



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N°0913-2022-UNJFSC

Huacho, 14 de octubre de 2022

## VISTO:

El Expediente N°2022-045438, de fecha 16 de setiembre de 2022, que corre por sistema SISTRAD 2.0, que contiene el Oficio N° 0347-2022-OSG-UNJFSC, de fecha 16 de setiembre de 2022, presentado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, remitiendo la "DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC - DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"; Informe N° 936-2022-OAJ-UNJFSC, de fecha 05 de octubre de 2022, suscrito por el Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica; y el Decreto de Rectorado N° 7083-2022-R-UNJFSC de fecha 10 de octubre de 2022.

## CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: "OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución".

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: "La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes".

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

**N°0913-2022-UNJFSC**  
**Huacho, 14 de octubre de 2022**

institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, mediante expediente de visto y oficio que contiene, que corre mediante SISTRAD 2.0, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, remite: “la DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC - “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”. Lo cual permitirá establecer disposiciones, criterios y responsabilidades para el control, mantenimiento, abastecimiento de combustible y uso eficiente de los vehículos de la UNJFSC”.

Que, la citada directiva tiene como objetivo: “Establecer disposiciones, criterios y responsabilidades para el control, mantenimiento, abastecimiento de combustible y uso eficiente de los vehículos de la UNJFSC”, así también tiene como finalidad: “Optimizar el uso, control, mantenimiento, abastecimiento de combustible de la flota vehicular de la UNJFSC en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo”.

Que, el Estatuto Vigente de la Entidad, en su artículo 106º respecto a las Funciones de la Oficina de Servicios Generales, menciona dentro de sus funciones: “1. Planear, organizar y controlar el transporte de estudiantes, docentes y personal administrativo. 2. Brindar asistencia a las necesidades de transporte para los viajes de estudio. 3. Organizar, dirigir y controlar el plan de mantenimiento del parque automotor de transporte, del taller de maestranza y de los servicios generales de la Universidad. (...)”.

Que, el Jefe del Área de Racionalización, con Informe N° 111-2022-AR/UPyR, opina que: “La “DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN” (VERSION CORREGIDA), bajo los alcances de las normas legales e Institucionales se ha elaborado la presente directiva al amparo de lo que le permite y faculta el Estatuto de la UNJFSC artículo 106º numeral 1, 2, 3, 8 y 9 y con la finalidad de dar un sustento normativo administrativo para el uso adecuado y controlado de la unidades vehiculares de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, es **FACTIBLE la APROBACION** de la presente directiva por lo que se **SUGIERE** la emisión del acto resolutivo administrativo institucional para su **IMPLEMENTACION Y EJECUCION”**.





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N°0913-2022-UNJFSC  
Huacho, 14 de octubre de 2022

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe N° 936-2022-OAJ-UNJFSC, de fecha 05 de octubre de 2022, luego de realizar el análisis jurídico de la citada directiva, ha opinado: **"PRIMERO:** Se sugiere declarar **PROCEDENTE** la aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC- "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**, solicitado mediante Oficio N° 0347-2022-OSG-UNJFSC, por la Jefa de la Oficina de Servicios Generales, conforme a los fundamentos y consideraciones señaladas en el rubro III del presente Informe Legal. **SEGUNDO:** se **RECOMIENDA** que la autoridad competente para emitir el Acto Resolutivo es el Rector de esta casa superior de estudios, ello en virtud de lo desarrollado en el presente informe legal".

Que, la Directora General de Administración, con proveído N° 7637-2022-DGA-II-UNJFSC, menciona que: "Visto el informe técnico N°111-2022-AP-UPYR-OPYP y el informe legal N°936-2022-OAJ-UNJFSC; remito el presente expediente para determinación de emisión del acto resolutivo que apruebe la "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNJFSC", anexada en el proveído N°05591-2022-OSG-UNJFSC".

Que, mediante Decreto de Rectorado N° 7083-2022-R-UNJFSC de fecha 10 de octubre de 2022, el Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios, determina: "Conforme y en atención a los informes adjuntos y los proveídos que anteceden para la emisión de la resolución rectoral".

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la Universidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - **APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC - DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**, la misma que en anexo y por separado forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.** - **DISPONER**, a la Dirección General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, al día siguiente de entrar en vigencia la presente directiva y previo a dar por iniciado el primer recorrido de cada vehículo, pongan en óptimo funcionamiento los respectivos optómetros de todos los vehículos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; debiendo entregar el estado del optómetro a cada conductor de cada unidad móvil, mediante acta. El conductor de la unidad móvil que tiene a cargo, es responsable de cuidar y mantener en óptimo funcionamiento el optómetro, en caso de sufrir desperfectos o daños debe informar en forma inmediata a la Dirección General de Administración vía la Oficina de Servicios Generales, para que





*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
**Resolución Rectoral**

**N°0913-2022-UNJFSC**  
**Huacho, 14 de octubre de 2022**

se realicen las investigaciones respectivas; en caso de determinarse la responsabilidad del conductor, será éste quien asuma los costos de reparación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que conlleven los daños ocasionados.

