



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RESOLUCION N° 816-COG-P-UNICA-2012

Ica, 01 de Agosto de 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 312-2012-D-OGA/UNICA, del Director General de Administración, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 04-2012-UNICA/D-OGA "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustibles en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica" y el Oficio N° 158-VPAD-UNICA-2012 del Vicepresidente Administrativo;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Asamblea Nacional de Rectores, como ente Rector del Sistema Universitario del país y en mérito a lo previsto por el artículo 90° de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, tiene por finalidad coordinar y orientar las actividades académicas y administrativas de las universidades del país, así como velar por la gobernabilidad institucional y autonomía universitaria;

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, previsto en el Art. 18 la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 237323, y el Estatuto Universitario,

Que con Resolución N° 1365-ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores, en su artículo 3° establece que la Comisión de Orden y Gestión dentro del proceso de intervención, hará las veces de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, el Presidente hará las veces de Rector, el primer Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Académico y el segundo Vicepresidente hará las veces de Vicerrector Administrativo;

Que, la Asamblea Nacional de Rectores mediante Resolución N° 0721-2012-ANR de fecha 26 de Junio del 2012, designa como Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica al Dr. Jorge Eduardo Villafuerte Recharte, Ex Vicerrector Administrativo de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco;

Que el Artículo tercero de la Resolución pre citada en el considerando precedente, amplía por setenta (70) días el plazo otorgado a la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional de Ica;

Que, con Oficio N° 312-2012-D-OGA/UNICA, el Director de la Oficina General de Administración solicita la Aprobación de la Directiva N° 004-D/OGA-UNICA-2012 sobre "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustibles en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica";

Que, mediante Oficio N° 158-VPAD-UNICA-2012 el Vicepresidente Administrativo remite la Directiva N° 004-D/OGA-UNICA-2012 sobre "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustibles en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica", para que se emita la Resolución de aprobación respectiva;



Estando al Oficio N° 312-2012-D-OGA/UNICA, Oficio N° 158-VPAD-UNICA-2012 y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Presidente de la Comisión de Orden y Gestión de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR la Directiva N° 04-2012-UNICA/D-OGA "Normas para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Abastecimiento de Combustibles en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica", para el Ejercicio 2012, emitida por la Oficina General de Administración de la UNICA y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** PUBLICAR la presente Directiva en la página Web de la U.N.ICA

**Artículo 3°.-** TRANSCRIBIR la presente Resolución a las Dependencias correspondientes de la U.N.ICA, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abog. Carlos A. Cabrera Trujillo  
Comisión de Orden y Gestión  
SECRETARIO GENERAL



Dr. JORGE EDUARDO VILLAFUERTE RECHARTE  
COMISION DE ORDEN Y GESTION  
PRESIDENTE

EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Que, la presente resolución corresponde exactamente  
a los señalamientos que se le hizo, como lo soy fé.

23 AGO. 2012



Abog. Carlos A. Cabrera Trujillo  
SECRETARIO GENERAL

## **DIRECTIVA N° 004-2012-UNICA/D-OGA**

### **“NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES” EN LA UNICA**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica (UNICA), así como el abastecimiento de Combustible.

#### **II. FINALIDAD**

- Lograr optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la Institución y garantizar que sean utilizados únicamente con fines oficiales.
- Regular el Abastecimiento de Combustible, a fin que su consumo sea racional y oportuno.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 “Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios”, que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.

#### **IV. ALCANCE**

Quedan comprendidos dentro de las normas que establece la presente Directiva, todos los funcionarios y trabajadores de la UNICA, que de una u otra forma tengan incidencia en el Uso y Manejo de los vehículos, de la Institución, así como la asignación y uso del combustible.

#### **V. NORMAS**

##### **A. NORMAS GENERALES**

1. Los vehículos de la UNICA deberán ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial, bajo responsabilidad de quien autorice dicho servicio.

