

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2022-SUNEDU/CD  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 105-2023-R-UNICA**

Ica, 27 de enero de 2023

**VISTOS:**

El Informe N°053-OAJ-UNICA-2023, Oficio N° 083-2023-DGA/UNICA, sobre propuesta de la Directiva N° 001-2023-DGA-UNICA, "DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", y el acuerdo de Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 27 de enero de 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N°30220.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

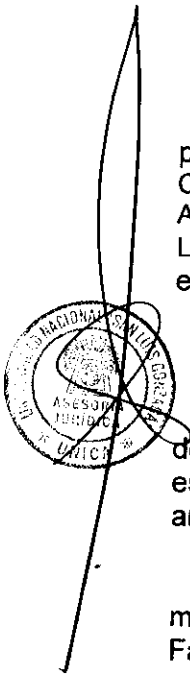
Que, el inciso 21.2 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario, *dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*

Que, mediante el documento de visto de fecha 24 de enero de 2023, la Directora General de Administración, hace llegar al señor rector, el proyecto de la Directiva N°001-2023-DGA-UNICA, DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", con todos los actuados para su aprobación.

Que, la citada directiva tiene como finalidad establecer las normas que regulan el uso, conservación, custodia, mantenimiento y control de los vehículos automotores; y abastecimiento de combustible en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Que, el director de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 053-OAJ-UNICA-2022 de fecha 26 de enero de 2023, emite opinión sobre la citada directiva y los actuados, recomendando lo siguiente: "Que debe elevarse el proyecto de Directiva ante el Consejo Universitario para la aprobación respectiva"

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 27 de enero de 2023, acuerda por **unanimidad**: aprobar la Directiva N°001-2023-DGA-UNICA, DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



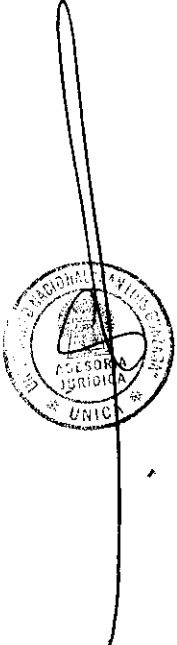
Estando a lo **acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 7 de enero de 2023**, y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°** – **APROBAR** la **Directiva N°001-2023-DGA-UNICA: DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°** – **COMUNICAR** la presente resolución a la Dirección General de Administración, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Asesoría Jurídica, Portal de Transparencia y demás dependencias administrativas, para conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



*Anselmo*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
**RECTOR**



*Nelly*  
Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCIA  
**SECRETARIA GENERAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**DIRECTIVA N° 001-2023-DGA-UNICA**  
**DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA,**  
**MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS**  
**AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

Aprobado por Consejo Universitario: Resolución Rectoral N° 105-2023-R-UNICA

Ica - Perú



## DIRECTIVA N° 001-2023-DGA-UNICA

**DIRECTIVA PARA EL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA".**

### **I. FINALIDAD**

Establecer las normas que regulan el uso, conservación, custodia, mantenimiento, y control de los vehículos automotores y abastecimiento de combustible, en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

### **II. OBJETIVOS**

- Optimizar el uso y conservación de los vehículos automotores con que cuenta la Institución y garantizar que sean correctamente utilizados con fines institucionales.
- Custodiar bajo responsabilidad los vehículos automotores de la Universidad.
- Optimizar que todos los vehículos automotores de la Universidad tengan el respectivo mantenimiento
- Optimizar el control de todos los vehículos automotores con que cuenta la Universidad.
- Regular la asignación de combustible con la finalidad que su consumo sea racional y oportuno.