- Artículo 3°.** - **PRECISAR**, que la salida de los vehículos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión son para uso exclusivo de la institución, por lo que se prohíbe la salida o autorización de uso para otras instituciones, tales como: colegios, jardines, clubes deportivos, instituciones privadas, instituciones públicas (sin convenio), instituciones religiosas, asociaciones, organizaciones, personas jurídicas, personas naturales y otros que se contrapongan al ámbito académico de nuestra institución.
- Artículo 4°.** - **ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Servicios Generales, para que supervise, monitoree y tome las medidas pertinentes respecto al adecuado servicio de transporte y su debido mantenimiento entre otras acciones para el cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la normatividad.
- Artículo 5°.** - **DISPONER**, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda.
- Artículo 6°.** - **TRANSCRIBIR**, la presente resolución a las dependencias e instancias respectivas de la Universidad, para su conocimiento, y demás fines.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese,**



  
**Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
CADV/VJLC/wide/mcdm.-



  
**Dr. CÉSAR ARMANDO DIAZ VALLADARES**  
**RECTOR**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE  
TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL JOSÉ FAUSTINO  
SÁNCHEZ CARRIÓN**

**DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC**

**Lic. JEANNE BETETA VELASQUEZ  
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**Lic. HUGO MAYTA ARTEAGA  
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

**HUACHO - 2022**



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**DIRECTIVA N° 001-UT-OSG-2022-UNJFSC**

**"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD  
 NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**

**1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones, criterios y responsabilidades para el control, mantenimiento, abastecimiento de combustible y uso eficiente de los vehículos de la UNJFSC.

**2. FINALIDAD**

Optimizar el uso, control, mantenimiento, abastecimiento de combustible de la flota vehicular de la UNJFSC en el marco de los principios de transparencia, neutralidad, probidad, ética, compromiso y profesionalismo.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- 3.5. Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales, su reglamento y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.8. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2009-MIT Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales"
- 3.13. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 3.14. Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
- 3.15. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

  
 Lic. JIMMIE BETEVA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



  
 Lic. GONZALEZ ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios/as, directores/as y servidores/as que administran o hacen uso de los vehículos de la UNJFSC.

#### 5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

##### 5.1. ABREVIATURAS

- 5.1.1. UNJFSC : Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
- 5.1.2. DGA : Dirección General de Administración
- 5.1.3. OSG : Oficina de Servicios Generales
- 5.1.4. UT : Unidad de Transporte
- 5.1.5. UAC : Unidad de Almacén Central
- 5.1.6. PSV : Personal de Seguridad y Vigilancia
- 5.1.7. SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

##### 5.2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.2.1. **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la UNJFSC.
- 5.2.2. **Asignación:** Es el procedimiento mediante el cual se entrega una unidad vehicular de forma permanente para el traslado de estudiantes, docentes, funcionario o servidor civil para realizar actividades oficiales de la UNJFSC.
- 5.2.3. **Bitácora de Vehículo:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro y nombre del conductor que realiza la comisión, el comisionado, la dotación de combustible, destinos, kilometraje de recorrido y cualquier otra información relevante para el control del vehículo, la misma que deberá ser detallada por el conductor asignado al vehículo.
- 5.2.4. **Comisionado:** Persona que presta sus servicios en la UNJFSC, bajo cualquier modalidad contractual, que realiza una comisión de servicio.
- 5.2.5. **Comisión de servicio:** Actividad destinada al logro de objetivos institucionales que implica el desplazamiento temporal de un comisionado fuera de la sede institucional, dentro del territorio nacional.



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- 5.2.6. **Chofer:** Servidor profesional autorizado para conducir un vehículo de la flota vehicular bajo la administración de la UNJFSC.
- 5.2.7. **Flota Vehicular:** Conjunto de vehículos (autos, ómnibus, camionetas, mini buses y otros) de propiedad o bajo la Administración de la UNJFSC.
- 5.2.8. **Mantenimiento Correctivo:** Acciones necesarias para la reparación del vehículo ante cualquier daño, deficiencia, desperfecto no planificado.
- 5.2.9. **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento a realizar con la finalidad de garantizar la operatividad y buen estado de conservación de los vehículos. Regularmente se deberá de ejecutar cada 5,000 km.
- 5.2.10. **Plan de Mantenimiento Vehicular:** Documento en el cual consta el cronograma de revisiones técnicas que se realizan a los vehículos y las acciones a realizar para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.2.11. **Suministro de Combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través de vales de consumo numerados autorizados.
- 5.2.12. **Responsable de Transporte:** Persona encargada por la Oficina de Servicios Generales, que presta servicios en dicha oficina y que por función tiene a su cargo la flota vehicular y otras acciones que le asigne la presente directiva.
- 5.2.13. **Vale de consumo de combustible:** documento enumerado entregado a los choferes a solicitud de éste, con visto bueno de la UT, OSG y la UAC. El vale también se utilizará para realizar el reporte del control de consumo de combustible.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Todos los vehículos de la UNJFSC deben ser utilizados previo informe técnico de la UT y opinión favorable de la OSG; preferentemente, para atender asuntos académicos, de investigación y de servicio oficial; dentro y fuera de los ámbitos de la Región, según el Formato N° 01: "*Acta de Entrega y Devolución del Vehículo*" (ver Anexo 001) la DGA podrá autorizar la salida a otras regiones del País, previo informe de la UT y opinión favorable de la OSG.
- 6.2. Todos los vehículos de la UNJFSC deben ser utilizados previo informe técnico de la UT y opinión favorable de la OSG; para atender actividades estratégicas, operativas y propias de la Entidad, según el Formato N° 02: "*Solicitud de Vehículo por Comisión Interna*". (ver Anexo 002)

