicitud a su retorno de la comisión.
- 6.16 Se prohíbe el traslado de personas no autorizadas para la comisión de servicios.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales

- 7.1.1 Verificará semestralmente, a través de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas u otro de alcance nacional, que los conductores de vehículos de la UNTRM no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- 7.1.2 La DMSG es responsable de verificar y la bitácora de cada unidad móvil, cuya custodia y actualización es responsabilidad del conductor de la unidad automotora.

### 7.2 De la Sub Dirección de Abastecimiento

- 7.2.1 Debe proporcionar al conductor de cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- ✓ 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.

### 7.3 De los Funcionarios y Conductores

7.3.1 Los funcionarios y conductores tienen la responsabilidad de utilizar la unidad móvil en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.

7.3.2 El conductor asignado y/o funcionario autorizado, debe portar todos los documentos que acrediten la comisión que se les encomiende, así mismo el conductor deberá portar su Licencia de Conducir vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, Fotocheck que lo identifique como trabajador de la UNTRM, bitácora con las actividades diarias y otros que se señalen en su oportunidad.

7.3.3 Al iniciar y culminar sus funciones, la asignación y/o recepción de los vehículos se formalizará con el **"Acta de entrega y Recepción del Vehículo"** (Anexo N° 04), la misma que deberá estar suscrita por el conductor, el Director de Mantenimiento y Servicios Generales y el personal responsable de vigilancia de la UNTRM.

7.3.4 El conductor deberá dejar una copia de la "Papeleta de Salida del Vehículo" (Anexo N° 01) al personal de vigilancia de la UNTRM antes de salir de la Institución. Iniciar la comisión de servicio sin cumplir con este requisito conllevará a una llamada de atención correspondiente.

7.3.5 Al iniciar y concluir cada servicio, el conductor deberá informar el kilometraje del vehículo al personal de vigilancia de la UNTRM.

7.3.6 Al culminar la comisión de servicio realizada fuera de la ciudad de Chachapoyas, el conductor deberá presentar a su dependencia





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

(Coordinador de proyecto, Instituto o a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales) el **Informe** de comisión de servicios (Anexo N° 05) debidamente firmado por el conductor y la persona responsable de la comisión.

- 7.3.7 Los conductores deberán permanecer en la Institución hasta el término de la jornada laboral del Directivo o Funcionario a los cuales se les asignó un vehículo oficial.
- 7.3.8 En caso de infracciones de tránsito estas serán asumidas por el conductor que ocasionó la papeleta, debiendo ser cancelada dentro de las 48 horas de impuesta la misma y se mantendrá en el vehículo la copia autenticada de la constancia de pago.
- 7.3.9 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:
- ❖ Comunicar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o dependencia directa y estos a la Dirección General de Administración a fin de comunicar a la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
  - ❖ Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
  - ❖ Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
  - ❖ Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
  - ❖ Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
  - ❖ Abstenerse de efectuar reparaciones o arreglo en forma personal, por ningún motivo.
  - ❖ Abstenerse de reconocer o pagar suma 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.
  - ❖ Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- 7.3.10 Cada conductor debe elaborar, a fin de solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular, el **"Requerimiento de Servicio de Mantenimiento del Vehículo"** (Anexo N° 06), el cual deberá ser presentado a la Dirección de Mantenimiento y





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

Servicios Generales, o a su dependencia directa en cada uno de los proyectos o institutos con la finalidad de mantener el vehículo en perfecto estado.

- 7.3.11 El conductor devolverá a la Unidad de Almacén los repuestos cambiados, los cuales serán verificados por el responsable de esta dependencia y el supervisor de las unidades móviles de la entidad.
- 7.3.12 Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la UNTRM, sin la autorización respectiva.
- 7.3.13 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, deben conducir con cautela y cuidado, tienen también la responsabilidad de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios. Así mismo verificar el funcionamiento de equipos de medición de temperatura, combustible, nivel de aceite y batería bajo su responsabilidad.
- 7.3.14 Los conductores tienen la responsabilidad de llenar diariamente la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados.
- 7.3.15 Los conductores a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales requerirán oportunamente (Plazo de 30 días antes del vencimiento) a la Dirección General de Administración la caducidad del SOAT y vigencia de la revisión técnica vehicular para la respectiva actualización.
- 7.3.16 En caso de ausencia por permisos, licencias o goce del período vacacional, el conductor tiene la obligación de entregar las llaves de la unidad vehicular a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Institutos o Proyectos.
- 7.3.17 Los conductores se realizarán anualmente un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 7.3.18 El conductor tiene responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

podrían ocasionarse en el vehículo por su negligencia; asimismo, afrontará la sanción administrativa o descuentos a que hubiera lugar, para lo cual firmará un compromiso a fin de resarcir la totalidad de los gastos ocasionados.

