

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación Nº 27347

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 129 - 2015-UNTRM-CU.

Chachapoyas, 13 MAY 2015

VISTO:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 11 de mayo del 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria Nº 30220, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, mediante Informe Nº 051-2015-UNTRM-DGA/DPP/SDR, de fecha 11 de mayo del 2015, la Sub Dirección de Racionalización, remite al Señor Rector, la propuesta de Directiva Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, la Directiva Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene por finalidad lograr la utilización de los vehículos de la UNTRM, se realicen en forma planificada, organizada, coordinada y controlada para brindar un oportuno y eficiente servicios y como objetivo establecer las normas y procedimientos para optimizar el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos motorizados de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 11 de mayo del 2015, luego de las deliberaciones correspondientes, aprobó la Directiva Nº 007- 2015-UNTRM-DGA – Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 007-2015-UNTRM-DGA – Normas para el Uso y Control de los Vehículos de Servicio Oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintiséis (26) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente disposición.

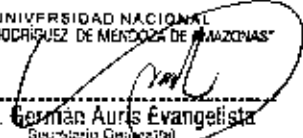
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abog. German Auris Evangelista
Secretario General(a)

DIRECTIVA N° 007-2015-UNTRM-DGA

**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, 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° 30281- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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 República.
- 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.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección General de Administración así como la Dirección de Economía y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, ambas 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 eficiente 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 debe llevar en las puertas laterales el logo de la UNTRM en tamaño visible.
- 6.3. Se asignará unidades vehiculares automotores con su respectivo conductor a los siguientes funcionarios:
 - ✓ Rector.
 - ✓ Vicerrector Académico.
 - ✓ Vicerrector de Investigación.

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

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

En el caso de los vehículos de asignados a los Institutos y de los proyectos de inversión, para su salida fuera de la UNTRM, 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 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; así mismo los documentos y llaves del vehículo serán entregados al vigilante de turno.

- 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.

- 6.8. Durante la comisión de servicio, no se puede estacionar o dejar 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, máximo al siguiente día de arribo a las instalaciones de la UNTRM, el que será firmado por el chofer y el responsable de la comisión.

6.12. Las unidades móviles que utiliza la UNTRM son aseguradas contra todo riesgo, sin este requisito no deben circular, caso contrario será responsabilidad de quien lo autorice.

6.13. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por conductores y/o personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, 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.

6.14. 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 tendrá bajo su responsabilidad el duplicado de llaves del vehículo y copia autenticada de las tarjetas de propiedad.

6.15. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas durante el viaje y el uso del vehículo para dormir o pernoctar.

6.16. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno de la comisión.

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. En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios con los vehículos de la UNTRM y/o a causa del conductor del vehículo, el pago de las mismas serán asumidos por los mismos y se informará a la Dirección General de Administración a fin de comunicar a los referidos funcionarios para que asuman el pago correspondiente.

7.2. De la Sub Dirección de Abastecimiento

- 7.2.1. 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.

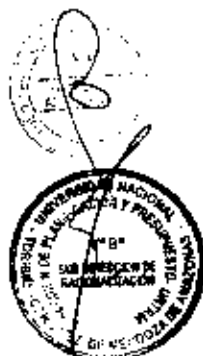


7.3. De los Funcionarios y Conductores

- 7.3.1. Los funcionarios y conductores tienen la responsabilidad de conducir 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 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.

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 la Dirección General de Administración el Informe de comisión de servicios (Anexo N° 05) debidamente firmado por el conductor y la persona responsable de la comisión, el cual será derivado a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

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 General de Administración y 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 que por ningún motivo deba efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- ❖ 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 del Vehículo" (Anexo N° 06), el cual deberá ser presentado a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, 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, etc.



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 comunicarán oportunamente 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 General de Administración.

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 Recursos Humanos.



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 pudieran 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

El personal de seguridad debe:

- Los vigilantes deberán firmar el **"Acta de Entrega y Recepción de Vehículo"** (Anexo N° 04).
- 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.
- 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 poner en marcha el vehículo fuera de la Sede Institucional, el mismo que dará a conocer en vigilancia de la UNTRM, como 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 Sub Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 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 Maquinaria elaborado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, con el apoyo del responsable del control combustible de la Sub Dirección de Abastecimiento.

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 suministrar combustible 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 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).

7.5.7. Mensualmente la Sub Dirección de Abastecimiento deberá elevar un informe a la Dirección General de Administración sobre el uso del combustible. 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 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, recabará del taller el inventario detallado en el que conste los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingreso, 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.

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 de General de Administración.

VIII. SOBRE CONDUCCION MASIVA DE ALUMNOS DESDE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS A LA CIUDAD UNIVERSITARIA Y VICEVERSA.