  
 LUC J. RIVERA VELÁSQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



  
 HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- 6.3. Todas las unidades móviles deberán tener en un lugar visible el nombre completo de la UNJFSC, sus siglas y logo institucional.
- 6.4. Los vehículos y la zona de parqueo de la UNJFSC, están a cargo de la OSG, dependiente de la DGA.
- 6.5. Cada vehículo de la UNJFSC, deberán tener los siguientes documentos y elementos de seguridad:
- Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
  - Extintor con carga vigente y en estado operativo
  - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro)
  - Botiquín de primeros auxilios con medicamentos básicos
  - Llave de ruedas y gata en buen estado
  - Triángulo de modelo y tipo reglamentario
  - Soga o cordel para remolque y Cable para pasar corriente
  - Gata, llave de ruedas, alicate, destornillador y otras herramientas necesarias.
- 6.6. Los vehículos son operados únicamente por el chofer asignado; debiendo portar la siguiente documentación:
- Copia del Seguro Obligatorio Contra Accidentes (SOAT)
  - Certificado de Inspección Técnica
  - Tarjeta de Propiedad
  - Licencia de Conducir
  - Documento de Identidad Nacional (DNI)
  - Fotocheck que lo identifique como trabajador de la UNJFSC
  - Formato N°01 Acta de Entrega y Devolución del Vehículo , suscrito el responsable de la UT y V°B° de la OSG
  - Autorización del uso del vehículo y/o carnet de acreditación, suscrito por el responsable de la UT y V°B° de la OSG.
- 6.7. Cada vehículo deberá contar con una bitácora organizada cronológicamente, donde se indique las actividades diarias realizadas con el vehículo, según Formato N° 03: *"Bitácoras de Vehículos"* (ver Anexo 003).
- 6.8. Los usuarios y choferes 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.
- 6.9. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía bajo la responsabilidad del chofer y del personal autorizado para la comisión de servicio.
- 6.10. El chofer debe garantizar la seguridad del personal que traslada y del vehículo a su cargo en cumplimiento con las normas de tránsito evitando de esta manera generar

LIC. JEANNE BETA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



SR. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





## Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

accidentes que comprometan la integridad de los peatones y de la propiedad pública en general.

- 6.11. En el caso de infracción de tránsito originada por el chofer debe de informar oportunamente a la UT, asumiendo el pago de la multa que se genere por la infracción.
- 6.12. Los vehículos que tengan chofer asignado forman la flota de vehículos disponibles para prestar servicios de acuerdo a las necesidades debidamente justificados que formulen los diferentes órganos de la UNJFSC. Los vehículos que no tiene chofer asignado quedan en reserva para atender cualquier relevo que se produzca.
- 6.13. 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 como el combustible, para lograr la optimización de sus usos debidamente justificados.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. DE LA OSG Y LA UT

- 7.1.1. La OSG debe verificar semestralmente, en la Municipalidad Provincial de Huaura u otras instancias de alcance nacional que los choferes de los vehículos de la UNJFSC no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- 7.1.2. La OSG, la UT y UAC en mérito a sus funciones y competencias, proveen el documento de autorización y controlan que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- 7.1.3. La UT lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual se efectúa en las factorías autorizadas.
- 7.1.4. La UT deberá mantener actualizada la bitácora con todas las anotaciones necesarias y obligatorias, así como eventos que ocurren durante el servicio hasta la finalización del Servicio, según detalle del anexo 003.

### 7.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

- 7.2.1. La OSG, dependiente estructuralmente de la DGA, tiene a su cargo el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo, la operatividad y control vehicular, así como el control de uso del combustible de los vehículos de la UNJFSC.

  
Lc. JEANNE BETETA VELASQUEZ  
Jefe de la Oficina de Servicios Generales



  
Sr. HUGO MAYTAARTEAGA  
Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- 7.2.2.** La UT deberá solicitar al Jefe Inmediato Superior, el requerimiento, de renovación y controlar que los vehículos en estado de operatividad cuenten con SOAT y revisión técnica vigente.
- 7.2.3.** Los vehículos pernoctarán únicamente en la zona de parqueo de la UNJFSC, bajo responsabilidad del chofer asignado. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo, el chofer informará dicha situación a la UT con copia a la OSG; quienes autorizaran, guardar el vehículo en sitio distinto o tomen las medidas que correspondan.
- 7.2.4.** La OSG, en coordinación con el PSV controlarán diariamente la salida y retorno de los vehículos de la UNJFSC mediante el cuaderno de ocurrencias. El PSV entregará en el plazo de un (01) día la información a la OSG con copia a la DGA.
- 7.2.5.** La Universidad cuenta con vehículos automotores mayores para el transporte de personas y de carga. Los ómnibus, minibuses, autos y camionetas son unidades vehiculares para brindar servicio de transporte en el traslado del personal, dentro de la jurisdicción y fuera de ella. En tanto que las camionetas con carrocería son para el traslado de bienes.