#### 7.4 Del Servicio de Seguridad

- 7.4.1 Los vigilantes deberán firmar el **"Acta de Entrega y Recepción de Vehículo"** (Anexo N° 04).
- 7.4.2 El personal de vigilancia encargado del control de las puertas de acceso al local institucional de la UNTRM, deberá verificar que en cada salida el vehículo cuente con la **"Papeleta de Salida del Vehículo"** (Anexo N° 01), debidamente autorizada por el funcionario responsable. Asimismo verificará que los nombres de los funcionarios o comisionados que aborden el vehículo figuren consignados en ella.
- 7.4.3 El personal de vigilancia llevará, para el control de salida y retorno de vehículos, el **"Registro Diario de Vehículos"** (Anexo N° 07), el cual deberá ser llenado con la información que brinde el conductor al salir con el vehículo de la Sede Institucional, estando obligado a dar a conocer en vigilancia de la UNTRM, el kilometraje y destino de viaje y de igual forma al momento de su regreso. Este reporte deberá ser entregado al día hábil siguiente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 7.4.4 En el caso de traslado de bienes muebles, el personal de vigilancia deberá verificar que se cuente con la autorización de salida de bienes.

#### 7.5 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo

- 7.5.1 La asignación de combustible se otorgará exclusivamente a los vehículos de propiedad de la UNTRM.
- 7.5.2 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente: Misión a cumplir, Cilindraje del Vehículo y Número de Kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de vehículo elaborado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con el apoyo del responsable del control de combustible de la Sub Dirección de Abastecimiento.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.5.3 La Dirección General de Administración a través de la Sub Dirección de Abastecimiento establecerá convenio o contrato con la Empresa o grifo surtidor de combustible (gasolina o petróleo), que se encargará de abastecerlo a los vehículos de la UNTRM.
- 7.5.4 Para el aprovisionamiento del combustible, en comisión de servicio, o servicio diario, el conductor deberá presentar a la Sub Dirección de Abastecimiento **la Solicitud de Combustible** (Anexo N° 08), debidamente firmada por el Director o Responsable del Órgano solicitante, el conductor del vehículo y con el V° B° de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 7.5.5 Posteriormente el encargado del control de combustible de la UNTRM, entregará **El vale de combustible** (Anexo N° 09) para ser atendido de acuerdo a la solicitud presentada por el conductor. El vale del combustible será autorizado por el Director de la Sub Dirección de Abastecimiento previamente firmado por el responsable del control de combustible, quien acompañará al conductor para el aprovisionamiento de combustible en el grifo surtidor, a fin de consignar la cantidad real abastecida. Así mismo, cuando el Director de la Sub Dirección de Abastecimiento lo estime pertinente acompañará al conductor para el aprovisionamiento del combustible.
- 7.5.6 Para la entrega del vale de combustible, el conductor deberá presentar la bitácora de control, con la finalidad de verificar y apuntar el Kilometraje con la cantidad solicitada registrando los detalles del servicio en la "Tarjeta de Control de Combustible/Aceite" (Anexo N° 10). Dicha tarjeta será entregada a la Sub Dirección de Abastecimiento al finalizar el mes, de manera obligatoria.
- 7.5.7 Mensualmente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles, la Sub Dirección de Abastecimiento deberá elevar un informe a la Dirección General de Administración sobre el uso del combustible en el mes anterior. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos, cantidad de combustible asignado a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y otros detalles que considere importante mencionar.
- 7.5.8 La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales es responsable de formular el Plan de Mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.