### **III. ALCANCE**

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente Directiva, todas las autoridades, funcionarios y servidores que prestan servicios bajo cualquier modalidad laboral en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 12945, Ley de creación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley General de Bienes Estatales y su reglamento
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM



- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29946, Ley de Contrato de Seguro
- Ley de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN (Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales)
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2001 – Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

## **V. NORMAS GENERALES**



- 5.1 Todos los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en propiedad o uso; deben de ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial o actividades propias de la entidad, dentro del ámbito de la Región Ica y debidamente autorizados. La Dirección General de Administración puede autorizar la salida a otras regiones del país.
- 5.2 Los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" pueden ser utilizados para atender solicitud de apoyo social requerido por la comunidad universitaria, personal no docente y como acciones de proyección social en el marco de la Responsabilidad Social Universitaria.
- 5.3 Los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" no pueden circular en días y horas no laborables, a excepción de aquellos autorizados expresamente por la Unidad de Servicios Generales o la Dirección General de Administración.  
Está terminantemente prohibido el uso de los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para fines particulares o personales.
- 5.4 Los vehículos automotores en uso de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" serán asegurados contra todo riesgo; sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.
- 5.5 Los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", están a cargo de la Unidad de Servicios Generales, dependientes de la Dirección General de Administración.
- 5.6 Cada vehículo automotor de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", debe tener los siguientes elementos de seguridad:
  - a) Extintor que esté vigente y operativo.
  - b) Llanta de repuesto
  - c) Botiquín de primeros auxilios con medicamentos básicos
  - d) Llave de ruedas y gata en buen estado
  - e) Triángulos reglamentarios
  - f) Taco
- 5.7 Los vehículos automotores son operados únicamente por el conductor asignado; debiendo portar la documentación respectiva: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito (SOAT), copia de la póliza del seguro del vehículo, Certificado de Inspección Técnica, Tarjeta de Propiedad, licencia de conducir, DNI, y carné (credencial) que lo identifique como servidor no docente de la Universidad

**Aprobado con Resolución Rectoral N° 105-2023-R-UNICA del 27 de enero de 2023**

Nacional "San Luis Gonzaga", y la autorización de circulación del vehículo automotor emitida por la Unidad de servicios Generales **(ANEXO 1)**.

Excepcionalmente el mismo vehículo automotor puede ser conducido por otro conductor que tenga la misma categoría o superior al titular.

- 5.8 Cada vehículo automotor debe contar con una bitácora, organizada cronológicamente, donde se indique las actividades diarias realizadas con el vehículo.
- 5.9 Los usuarios y conductores en comisión de servicios son solidariamente responsables de la buena y correcta utilización de los vehículos que le son asignados para el cumplimiento de los fines de la comisión.
- 5.10 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad, debe cumplirse estrictamente bajo la responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo automotor; toda incidencia ocurrida durante la comisión, debe ser informada inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales. **(Anexo 02)**.
- 5.11 Los vehículos automotores deben tener en un lugar visible el nombre completo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", sus siglas y logos institucionales.
- 5.12 Los vehículos automotores que tengan conductor asignado forman la flota de vehículos disponibles para prestar servicios de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas que formulen los diferentes órganos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga". Los vehículos que no tienen conductor asignado quedan en reserva para atender cualquier relevo que se produzca.
- 5.13 La presente directiva se rige en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, tanto en la asignación de vehículos y combustible, para lograr la optimización de sus usos debidamente justificados.



## **VI. NORMAS ESPECIFICAS**

### **6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

- 6.1.1 La Unidad de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración, tiene a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad y control vehicular, así como el control del combustible de los vehículos automotores de las Universidad
- 6.1.2 El jefe de la Unidad de Servicios Generales, debe requerir. renovar y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con SOAT y revisión técnica.
- 6.1.3 Los vehículos automotores pernoctan únicamente en la sede central o sede de las filiales de la Universidad o en estacionamiento autorizado, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad de Servicios Generales y el conductor asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el conductor informa dicha situación a la Unidad de Servicios Generales, para que de ser el caso autorice que se guarde el vehículo en sitio distinto o tome las medidas que corresponda.
- 6.1.4 El encargado de la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con el personal de seguridad, controla diariamente la salida y retorno de los

vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" mediante el cuaderno de ocurrencias. El personal de seguridad y vigilancia entrega en el plazo de un (1) día la información a la citada Unidad. La Universidad cuenta con vehículos automotores mayores para el transporte de personas y de carga. Los ómnibus, minibuses y camionetas son unidades vehiculares para brindar servicio de transporte en el traslado de funcionarios, personal docente, servidores no docentes y estudiantes, dentro de la jurisdicción y fuera de ella. En tanto que los camiones y camionetas con carrocería son para el traslado de bienes.