**7.3. DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

- 7.3.1.** Está prohibido trasladar a los comisionados hasta sus domicilios, salvo autorización expresa de la OSG y exclusivamente que convenga a la Entidad o a la seguridad del comisionado.
- 7.3.2.** El responsable de la OSG verificará la disponibilidad de vehículos y atenderá la solicitud en orden de prioridad siguiente: actividades académicas, operativas, actividades oficiales, despacho de documentos y actividades administrativas o de otra índole relacionadas con las actividades inherentes de la Universidad; salvo los casos urgentes, que serán autorizados por la DGA.
- 7.3.3.** La salida de vehículos en viaje de estudio o investigación regional o interregional, se ejecutará según cronograma preestablecido. Siendo las personas que conforman la comisión las únicas autorizadas a abordar el vehículo; bajo responsabilidad, de quien preside la comisión del conductor del vehículo. Todos los ocupantes serán responsables del cuidado del ambiente de la unidad durante el viaje, de mantener una conducta apropiada.
- 7.3.4.** En los demás casos; la disposición de vehículos para la comisión de servicios se dará, previa presentación y/o coordinación del requerimiento, con no menos de tres (3) días de anticipación dentro de la Región o con ocho (8) días para fuera de ella; en el cual, se debe precisar el lugar, día, hora, y la comisión u



## Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

actividad a cumplir; el requerimiento, deber ser debidamente refrendado por el funcionario de mayor nivel del órgano solicitante, excepto en casos de urgencia e imperiosa necesidad institucional.

- 7.3.5. La autorización de uso del vehículo será utilizada en el día y hora programado, con una tolerancia de diez (10) minutos, caso contrario será reprogramado para otra actividad o comisión de servicio.
- 7.3.6. Se asigna un vehículo para uso permanente del Titular del Pliego, al Vicerrector Académico y Vicerrector de investigación, según detalle del anexo 001.
- 7.3.7. Los vehículos que no son de uso permanente, serán asignados a los choferes por la UT previa coordinación con la OSG, quienes suscribirán, según detalle del anexo 001.
- 7.3.8. En el caso de los vehículos de uso permanente, se sujetarán a las regulaciones de la presente Directiva en cuanto al uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible, así como del estacionamiento.

#### 7.4. DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

- 7.4.1. El chofer cumple sus funciones en aplicación al Reglamento Nacional de Tránsito y disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, regulaciones establecidas en la presente Directiva y aquellas que se dicten y garanticen el buen uso del vehículo.
- 7.4.2. La UT en coordinación con la OSG, asignan al chofer el vehículo en óptimo estado operativo, según detalle del anexo 001.
- 7.4.3. El chofer deberá verificar y firmar la recepción del vehículo, en señal de conformidad. De ser el caso, se consignarán las observaciones o desperfectos detectados, a fin de que la UT adopte las acciones pertinentes. En el mismo acto, la UT entrega las llaves, tarjeta de propiedad, ficha técnica del vehículo, accesorios y/o elementos necesarios y demás documentos del vehículo necesario para su circulación.
- 7.4.4. El vehículo debe ser devuelto a la UT, según detalle del anexo 001, quien verificará el estado de operatividad de la unidad móvil y recepcionará los elementos y documentos entregados y reguladas en la presente Directiva. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes, las registrará en dicho formato,



## Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

informando al jefe superior inmediato para las acciones administrativas pertinentes.

Al finalizar la jornada laboral y/o la comisión de servicios el vehículo debe ser obligatoriamente internado en la zona de parqueo de la Entidad: Entregando la bitácora, los respectivos documentos y llaves de la unidad móvil al personal de seguridad y vigilancia de turno. En el caso de que en el vehículo queden materiales, herramientas, equipos u otros, el chofer, deberá dejar constancia documental de dichos objetos.

  
Lc. JHANE BETTA VELÁSQUEZ  
Jefe de la Oficina de Servicios Generales



#### 7.5. DEL COMISIONADO Y CHOFER DEL VEHÍCULO

- 7.5.1. El o los comisionados y los choferes tienen la obligación de usar el vehículo con estricto cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva y las normas de orden público. Los Choferes tiene la responsabilidad de conducir el vehículo a su cargo en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y otras vinculantes.
- 7.5.2. En cuanto a las papeletas e infracciones de tránsito, estas son asumidas por conductor infractor dentro de las 48 horas de impuesta, debiendo hacer de conocimiento a la UT, así como a la OSG; adjuntando copia de la constancia de pago.
- 7.5.3. Durante la comisión de servicio el vehículo, no se debe dejar estacionado en lugares distintos a los autorizados. Concluida las labores diarias, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo de la UNJFSC.
- 7.5.4. El chofer autorizado, debe portar los documentos que acrediten que se encuentran en comisión de servicios.
- 7.5.5. El cinturón de seguridad del piloto y copiloto es de uso obligatorio durante el recorrido de los viajes.
- 7.5.6. El conductor deberá dejar una copia del Formato N° 01 al PSV de la UNJFSC antes de salir de la institución.
- 7.5.7. El Chofer está obligado a mantener vigente su licencia de conducir.
- 7.5.8. De ocurrir un accidente o incidente de tránsito, se debe realizar las acciones siguientes:
- a) El Chofer asume, además de lo establecido en el numeral 7.14, las siguientes funciones:

  
SR. HUGO MAYTA ARTEAGA  
Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

  
 LIC. JEANNE BETETA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



- Comunicar inmediatamente a la Unidad de Transportes
- Denunciar el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, dentro del plazo establecido por Ley, salvo el caso de impedimento por mal estado de salud, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- Abstenerse de reconocer o pagar sumas de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.

b) La Entidad – La UT, deberá:

- Comunicar a la Compañía Aseguradora (SOAT) dentro del plazo establecido en el convenio.
- Gestionar peritaje técnico de constancia de daños, si el caso lo amerita.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

  
 SR. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte



- 7.5.9. El chofer deberá informar de las fallas de la unidad móvil a su cargo, que necesiten mantenimiento correctivo y recomendar el mantenimiento preventivo según kilometraje recorrido.
- 7.5.10. El Chofer, debe manejar con cautela; revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión, estado de llantas, herramientas, entre otros.
- 7.5.11. Habiendo efectuado la verificación diaria, se detectará daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, deberá informar por escrito a la UT a fin, de que disponga al mecánico responsable de la realización del diagnóstico y la presentación del informe técnico.
- 7.5.12. El chofer 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 correspondiente.
- 7.5.13. Cada chofer debe elaborar un informe de las ocurrencias, según detalle del anexo 006 con su vehículo durante el servicio, con la finalidad de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

7.5.14. Está 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 UNJFSC sin la autorización respectiva.

7.5.15. Los conductores son responsables de velocidad a su cargo, por lo que deben conducir bajo el principio de velocidad controlada y seguridad vial, así como verificar diariamente los niveles de combustible, 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 móvil asignada.