- 7.5.9 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el conductor deberá realizar un Acta en el taller en la que conste los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresa, además se registrará el día y hora de internamiento del vehículo.
- 7.5.10 La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales llevará el control del kilometraje recorrido a través de los datos presentados en el "**Registro Diario de Vehículos**" (Anexo N° 07), y por el **Informe** presentado por el conductor (Anexo N° 05) formatos que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo.
- 7.5.11 Culminado los servicios de mantenimiento y reparación de cada vehículo, se anotará en un Registro Especial "**Tarjeta de Control de Reparación de Vehículos**" (Anexo N° 11), los servicios efectuados, así como los repuestos instalados a cada vehículo, el mismo que deberá estar firmado por los responsables del servicio.
- 7.5.12 Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos que le permitan a los conductores efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
- 7.5.13 Los vales de combustible, deben ser entregados al responsable de control de combustible de la Sub Dirección de Abastecimiento de la UNTRM, bajo responsabilidad de los conductores.
- 7.6 Amonestación**
- 7.6.1 Será causal de amonestación escrita las faltas que los conductores cometan y que a continuación se indican:
- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
  - Incumplimiento de las órdenes impartidas.
  - 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.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- No entregar la papeleta de salida del vehículo (Anexo N° 01) al vigilante.
- No tener al día la bitácora del vehículo a su cargo.

7.6.2 Se aplica la suspensión de tres (3) días consecutivos sin goce de haberes a los conductores que acumulen tres (3) amonestaciones escritas.

7.6.3 Las sanciones antes señaladas son aplicadas por el Director General de Administración, a propuesta de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

### VIII. SOBRE CONDUCCIÓN MASIVA DE ESTUDIANTES DESDE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS A LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y VICEVERSA.

Los vehículos asignados para la conducción masiva de estudiantes desde la ciudad de Chachapoyas a la Ciudad Universitaria y viceversa, será realizado cumpliendo los siguientes requisitos:

- 8.1 Estará a cargo de un conductor profesional, brevete Categoría AIII-Profesional.
- 8.2 El servicio de transporte será gratuito.
- 8.3 Traslado exclusivo a estudiantes, que al subir se acreditarán con el respectivo carné universitario o ficha de matrícula.
- 8.4 Recorrerá por las rutas y paraderos autorizados ubicados en la ciudad de Chachapoyas a la Ciudad Universitaria, según cronograma y hoja de rutas en función de los requerimientos de las actividades académicas, debidamente aprobados semestralmente por la Autoridad Superior.
- 8.5 La cantidad de pasajeros no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil, según lo indicado en el manual de uso de cada vehículo.

### IX. SOBRE USO DE UNIDADES PARA VIAJE DE ESTUDIO

9.1 Los viajes de estudio con uso de vehículos de la UNTRM fuera de la ciudad de Chachapoyas con más de un día de duración deberán estar programados en el syllabus aprobado del curso correspondiente y debe responder a la formación académica profesional del estudiante y se regulará por lo siguiente:

- a. Los viajes serán a partir del VI ciclo de cada carrera profesional, excepcionalmente se autorizará el uso de vehículos para viajes de estudio en aquellos cursos de ciclos inferiores, cuando estos realmente muestren la necesidad formativa, aprobada por el Decano y el Vicerrectorado Académico.







"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

El Plan de viaje de estudio, deberá ser alcanzado a la Dirección General de Administración con 20 días de anticipación (Según Anexo N° 12 - Contenido del Plan de Viaje de Estudio) y Anexo N° 13, adjuntando relación de estudiantes y sus declaraciones juradas de responsabilidad y cumplimiento del Plan de Viajes de Estudio debidamente firmadas, a fin que la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales asigne el vehículo correspondiente.

- b. Los gastos del viaje serán asumidos por los usuarios: combustible, peajes y de ser el caso cocheras. El requerimiento de viajes consolidado debe ser alcanzado por la Facultad al Vicerrectorado Académico, a los 30 días de iniciado el semestre académico a fin de considerarlo en el cronograma definitivo, el Vicerrectorado Académico remitirá a la Dirección General de Administración los viajes a considerar en el semestre académico en ejecución.
- c. Los vehículos de la UNTRM serán programados para sus salidas de la región siempre y cuando haya disponibilidad, de preferencia en días libres o feriados o en periodos vacacionales, de tal manera que no interfieran el servicio normal en la Universidad. En caso de salida de un bus por viaje, con recorridos mayores a 6 horas continuas se debe contemplar un chofer adicional (copiloto). Con la información de las Escuelas Profesionales, en un plazo no mayor a los cinco (05) días de recibido el cronograma del Vicerrectorado Académico, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales alcanzará el Plan de uso de los vehículos en viajes de formación académica para su revisión por el Vicerrectorado Académico, opinión y aprobación en el Consejo Universitario.
- d. Cada grupo de estudiantes que salga de viaje debe contar con la compañía de un docente asesor que se responsabiliza de la conducción y control la delegación.
- e. Las personas que conforman la delegación de estudios deben ir sentados no excediendo la capacidad del bus, prohibiendo pasajeros de pie.
- f. Las personas que conforman la delegación son las únicas autorizadas para abordar el bus, bajo responsabilidad del docente asesor.