2. Los vehículos asignados a la Alta Dirección de la UNICA, por medida de seguridad no llevarán pintado el sello oficial que los identifique como Vehículo Oficial.
3. La asignación de los vehículos de la Institución se efectuará de acuerdo a los requerimientos de trabajo, y necesidades de las dependencias.
4. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por choferes autorizados por la Oficina General de Infraestructura, quien otorgará el Carnet respectivo. Excepcionalmente podrán ser conducidos por funcionarios debidamente autorizados por la Alta Dirección.
5. Siendo los vehículos de la UNICA para uso exclusivo del Servicio Oficial, solamente podrán circular en horario de trabajo, debiendo ser internados al final de cada jornada en el Local Institucional, entregando las llaves de contacto en la caseta de vigilancia.
6. Las solicitudes para el viaje de los vehículos fuera del ámbito del local donde están asignados serán autorizados por la Oficina General de Infraestructura o el Decano de la Comisión de Gobierno de la Facultad donde están asignados, excepto los vehículos de la Alta Dirección.
7. Cuando las necesidades de servicio así lo exijan la Oficina General de Infraestructura, a solicitud de los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, otorgará autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas diferentes a lo señalado en la norma A.5
8. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario, las observaciones a que hubiere lugar.
9. El personal de vigilancia, para la salida del vehículo deberá exigir la autorización respectiva para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él.  
El Director General de Infraestructura, Decanos o Presidentes de las Comisiones de Gobierno de las Facultades, son responsables del buen uso y utilización que se le den a los vehículos, que le fueron asignados a su dependencia.
10. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer a la Oficina General de Infraestructura.
11. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de la comisión. El tiempo que dure la comisión de trabajo deberá ser programado con gran aproximación para el cálculo del requerimiento de la cantidad del combustible.

12. Los vehículos deben circular, con las placas definitivas.
13. Todos los vehículos en uso, de la UNICA, serán asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deberá circular, caso contrario será de responsabilidad de quien lo autorice.

## **B. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **B.1 De los Conductores (Choferes)**

1. Los conductores de vehículos de la UNICA, deberán portar su carnet (credencial) que determine su calidad de autorizados y están obligados además a presentar la **autorización de circulación de vehículo (Anexo N° 01)** que deberá ser firmada por el Jefe que de la dependencia a la que esta asignada el vehículo, posterior a la comisión deberá presentar el informe de comisión de servicios efectuada de acuerdo al **Anexo N° 02**.
2. Los conductores, bajo responsabilidad, deberán guardar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.
3. Es obligación de los conductores portar permanentemente la copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autorización de manejo otorgada por la Institución, libreta de control (Bitácora) con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y Mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de Tránsito, estas serán asumidas por el conductor.
5. Los Conductores, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva.
6. En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
7. En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al funcionario responsable o a quien haga sus veces, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
8. Los Conductores están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando inmediatamente a su Jefe Inmediato.

9. Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además deberán 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, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuara además la anotación en la bitácora el kilometraje y limpieza de la unidad, debiendo permanecer junto a la misma durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
10. El conductor es responsable de la Conservación, Buen uso y Mantenimiento del Vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia. así mismo afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
11. Los conductores de vehículos que son asignados para la comisión de servicios, deberán obligatoriamente al término de ellas cumplir con lo señalado en el numeral 2 del punto B.1 bajo responsabilidad.
12. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
13. Los conductores están obligados al llenado diario de la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados a la Unidad de Control Patrimonial previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos.
14. Los conductores, se someterán semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina General de Personal.

## **B.2 Del Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento del Vehículo**

1. La asignación de combustible se otorgará exclusivamente para los vehículos de propiedad de la UNICA
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 Maquinaria formulado por la Unidad de Transporte de la Oficina General de Infraestructura.
3. Las Solicitudes de Combustible preparadas por el chofer (**Anexo N° 03**), deberán ser firmadas por Jefe del Órgano solicitante.
4. Los vales de combustible para el grifo, serán preparados por el encargado de combustible de la Oficina de Abastecimiento de acuerdo a la solicitud del usuario y

deberán ser firmadas por el chofer y autorizadas por el Encargado de Almacén Central (**Anexo N° 04**), para la entrega del vale de combustible deberá presentar el chofer la bitácora de control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada con el visto respectivo.