7.5.16. Mantener actualizada la bitácora con todas las anotaciones necesarias y obligatorias, así como eventos que ocurren durante el servicio hasta la finalización del servicio.

7.5.17. Los choferes de vehículos de la UNJFSC, deberán portar su carnet (credencial) que determine su calidad de autorizados, acorde a la categoría de licencia del conductor.

7.5.18. En caso de ausencia por permisos, licencias o goce del periodo vacacional, el chofer debe entregar las llaves de la unidad vehicular a la UT.

7.5.19. La entidad realiza anualmente un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud de los conductores de las unidades móviles de la universidad.

7.5.20. En caso de robo del vehículo, robo de partes del mismo o daños que pudieran ocasionarse en el vehículo, amerita el inicio de un proceso administrativo dependiendo de la naturaleza de la falta para determinar sanciones y/o responsabilidad administrativa civil o penal. Sin perjuicio de efectuarse la denuncia policial respectiva.

7.5.21. La UT es responsable de la custodia física de los vehículos, las llaves; asimismo, deberá velar por el adecuado uso cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos; para tal efecto, realizará cada vez que sea necesario la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran.

**7.6. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO**

7.6.1. La asignación de combustible se otorgará exclusivamente para los vehículos de propiedad de la UNJFSC.

Lic. JEANIBETETA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



DR. HUGO MAYTAARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- 7.6.2. 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, y deberá ser solicitado por el chofer del vehículo autorizado, según Formato N° 04 "*Solicitud y autorización de Combustible*" (ver Anexo 004).
- 7.6.3. La UAC, la UT y OSG disponen, controlan e informan al jefe Inmediato Superior la asignación máxima mensual de combustible y lubricantes que se asignan para la movilización de los vehículos, teniendo como limite la cantidad máxima autorizada en las normas legales e institucionales vigentes.
- 7.6.4. El chofer recibe el suministro de combustible y lubricantes autorizado conforme a los vales de consumo que le entregue la UT previa evaluación y quien debe registrar en la bitácora.
- 7.6.5. El chofer deberá abastecer el integro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger. Cuando la OSG lo estime pertinente el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia de los responsables de la UT y UAC.
- 7.6.6. La atención de combustible se efectuará en base al requerimiento debidamente sustentado del responsable acreditado del área del vehículo (chofer), el cual deberá estar aprobado por el Jefe de la UT y V° B° del Jefe de la OSG y el Jefe de la UAC. El chofer deberá adoptar las medidas del caso para evitar cualquier riesgo en el traslado del combustible que se lleve para dicha comisión.
- 7.6.7. Mensualmente la UT, deberá elevar a la OSG y a la UAC un informe detallado de las estadísticas mensuales del consumo de combustible y lubricantes, así como también, del costo de mantenimiento y de la reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos.
- 7.6.8. La Información referida en el subnumeral 7.6.7. debe ser presentada a la DGA para las gestiones de su publicación en el Portal de la UNJFSC, en aplicación de la Ley N 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.6.9. La UT en coordinación con la OSG formula el "*Plan Multianual de Mantenimiento de Vehículos*", guardando observancia de los requerimientos técnicos y normatividad vigente con la finalidad que estos estén en permanente condición operativa, así como de la gestión ante la Alta Dirección para su aprobación máximo hasta el 15 de enero.
- 7.6.10. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite, engrase, revisión de frenos dirección, suspensión y revisión técnica de cada vehículo y datos generales del vehículo.

Lic. JANIE BETTA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



Lic. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

  
 LIC. JEANNE BOTERA VELÁSQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



**7.6.11.** Cuando se requiere que un vehículo sea internado en un taller externo a la UNJFSC, debe ser autorizado por la OSG, el conductor deberá entregarlo previa suscripción, según detalle del anexo 001, en la que deberá consignarse en forma detallada el día y hora de internamiento y el inventario detallado en el que conste todos sus repuesto de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje en el que ingresó, día y hora de internamiento, siempre y cuando tenga relación contractual con el taller en particular.

**7.6.12.** La UT deberá organizar el historial (file) técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar, la información siguiente:

- Datos generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor, chasis etc.)
- Documentos de adquisición y obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega - recepción, convenio etc.)
- Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROV- PNP, copia literal pólizas de seguros, SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros).
- Documentos varios (informes, oficios consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas del vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas repuestos, etc.).