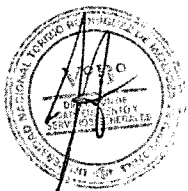
#### X. SOBRE USO DE UNIDADES VEHICULARES DE PROYECTOS DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

- 10.1 El responsable del cuidado y mantenimiento de los vehículos de Institutos de Investigación y Proyectos son los Directores Ejecutivos y Coordinadores de los Proyectos.



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 10.2 La asignación de combustible, repuestos y otros, estará a cargo de los recursos de los institutos o proyectos de investigación, en el caso de los proyectos estos estarán a cargo hasta su liquidación.
- 10.3 Los vehículos deberán contar con SOAT y los seguros respectivos a fin de garantizar la vida de los usuarios.
- 10.4 En el vehículo viajarán exclusivamente: Autoridades, Directores de Institutos de Investigación, Estudiantes o Bachilleres que están realizando investigaciones con auspicio de los Institutos, personal profesional, investigadores, asistentes de investigación y técnicos de campo; la responsabilidad de brindar el servicio de transporte estará a cargo del Jefe del proyecto.
- 10.5 El conductor no deberá trasladar personal que no se encuentre en la papeleta de salida, debidamente visada por el Director del Instituto de Investigación, Jefe o Coordinador del Proyecto y el Director General de Administración.
- 10.6 Los viajes a realizarse deben ser para cumplir los objetivos de los proyectos y programas de investigación de los institutos.
- 10.7 La autorización de salida de la Ciudad de Chachapoyas será brindada por la Dirección General de Administración, para lo cual deberá cumplir los siguientes pasos:
  - a. Presentación del plan de actividades o viajes, por el Director del Instituto de Investigación hasta el mediodía del viernes 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
    - Comisionados
  - b. La Dirección General de Administración dará la autorización o no del vehículo al Director del Instituto de Investigación o Proyecto, con la firma respectiva de las papeletas de salida en base al plan de viaje presentado.



**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 11.1 La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, se encargarán de organizar cursos para capacitar a los conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 11.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 11.3 Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2015-UNTRM-DGA y cualquier otra norma que se oponga a la presente Directiva.

**XII. ANEXOS**

- 12.1 Anexo N° 01: Papeleta de Salida del Vehículo.
- 12.2 Anexo N° 02: Carné del Conductor.
- 12.3 Anexo N° 03: Autorización de Circulación de Vehículo.
- 12.4 Anexo N° 04: Acta de Entrega y Recepción de Vehículo.
- 12.5 Anexo N° 05: Informe.
- 12.6 Anexo N° 06: Requerimiento de Servicio de Vehículo.
- 12.7 Anexo N° 07: Registro Diario de Vehículos.
- 12.8 Anexo N° 08: Solicitud de Combustible.
- 12.9 Anexo N° 09: Vale de Combustible.
- 12.10 Anexo N° 10: Tarjeta de Control de Combustible/Aceite.
- 12.11 Anexo N° 11: Tarjeta de Control de Reparación de Vehículos.
- 12.12 Anexo N° 12: Contenido del Plan de Viaje de Estudio.
- 12.13 Anexo N° 13: Cuadro de Necesidad del Vehículo.

CHACHAPOYAS, OCTUBRE 2018





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS

CIUDAD UNIVERSITARIA – HIGOS URCO – TELF. 041-478223

PAPELETA DE SALIDA DE VEHÍCULO

- 1. SOLICITANTE (s) : .....
- 2. DOCUMENTO : .....
- 3. MOTIVO Y DESTINO : .....
- 4. FECHA DE SALIDA : .....HORA DE SALIDA: .....
- 5. FECHA DE RETORNO : .....HORA DE RETORNO: .....
- 6. CONDUCTOR : .....
- 7. VEHÍCULO / KILOMETRAJE : .....