## **6.2. DEL USO Y ASIGNACION DEL VEHICULO AUTOMOTOR**

- 6.2.1** El servicio de movilidad para comisión de servicios es autorizado por el Director General de Administración de la Universidad, para el desplazamiento del personal autorizado en comisión de servicios, lo otorga con la flota de vehículos automotores de su propiedad en uso.
- 6.2.2** Está prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización expresa del jefe de la Unidad de Servicios Generales que convenga a la Entidad o a la seguridad del comisionado.
- 6.2.3** El responsable de la Unidad de Servicios Generales verifica la disponibilidad de vehículos automotores y atiende la solicitud en orden de prioridad siguiente: actividades operativas, despacho de documentos, actividades oficiales y actividades administrativas o de otra índole relacionadas con las actividades de la Universidad; salvo los casos urgentes, que serán autorizados por la Dirección General de Administración.
- 6.2.4** Los viajes de estudio o de investigación de las Escuelas Profesionales, serán programados por el Vicerrectorado Académico o el Vicerrectorado de Investigación con la debida antelación (cuando menos 30 días calendarios anteriores al viaje), evitando colisionar con el mismo propósito de otras Escuelas Profesionales; debiendo prever e indicar en el requerimiento: Lugar, Dia y Hora de viaje (salida y retorno); cantidad de ocupantes (relación de integrantes del viaje); Itinerario y tiempo de duración del viaje. Adjuntando la respectiva autorización. Debiendo preverse los viáticos para el conductor o conductores y pago de peajes de corresponder.
- 6.2.5** La salida de vehículos automotores en viaje de estudios o investigación regional o interregional, se ejecuta según cronograma preestablecido. Siendo las personas que conforman las únicas autorizadas a abordar el vehículo; bajo responsabilidad de quien preside la comisión y del conductor del vehículo automotor, siendo todos los ocupantes responsables del cuidado del ambiente de la unidad durante el viaje, de mantener una conducta apropiada, por lo que les asigna un asiento con la respectiva numeración.



**6.2.6** En los demás casos; la disposición de vehículos automotores para la comisión de servicios se da, previa presentación y/o coordinación del requerimiento, con no menos (1) día de anticipación dentro de la región o con (5) días para fuera de ella; en el cual se debe precisar el lugar, día, hora y la comisión u actividad a cumplir; el requerimiento debe ser debidamente refrendado por el funcionario de mayor nivel del órgano solicitante; excepto en casos de urgencia e imperiosa necesidad institucional.

La autorización del uso del vehículo automotores es utilizada en el día y hora programados, con una tolerancia de diez (10) minutos; caso contrario es reprogramado para otra actividad o comisión de servicio.

El plazo de disponibilidad del vehículo debe ser otorgada por el jefe de la Unidad de Servicios Generales al área usuaria.

### **6.3 DE LA ENTREGA Y DEVOLUCION DEL VEHICULO AUTOMOTOR**

**6.3.1** El jefe de la Unidad de Servicios Generales, entrega al conductor el vehículo automotor en optimo estado operativo mediante el Acta de entrega – devolución del vehículo; completo y debidamente llenado por el personal de la Unidad de Servicios Generales. Este debe ser verificado y firmado por el conductor que recepciona el vehículo, en señal de conformidad. De ser el caso se consignan las observaciones o desperfectos detectados, a fin de que el jefe de la Unidad de Servicios Generales adopte las acciones pertinentes. En el mismo acto, el jefe de la Unidad de Servicios Generales entrega las llaves, tarjeta de propiedad y demás documentos del vehículo automotor necesarios para la circulación.

**6.3.2** Terminada la jornada laboral o comisión de servicios, el conductor devuelve el vehículo automotor al jefe de la Unidad de Servicios Generales o al personal de seguridad, debiendo poner en conocimiento si deja en el vehículo automotor materiales, herramientas o equipos, asimismo verifica la existencia o no de alguna deficiencia, haciendo constar las respectivas observaciones en el Acta de Entrega – devolución del vehículo, para que la Unidad de Servicios Generales adopte las acciones correctivas pertinentes. Cuando el personal de seguridad realice tales acciones entrega el reporte al encargado de la Unidad de Servicios Generales.