  
 SR. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte



**7.6.13.** Los servicios de mantenimiento y/o reparación de cada vehículo serán anotados la bitácora a cargo de la UT en el cual se registrarán los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo. Las solicitudes de los mantenimientos serán a solicitud del chofer responsable del vehículo, dirigido a la UT quien previa evaluación técnica, informará a la OSG para solicitar a la DGA el mantenimiento y/o reparación adjuntando, el término de referencia y/o especificaciones técnicas, así como el informe técnico y solicitud del chofer. Para la ejecución del Servicio de mantenimiento deberá contar con la conformidad de la UT y Vº Bº de la OSG y chofer del vehículo. Todo mantenimiento del vehículo será gestionado, monitoreado y supervisado por la UT.

## **7.7. DEL TRASLADO MASIVO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD**

**7.7.1.** El traslado masivo de alumnos de las ciudades al Campus Universitario y viceversa deberá cumplir los siguientes requisitos:

- El ómnibus es conducido por un conductor autorizado por la OSG.



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- El servicio de transporte para los estudiantes de pregrado y durante el desarrollo del semestre académico, serán totalmente gratuitos.
- Las unidades móviles recorrerán las rutas y paraderos autorizados según cronograma y hoja de rutas en función al requerimiento de las actividades académicas, semestrales debidamente aprobadas por la Alta Dirección.
- La cantidad de pasajeros no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil.

  
 LUCÍA JEANNE BETETA VELÁSQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



**7.8. DEI USO DE UNIDADES PARA VIAJE DE ESTUDIO, DE PRÁCTICA Y VIAJES DE PROYECCIÓN SOCIAL**

- 7.8.1.** Los viajes de estudio y de práctica para los estudiantes de pre grado, serán programado por el Vicerrectorado Académico a solicitud del Decano de la Facultad y los viajes de estudio por investigación serán programados por el Vicerrectorado de Investigación a propuesta del Director de Investigación de las facultades; ambas programaciones, deberán ser presentados a la DGA para conocimiento y gestiones de su atención en coordinación con la OSG.
- 7.8.2.** Los viajes de estudios y de práctica para estudiantes de pregrado por motivos académicos e investigación, solicitado ante las instancias respectivas por el Decano de la Facultad y/o Director del Instituto de Investigación, deberán disponer de la Resolución de Decanato, el mismo que deberá contener entre otras informaciones lo siguiente: lugar, día y hora de viaje (salida y retorno), cantidad de ocupantes (relación de integrantes de viaje), itinerario y tiempo de duración del viaje.
- 7.8.3.** El otorgamiento de la unidad móvil, está en función a la presentación oportuna del requerimiento y/o función al cronograma de prácticas de estudios aprobados por la Facultad respectiva y se solicitan con cinco (05) días hábiles de anticipación.
- 7.8.4.** Los gastos de combustible y operatividad de la unidad móvil para viajes proyección y extensión social son financiados por los propios usuarios, así como los viáticos del chofer por viaje Interdistrital, provincial y/o regional.
- 7.8.5.** La salida de vehículos para viajes de proyección y extensión social se ejecuta a solicitud de la Dirección de Responsabilidad Social de la Entidad y según disponibilidad.
- 7.8.6.** La unidad móvil designada debe tener la capacidad reglamentaria, debiendo los pasajeros viajar cómodamente sentados.
- 7.8.7.** Las personas que conforman la comisión son las únicas autorizadas a abordar el vehículo bajo responsabilidad del responsable de la comisión y del chofer del vehículo.

  
 SR. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**7.9. DEL USO DE UNIDADES VEHICULARES PARA TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

El traslado masivo de personal administrativo y docente, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- El traslado es exclusivamente para personal administrativo y personal docente de la UNJFSC.
- Las unidades móviles recorrerán las rutas y paraderos autorizados según cronograma establecido para el traslado del personal administrativo y para el traslado del personal docente.
- La cantidad de pasajeros no deberá exceder la capacidad de la unidad móvil, según lo indicado en el manual de uso de cada vehículo
- El servicio de transporte será gratuito.

**7.10. DEL USO DE UNIDADES PARA APOYO SOCIAL**

El servicio de apoyo social es exclusivo para el personal permanente de la UNJFSC cuando se trate de sepelios por fallecimiento de los mismos y/o como esposa (o) y/o hijo (a) y/o padres y será autorizado por la DGA previo informe técnico de la OSG y solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.

**7.11. DEL USO DE UNIDADES VEHICULARES PARA PROYECTOS DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN**

- 7.11.1. La asignación de combustibles, repuestos y otros se efectuará con cargo a los recursos del proyecto de investigación.
- 7.11.2. En el vehículo pueden viajar personal autorizado por el jefe del proyecto de investigación, siempre que esté vinculado al desarrollo de la investigación.
- 7.11.3. El conductor únicamente traslada a personal que se encuentre en la solicitud de requerimiento debidamente visada por el Director del Instituto de Investigación o Jefe del Proyecto, quien gestiona los gastos de viáticos con cargo al proyecto de investigación.
- 7.11.4. Los viajes programados se deben enmarcar dentro de las líneas y objetivos de los proyectos y programas de investigación.
- 7.11.5. Los viajes fuera de la ciudad son autorizados por la DGA, para lo cual deberá cumplir los siguientes pasos
  - a) Copia de la Resolución vigente y emitido por el Titular del Pliego que autoriza la ejecución del Proyecto de Investigación.