Los vehículos asignados para la conducción masiva de alumnos 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 tipo A3.
- 8.2. El servicio de transporte será gratuito.
- 8.3. Traslado exclusivo a estudiantes, que al subir se acreditarán con el respectivo carné universitario.
- 8.4. Recorrerá por las rutas y paraderos autorizados ubicados desde 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 con más de un día de duración deberán estar programados en el syllabus aprobado de cada curso 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 autorizarán 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.
- b. Los gastos del viaje serán asumidos por los usuarios.
- c. Los vehículos de la UNTRM se dispondrán sus salidas fuera 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.
- d. Cada grupo de alumnos que salga de viaje debe contar con la compañía de un docente asesor que se responsabiliza de la conducción y control del grupo de alumnos.
- e. Las personas que conforman la comisión de estudios deben ir sentados no excediendo la capacidad del bus, prohibiendo pasajeros de pie.
- f. 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.
- g. Las solicitudes de trámite iniciarán 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 que el viaje es parte de la formación profesional del estudiante.
- h. El plazo para el otorgamiento de la unidad móvil, estará en función a la presentación del requerimiento, la cual deberá ser solicitado a la Dirección General de Administración 15 días antes del viaje.
- i. El Plan de viaje de estudio y/o proyección universitaria, deberá ser alcanzado a la Dirección General de Administración con 30 días de anticipación (Según anexo 12.12 - Contenido del Plan de Viaje de Estudio), adjuntando relación de estudiantes adjuntando sus declaraciones juradas debidamente firmadas, a fin de que la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales elabore el plan de uso de salida de vehículos en el semestre académico.

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.



- 10.2. La asignación de combustible, repuestos y otros, estará a cargo de los recursos de los institutos o proyectos.
- 10.3. Los vehículos a salir 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, 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 del Proyecto y el Director General de Administración.
- 10.6. Los viajes a realizarse deben encontrarse dentro de los objetivos de los proyectos y programas de investigación de los institutos.
- 10.7. La autorización de salida fuera de la ciudad será brindada por la Dirección General de Administración, para lo cual deberá cumplir los siguientes pasos:
- Presentación del plan de actividades o viajes, por el Director del Instituto de Investigación hasta el mediodía del día 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
 - Ocupantes
 - La Dirección General de Administración comunicará la autorización o no por vía e-mail al Director del Instituto de Investigación o Proyecto.
 - Las papeletas de salida serán autorizadas en base al plan de viaje presentado.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 11.1. La Dirección de Recursos Humanos, se encargará 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.



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.

CHACHAPOYAS, FEBRERO 2015




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

CHACHAPOYAS,



.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

.....
FIRMA DEL CONDUCTOR

.....
FIRMA DE AUTORIZACIÓN

ANEXO N° 02

CARNÉ DE CONDUCTOR

CONDUCTOR : -----

DOMICILIO : -----

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

DEPARTAMENTO : ----- TELÉFONO: -----

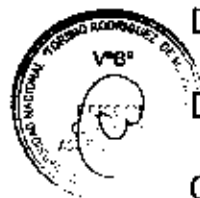
CENTRO DE TRABAJO : -----

BREVETE : -----

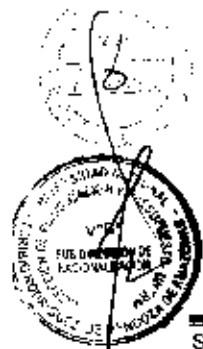
AUTORIZADO POR : -----

FECHA DE EXPEDICIÓN : -----

FECHA DE CADUCIDAD : -----



DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



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



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



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

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 Cumplimiento 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

FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 06

FECHA: _____

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DEL VEHÍCULO

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
 MARCA: _____ PLACA N°: _____ KM: _____
 AÑO DE FABRICACIÓN: _____ MODELO: _____
 ASIGNADO: _____

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: _____

TRASMISIÓN:

TRASMISIÓN	CAMBIO DE LUBRICANTES KM	
	REVISIÓN PERIODICA CADA () MESES	

OTROS: _____

PINTURA Y CARROCERÍA: _____
 ESTADO DE LAS LLANTAS: _____
 HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO: _____
 IMPLEMENTO DE ASEO: _____

COMISIONES REALIZADAS: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO: _____

 FIRMA DEL CONDUCTOR

SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



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°..... Km.....
 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.....

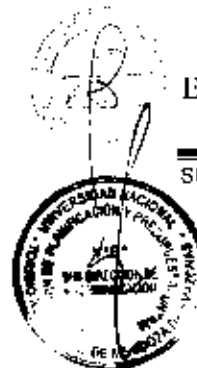
Del: Al:
 Lugar:

.....
 Firma del Conductor

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

.....
 V° B° de la Dirección de Mantenimiento
 y Servicios Generales

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



ANEXO Nº 09

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA
DE AMAZONAS

Nº _____

UNTRM-AMAZONAS

FECHA / /

VALE DE COMBUSTIBLE

PETROLEO

GASOLINA

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



ANEXO N° 11

TARJETA DE CONTROL DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____ TALLER MECÁNICA: _____

VEHÍCULO MARCA : _____

PLACA N° : _____

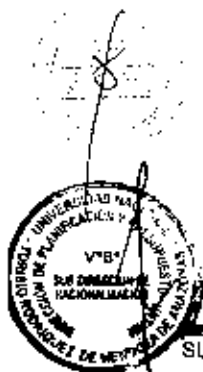
FECHA	CANTIDAD	REPUESTOS CAMBIADOS	CÓDIGO DEL REPUESTO	KILOMETRAJE	OBSERVACIONES

TALLER

SUPERVISOR DE UNIDADES MÓVILES

VºBº DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR



SUB DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

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