### **6.4 DEL COMISIONADO Y EL CONDUCTOR DEL VEHICULO AUTOMOTOR**

**6.4.1** El o los comisionados y los conductores tienen la obligación de usar el vehículo automotor con estricto cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva y las normas de orden público.

Los conductores tienen la responsabilidad de conducir el vehículo automotor a su cargo de estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas emanadas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y otras autoridades competentes. En cuanto a las papeletas o infracciones de tránsito, estas son asumidas por conductor infractor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de impuestas, debiendo mantener la Unidad de Servicios





## Aprobado con Resolución Rectoral N° 105-2023-R-UNICA del 27 de enero de 2023

Generales y el vehículo automotor una copia autenticada de la constancia de pago.

- 6.4.2** Durante la comisión de servicio con vehículo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" no se debe dejar estacionado en lugares distintos a los autorizados. **Culminada las labores diarias.**
- 6.4.3** Al concluir cada servicio, el conductor informa del kilometraje empleado al personal de vigilancia, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Servicios Generales.
- 6.4.4** Ante la ocurrencia de un accidente o incidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:
- Comunicar a la Unidad de Servicios Generales y a la Compañía aseguradora dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el percance.
  - Denunciar el hecho en forma inmediata a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario de trabajo.
  - Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido de acuerdo a Ley.
  - Presentar peritaje técnico de constancia de daños y perjuicios.
  - No realizar reparaciones o cambiar piezas mientras la compañía aseguradora no lo autorice.
  - Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a arreglos o transacciones con terceros.
  - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a que hubiere lugar.
  - Remitir a la Compañía aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- 6.4.5** El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones correspondientes. Si se determina la responsabilidad del conductor en el accidente de tránsito, este debe pagar el deducible pactado entre la Universidad y la Compañía de Seguros.
- 6.4.6** El conductor debe elaborar un reporte de las ocurrencias con su vehículo automotor durante el servicio, con la finalidad de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 6.4.7** Está prohibido que los conductores en servicio abandonen el vehículo automotor asignado o se dirijan a lugares no autorizados; así como transportar a personas y/o bienes ajenos a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" sin la autorización respectiva.
- 6.4.8** Los conductores son responsables del vehículo automotor a su cargo, por lo que deben conducir bajo el principio de velocidad controlada y seguridad vial, así como verificar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua del radiador, agua destilada en batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de los neumáticos, caja de herramientas, entre otros. Solicitar oportunamente y periódicamente el mantenimiento o reparación de la unidad asignada.



- 6.4.9 Mantener actualizada su bitácora con todas las anotaciones necesarias y obligatorias, así como eventos que ocurren durante el servicio hasta la finalización del servicio.
- 6.4.10 El conductor es responsable del uso, mantenimiento y conservación del vehículo asignado; asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por la sustracción del vehículo automotor, partes del mismo o daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por negligencia.
- 6.4.11 Los conductores de vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", deben portar su carné (credencial) que determine su calidad de autorizados, acorde a la categoría de licencia de conducir.
- 6.4.12 Es obligación de los conductores portar permanentemente la documentación señalada en el numeral 5.7 de esta Directiva y otros que señalen las normas de tránsito.