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



- b) Presentación del plan de actividades del viaje elaborado por el Director del Instituto de Investigación, hasta el mediodía del día viernes anterior a la semana de la comisión de servicio, el mismo que deberá estar incluido en el proyecto autorizado para su ejecución. El plan como mínimo deberá contener los siguientes aspectos:
- Fecha de viaje
  - Objetivo
  - Actividades a realizar
  - Tiempo
  - Ocupantes
- c) La DGA a través de la OSG, comunicará formalmente la autorización para el uso del vehículo al Director del Instituto de Investigación o Proyecto.
- d) La salida de la unidad móvil asignada a los proyectos procede conforme a la presente directiva.

**7.12. DEL PERSONAL DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**



- 7.12.1. Exigir la presentación, según detalle del anexo 001. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones de la UNJFSC y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones de la UNJFSC, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- 7.12.2. El PSV es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- 7.12.3. Informar diariamente a la UT de la OSG el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el Formato N° 05: "Registro de Ingreso y Salida diaria de los Vehículos de la UNJFSC" (ver Anexo 005).
- 7.12.4. En el caso de traslado de bienes muebles el PSV deberá verificar que se cuente con la autorización correspondiente de salida de dichos bienes la misma que debe contar con los respectivos vistos de la Oficina de Bienes Patrimoniales Unidad y/o Área de procedencia de los bienes activos, así como del Jefe de la UT.

**7.13. SANCIONES**

- 7.13.1. La Infracción sancionable, con suspensión temporal o cese definitivo, previo proceso administrativo disciplinario, será cuando se incurra a las siguientes faltas:



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva
- Permitir el manejo de los vehículos de la UNJFSC a personas no autorizadas.
- Utilizar los vehículos de la Entidad para asuntos no oficiales o asuntos personales.
- Incumplir la ruta autorizada para la comisión de servicio.
- Conducir el vehículo de la UNJFSC, cuando dicha unidad se encuentre en condiciones deficientes de funcionamiento
- Descuido en la conservación del vehículo a su cargo.
- Consumo de bebidas alcohólicas durante el viaje.
- Estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado.
- Abandonar el vehículo asignado o dirigirse a lugares no autorizados, así como también, transportar a personas y/o bienes ajenos a la UNJFSC, sin la autorización respectiva.

7.13.2. La amonestación y/o sanciones dependiendo de la falta se aplican según el régimen laboral correspondiente.

#### 7.14. SINIESTROS

Ocurrido un siniestro, el conductor del vehículo siniestrado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:



- 7.14.1. De manera estricta, el chofer y el comisionado deberán cumplir con el itinerario de la comisión de servicios para la cual fue requerida la movilidad. Cuando surja algún imprevisto incidente o desperfecto debe comunicar lo sucedido a la UT mediante un informe, según Formato N° 06 "Informe de Ocurrencias Vehicular" (ver Anexo 006) presentado a la fecha hábil siguiente del retorno de la comisión, y suscrito por el chofer y el personal responsable de la comisión.
- 7.14.2. Comunicar la ocurrencia del siniestro en forma inmediata al Responsable de la UT y/o Jefe de la OSG.
- 7.14.3. Denunciar el hecho de inmediato ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
- 7.14.4. Someterse al dosaje etílico correspondiente dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
- 7.14.5. Presentar peritaje técnico de consistencia de daños.
- 7.14.6. Tomar las precauciones necesarias a fin de evitar pérdidas y/o daños posteriores.
- 7.14.7. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- 7.14.8. Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales.
- 7.14.9. En caso de heridos se solicita la presencia de una ambulancia o, en caso de lesiones leves y se realiza el traslado al Centro de Salud más cercano.



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**

- 7.14.10.** Para cualquiera de los casos (siniestro, choque, atropello o robo) se presenta en forma inmediata un informe escrito del incidente, dirigido a la UT y/o a la OSG, adjuntando copia de la denuncia policial, dosaje etílico y peritaje de daños.

## 8. RESPONSABILIDAD

La OSG de la DGA, la UT dependiente de la OSG y la UAC dependiente de la Oficina de Logística, son las instancias encargadas de la aplicación y del estricto cumplimiento de la presente Directiva y responsables de emitir opiniones respecto a su actualización.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. El fortalecimiento de capacidades del personal de la UT está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos a través del Plan de Desarrollo de Personas.
- 9.2. Se prohíbe el uso de vehículos de la UNJFSC para actividades de otras entidades, salvo comisión oficial y/o excepcional en el marco del convenio interinstitucional vigente, con la autorización de la DGA, previo informe favorable de la OSG.
- 9.3. El buen funcionamiento del odómetro es responsabilidad del encargado de la UT; asimismo, es su responsabilidad el corregir algún desperfecto de inmediato debiendo evitar que las unidades de transporte circulen sin dicho instrumento en perfectas condiciones. El no cumplir con esta disposición será considerada falta administrativa por atentar contra el buen cuidado del patrimonio de la Entidad.
- 9.4. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa aplicándose las disposiciones legales vigentes.
- 9.5. Aspectos que no se encuentren contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Titular del Pliego, previa informe de la DGA y según opinión técnica de la OSG.