5. Mensualmente la Oficina de Abastecimiento deberá elevar un informe a la Oficina General de Administración sobre el uso del combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón, en cumplimiento de las Normas de Ecoeficiencia.
6. La Unidad de Transporte 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 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. Cuando deba ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará 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.
8. Los servicios de mantenimiento y reparación de cada vehículo serán anotados en un Registro Especial, a cargo de la Oficina de Abastecimiento en el cual se registrarán los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo.
9. Los vehículos deberán circular con las herramientas e implementos a pagar que le permitan a los choferes que los conducen, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia.
10. El chofer deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la oficina de Abastecimiento lo estime pertinente el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del encargado de control de combustible.
11. Las guías de atención que otorga el grifo, deben ser entregadas al encargado de combustible.
12. En caso de las Facultades periféricas, están obligadas a presentar sus informes mensuales detallando el uso del combustible, a más tardar el día 05 del mes siguiente.

### **B.3 De las Medidas Disciplinarias**

1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva; constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran.

2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato o Superior, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
3. En el caso de que los conductores en Comisión de Servicios cometan actos indisciplinarios y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán informar al Jefe Inmediato del chofer, a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso.
4. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. La Oficina de Capacitación de la Oficina General de Personal se encargará de organizar Cursos para capacitar a los Conductores de Vehículos, en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente.
2. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

1. El cumplimiento de la presente Directiva será de responsabilidad de todos los servidores que tengan asignado algún vehículo, debiendo velar por su estricto cumplimiento.
2. La Oficina General de Infraestructura y/o dependencias que tengan asignado algún vehículo de propiedad de la UNICA deben, ser responsables de su custodia y el buen caso que se les debe dar para su conservación.
3. La Oficina de Abastecimiento es responsable de controlar la cantidad de combustible que le otorga a cada vehículo de propiedad de la UNICA, cumpliendo con las Normas de Ecoeficiencia.
4. El Órgano de Control Interno efectuará las acciones de control correspondientes, respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



**ANEXO N° 01**

**AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO**

N° .....

El Señor : .....

Esta autorizado a conducir : .....

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

De propiedad de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.

Lugar : .....

Días : ..... Del : ..... / ..... / ..... Al : ..... / ..... / .....

Para efectuar la comisión de servicio : .....

.....

Ica, ..... de ..... del 2012

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia

**ANEXO N° 02**

Ica, de del 2012

**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.

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. RECORRIDO ..... RENDIMIENTO /KILOMETRAJE.....

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

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Conductor**

**ANEXO N° 03**

**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

N° .....

Ica, de                      del 2012

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solcito se sirva atender al Sr. ....  
Con Brevete N° ....., quien sale en Comisión de Servicios .....  
de .....  
Vehículo ..... Placa N° ..... Km .....  
Componente : .....

El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCION

Objeto de la Comisión de Servicio: .....  
.....  
.....  
Del : ..... Al : .....

.....  
Firma del Chofer

.....  
Jefe de la Dependencia que solicita el servicio

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

ANEXO N° 04

**VALE DE COMBUSTIBLE**

N° .....

Grifo .....

DIA	MES	AÑO

.....  
Sírvaselo otorgar al Sr.: .....

Unidad: ..... Marca : ..... Placa .....

Dependencia Solicitante : ..... N° Solicitud .....

Orden de Compra N° .....

**LO SIGUIENTE:**

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD

.....  
ENCARGADO COMBUSTIBLE  
Oficina de Abastecimiento  
SELLO Y FIRMA

.....  
FIRMA DEL CHOFER