## **6.5 DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR.**

- 6.5.1 La asignación de combustible se otorga exclusivamente para los vehículos automotores de propiedad de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- 6.5.2 Para el abastecimiento de combustible a los vehículos automotores, se tiene en consideración lo siguiente: misión a cumplir, número de kilómetros a recorrer. Esto es determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de Maquinaria formulado por la Unidad de Servicios Generales.
- 6.5.3 Las solicitudes de Combustible preparadas por el conductor, deben ser firmadas por Jefe de la unidad orgánica solicitante.
- 6.5.4 Los vales de combustible para el grifo, son preparados por el encargado de la Unidad de Servicios Generales y de acuerdo a la solicitud del usuario y deben ser firmadas por el solicitante y autorizadas por el Director de la Dirección General de Administración y Unidad de Servicios Generales. **(Anexos 03 y 04)**.
- 6.5.5 La Unidad de Servicios Generales es responsable de formular el plan de mantenimiento de los vehículos automotores a fin de que 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 por cada vehículo y/o reparaciones.
- 6.5.6 Cuando deba ser internado un vehículo automotor para su reparación en talleres particulares, se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento, siempre y cuando tenga relación contractual con el taller particular.
- 6.5.7 Los servicios de mantenimiento y reparación de cada vehículo automotor son anotados en una Bitácora o Registro Especial, a cargo de la Unidad de Abastecimiento en el cual se registrarán los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
- 6.5.8 Los vehículos automotores deben circular con las herramientas e implementos de seguridad que le permitan a los conductores, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
- 6.5.9 El conductor debe abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la Unidad de Servicios



Generales lo estime pertinente el abastecimiento en el grifo se efectúa con la presencia del encargado de control de combustible.

Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas a la Unidad de Servicios Generales.

## **VII. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

- 7.1** Constituye infracción sancionable, con suspensión temporal o cese definitivo, previo proceso administrativo disciplinario, las siguientes:
- a) Infringir las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
  - b) El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
  - c) Permitir el manejo de los vehículos automotores de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" a personas no autorizadas.
  - d) Utilizar los vehículos de la Entidad para asuntos no oficiales o asuntos personales.
  - e) Incumplir la ruta autorizada para la comisión de servicio.
  - f) Conducir un vehículo de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", cuando la unidad se encuentre en condiciones deficientes de funcionamiento.
  - g) No utilizar el uniforme institucional cuando conduzcan los vehículos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", salvo que la comisión de servicio lo amerite.
  - h) Conducir un vehículo automotor de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en estado de ebriedad.
- 7.2** Las sanciones administrativas se aplican a los infractores de los casos señalados en el numeral precedente, independientemente de las sanciones que apliquen las autoridades administrativas competentes.
- 7.3** El proceso administrativo disciplinario y la aplicación de las sanciones se aplican de acuerdo a las normas previstas en la Ley N° 30075, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 7.4** En caso de infracciones cometidas por conductores contratados bajo regímenes diferentes a los que son objeto de aplicar las normas señaladas en el numeral precedente, se resolverá el contrato en forma automática, por incumplimiento del mismo.
- 7.5** A los docentes o estudiantes que incurran en alguna de las infracciones mencionadas en el numeral 7.1 de esta Directiva, se aplica las sanciones previo proceso disciplinario de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 7.6** Los docentes asignados, encargados de un viaje de estudio o investigación, no deben abandonar el viaje, permaneciendo en él tanto en la ida como el retorno. El conductor no se hace responsable por los hechos que puedan suscitarse.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA:** La Unidad de Recursos Humanos, se encarga de organizar cursos para capacitar a los conductores de vehículos automotor, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.



**Aprobado con Resolución Rectoral N° 105-2023-R-UNICA del 27 de enero de 2023**

**SEGUNDA:** En toda comisión de servicio que se realicen fuera de la localidad, se deberá de asignar al conductor o conductores el viatico respectivo según lo establecido en las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAÍS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"**, incluyendo los montos destinados al pago de peajes.

**TERCERA:** En casos de solicitudes externas con apoyo vehicular, la Unidad de Servicios Generales, accederá en casos excepcionales, previa evaluación y coordinación con la Dirección General de Administración; siempre y cuando los vehículos automotores no estén programados para actividades de traslados de estudiantes o en mantenimiento; asimismo, los solicitantes deben asumir gastos de combustible y otros que conlleve la circulación del vehículo.

**CUARTA:** En caso de epidemia o pandemia que afecte o contamine los ambientes de los vehículos, estos son permanentemente sometidos a un proceso de desinfección, ante de su uso, por la Unidad de Servicios Generales, independientemente a los protocolos de uso de los mismos.

**QUINTA:** Los vehículos automotores adquiridos para atender las necesidades de las Escuelas Profesionales, tienen prioridad de uso ante otros requerimientos.

**SEXTA:** Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