  - 7.1. MARCA : .....7.2. PLACA: .....
  - 7.3. KM INICIAL : .....7.4. KM FINAL: .....
  - 7.5. KM. TOTAL DE RECORRIDO: .....

- 8. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....
  - 5. ....

CHACHAPOYAS,.....



-----  
FIRMA DEL SOLICITANTE

-----  
FIRMA DEL CONDUCTOR

-----  
FIRMA DE AUTORIZACIÓN  
RECTOR/VRAC/DGA





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 02**

**CARNÉ DE CONDUCTOR**

CONDUCTOR : -----

DOMICILIO : -----

DISTRITO : ----- PROVINCIA: -----

DEPARTAMENTO : ----- TELÉFONO: -----

CENTRO DE TRABAJO : -----

BREVETE : -----

AUTORIZADO POR : -----

FECHA DE EXPEDICIÓN : -----

FECHA DE CADUCIDAD : -----



-----  
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 03**

**AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO**

N° \_\_\_\_\_

El Señor: .....

Está autorizado a conducir: .....

Marca: ..... Placa: ..... Color: .....

Modelo: ..... Tipo: .....

De propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Válido: .....Desde: .....Hasta: .....

Chachapoyas,..... de..... Del 20....



\_\_\_\_\_  
Director General de Administración



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 04**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO**

**I. CARACTERÍSTICAS**

- 1.1. CLASE : \_\_\_\_\_ 1.7. N° DE PLACA : \_\_\_\_\_
- 1.2. MARCA : \_\_\_\_\_ 1.8. COLOR : \_\_\_\_\_
- 1.3. MODELO : \_\_\_\_\_ 1.9. N° DE CHASIS : \_\_\_\_\_
- 1.4. TIPO DE CARROCERÍA: \_\_\_\_\_ 1.10. N° DE MOTOR : \_\_\_\_\_
- 1.5. AÑO DE FABRICACIÓN: \_\_\_\_\_ 1.11. TARJETA DE PROP. N° : \_\_\_\_\_
- 1.6. FECHA : \_\_\_\_\_ 1.12. KILOMETRAJE N° KM: \_\_\_\_\_
- 1.13. ESTADO DEL VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

**II. HERRAMIENTAS**


**III. OBSERVACIONES**




\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONDUCTOR

\_\_\_\_\_  
VIGILANCIA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 05**

Chachapoyas, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**INFORME N°**

Señor :  
Asunto : Comisión de Servicios (Vehículo N°)  
Ref. :

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.

DÍA DE SALIDA .....

DÍA DE REGRESO .....

DURACIÓN DE LA COMISION.....

EN APOYO DE .....

RUTA RECORRIDA .....

TIPO DE COMBUSTIBLE VEHÍCULO .....

GALONES DE COMBUSTIBLE RECIBIDO.....

GALONES DE COMBUSTIBLE UTILIZADO.....

SALDO EN VEHÍCULO .....GALONES.....

COMBUSTIBLE DEVUELTO .....GALONES.....

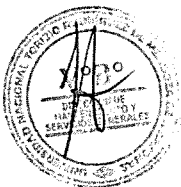
KILOMETRAJE INICIAL ..... KILOMETRAJE FINAL.....

TOTAL KM. RECORRIDOS .....RENDIMIENTO=  $\frac{KILOMETROS RECORRIDOS}{GALONES COMBUSTIBLE UTILIZADOS}$  = .....KM/GALÓN.

OBSERVACIONES:

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,



CONDUCTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA COMISIÓN







"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 06**

FECHA: \_\_\_\_\_

**REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO**

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
MARCA: \_\_\_\_\_ PLACA N°: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_  
AÑO DE FABRICACIÓN: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

**ESTADO DEL VEHÍCULO**

**ESTADO DEL MOTOR DEL VEHÍCULO:**

CONSUMO DE ACEITE   
CONSUMO DE REFRIGERANTE   
FUGAS DE ACEITE Y AGUA   
OTROS: \_\_\_\_\_

**ENCENDIDO Y SISTEMA ELÉCTRICO:**

CONDICIÓN DE BATERIAS   
CARGA DEL ALTERNADOR   
ARRANCADOR   
OTROS: \_\_\_\_\_

**TRANSMISIÓN:**

TRANSMISIÓN	CAMBIO DE LUBRICANTES KM	
	REVISIÓN PERIODICA CADA ( ) MESES	

OTROS: \_\_\_\_\_

PINTURA Y CARROCERÍA: \_\_\_\_\_  
ESTADO DE LAS LLANTAS: \_\_\_\_\_  
HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO: \_\_\_\_\_  
IMPLEMENTOS PARA LIMPIEZA DEL VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

**COMISIONES REALIZADAS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL CONDUCTOR**







"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 08  
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

N°.....

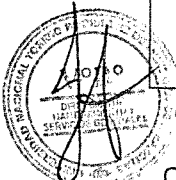
Chachapoyas, de del 20\_\_

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicito se sirva atender al Sr.....  
Con Brevete N°....., quien sale en Comisión de Servicios/Servicio  
Diario.....  
De.....  
Vehículo..... Placa N°.....Kilometraje.....  
Tipo de Combustible.....  
Año de Fabricación: .....Modelo: .....

**El siguiente pedido:**

CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	STOCK ACTUAL DE COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES



Objeto de la Comisión de Servicio/Servicio Diario.....



Del: ..... Al: .....

Lugar: .....



Firma del Conductor

Jefe de la Dependencia que solicita el servicio/  
Responsable de la comisión

V° B° de la Dirección de Mantenimiento  
Servicios Generales



Esta solicitud deberá ser presentada para su aprobación, consignando los datos requeridos.



"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 09**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA**  
**DE AMAZONAS**

**UNTRM-AMAZONAS**

N° \_\_\_\_\_

FECHA  /  /

VALE DE COMBUSTIBLE	
PETROLEO <input type="text"/>	GASOLINA <input type="text"/>

Grifo:
.....

Sírvase atender al: .....

.....

Con.....

NÚMEROS	LETRAS
---------	--------

.....

Para la unidad.....

Placa N° ..... Registro.....

Motivo: .....

.....

.....

Chachapoyas,.....de.....del 20.....

.....	.....
DIRECTOR DE LA SUB DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO	CONDUCTOR
.....	.....
ADQUISICIONES	GRIFO





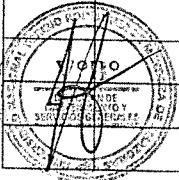
"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 10

TARJETA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE/ACEITE

Nombre del Conductor : \_\_\_\_\_  
 Vehículo : \_\_\_\_\_  
 Placa : \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

FECHA	KILOMETRAJE AL MOMENTO DE LA AUTORIZACIÓN	COMBUSTIBLE GALONES	LUBRICANTES GALONES	FILTRO ACEITE	FILTRO COMBUSTIBLE	FILTRO DE AIRE	MONTO S/.	COMPROBANTE N°	CONTROL





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 11**

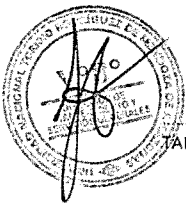
**TARJETA DE CONTROL DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

NOMBRE DEL CONDUCTOR : \_\_\_\_\_ TALLER MECÁNICA: \_\_\_\_\_

VEHÍCULO MARCA : \_\_\_\_\_

PLACA N° : \_\_\_\_\_

FECHA	CANTIDAD	REPUESTOS CAMBIADOS	CÓDIGO DEL REPUESTO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES



TALLER

SUPERVISOR DE UNIDADES  
MÓVILES

V°B° DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO 12

### CONTENIDO DEL PLAN DE VIAJE DE ESTUDIO

- I. PRESENTACIÓN
- II. FINALIDAD
- III. JUSTIFICACIÓN
- IV. OBJETIVOS
  - 4.1. Objetivo General
  - 4.2. Objetivos Específicos
- V. METAS
- VI. CRONOGRAMA DE VIAJE
- VII. RECURSOS
- VIII. EVALUACIÓN
- IX. LISTA DE PARTICIPANTES



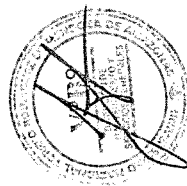


"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 13

CUADRO DE NECESIDAD DEL VEHÍCULO

ESCUELA PROFESIONAL:.....  
FACULTAD:.....



NOMBRE DEL CURSO	LUGAR DE VIAJE	OBJETIVO	FECHAS DE VIAJE	CICLO DE ESTUDIO	N° APROXIMADO DE ESTUDIANTES