## 10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Formato N° 01 "Acta de Entrega y Devolución del Vehículo"
- 10.2. Anexo N° 02 Formato N° 02 "Solicitud de Vehículo por Comisión Interna".
- 10.3. Anexo N° 03 Formato N° 03 "Bitácora de Vehículos"
- 10.4. Anexo N° 04 Formato N° 04 "Solicitud y Autorización de Combustible".
- 10.5. Anexo N° 05 Formato N° 05 "Registro de Ingreso y Salida diario de Vehículo"
- 10.6. Anexo N° 06 Formato N° 06 "Informe de Ocurrencias Vehicular"



Lic. Jeanne Beata Velásquez  
 Jefe de la Oficina de servicios Generales



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**ANEXO N° 01**

**FORMATO N°01 ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE VEHÍCULO: \_\_\_\_\_  
 PLACA: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_  
 CARROCERÍA: \_\_\_\_\_ N° MOTOR: \_\_\_\_\_ CILINDRADA \_\_\_\_\_  
 MARCA: \_\_\_\_\_ N° SERIE: \_\_\_\_\_ T. DE COMBUSTIBLE \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ TRANSMISIÓN: \_\_\_\_\_

SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA		SISTEMAS	APRECIACIÓN TÉCNICA	
	ESTADO	CANTIDAD		ESTADO	CANTIDAD
<b>1. MOTOR</b>			<b>6. SISTEMA DE DIRECCION</b>		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCIÓN		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7 SISTEMAS DE SUSPENSION</b>		
BOMBA DE INYECCIÓN			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
<b>2. SISTEMAS DE FRENO</b>			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
ZAPATA Y TAMBORES			<b>8 SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>		
DISCOS Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUES DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUES POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRISAS		
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>			LUNAS		
MOTOR ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERÍA			PUERTAS		
ALTERNADOR			ASIENTOS		
BOBINA			<b>9 ACCESORIOS</b>		
RELAY DE ALTERNADOR			AIRE ACONDICIONADO		
CIRCUITO DE LUCES			ESPEJOS		
FAROS			RADIO		
CABLEADOS			CLAXON		
<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>			ALARMA		
CAJA DE CAMBIO			EXTINTOR		
BOMBA DE EMBRAGUE			DESARMADOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			GATA		
DIFERENCIAL TRASERO			PARLANTE		
DIFERENCIAL DELANTERO			RELOJ		
<b>APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:</b>					



### Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

#### DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

\*Estado: B: Bueno M: Malo R: Regular

<b>FECHA DE ENTREGA:</b> ...../...../.....	<b>NOMBRE DEL CHOFER:</b>
---	---------------------------

<b>Entregué conforme:</b>  <b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Recibi Conforme:</b>  <b>CHOFER</b>	<b>Observaciones:</b>
---	--	-----------------------

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:** ...../...../.....

<b>Entregué conforme:</b>  <b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Recibi Conforme:</b>  <b>CHOFER</b>	<b>Observaciones:</b>
---	--	-----------------------

  
**Lic. JEANNE DEYIA VELASQUEZ**  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



  
**Sr. JUAN CARLOS MARTINEZ**  
 Jefe de la Oficina de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**ANEXO N° 02**

**FORMATO N° 02 SOLICITUD DE MOVILIDAD PARA COMISIÓN INTERNA**

FECHA: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR(ES) DE DESTINO \_\_\_\_\_

COMISIONADOS:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

TIPO DE LA MOVILIDAD SOLICITADA: (Marcar con una X)

SÓLO IDA ( )  
 SÓLO RETORNO ( )  
 IDA Y RETORNO ( )

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE

SE AUTORIZA LA SALIDA DEL VEHÍCULO ..... CON PLACA. N° ..... CONDUCTIDO POR .....

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO

\_\_\_\_\_  
V° B° DEL ÁREA DE TRANSPORTES

*[Firma]*  
 L.C. JEANNE BEZITA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



*[Firma]*  
 Sr. JUGO MAYTAARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte





**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO N° 03**

**FORMATO N° 03 BITÁCORA DE VEHÍCULOS**

CONDUCTOR .....  
 VEHÍCULO.....  
 PLACA: N° .....  
 KILOMETRAJE INICIO DÍA: .....  
 KILOMETRAJE FINAL DÍA: .....  
 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE:  
 VALE N° \_\_\_\_\_ GALONES: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 VALE N° \_\_\_\_\_ GALONES: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

DESTINO	SALIDA		RETORNO		AREA / USUARIO	OBSERVACIONES
	KILOMETRAJE	HORA	KILOMETRAJE	HORA		

REGISTRO DE FALLAS/DAÑOS/MANTENIMIENTO		
FALLA ( )	DAÑO ( )	MANTENIMIENTO ( )
Mecánica ( )		Carrocería ( )
Lubricación ( )		Lunas ( )
Eléctrica ( )		Espejos ( )
Dirección ( )		Llantas ( )
Suspensión ( )		Faros ( )
Transmisión ( )		Otros ( )
Frenos ( )		

DESCRIPCIÓN:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Chofer  
 DNI. N° .....

Lic. JEANNE BETETA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Lic. RUGO MANTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte



**Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**  
**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**  
 DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

DÍA	MES	AÑO

**ANEXO N° 04**

**FORMATO N° 04 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE**

*J. Velasco*  
 Lic. JEANNE BETA VELASQUEZ  
 Jefe de la Oficina de Servicios Generales



Dependencia Solicitante .....

Motivo .....

.....

.....

Comisión de servicio autorizada con RR/RD/documento/Otro N° .....

Conductor .....

Lugar de destino: .....

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

*H. Arteaga*  
 Sr. HUGO MAYTA ARTEAGA  
 Jefe de la Unidad de Transporte



Unidad Móvil		Tipo de combustible	Cantidad	Kilometraje
Marca	Placa			

Jefe Órgano Solicitante  
 Sello y firma

Jefe de la Unidad de Transportes  
 Sello y firma





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

ANEXO Nº 06  
INFORME DE OCURRENCIAS VEHICULAR

Huacho.....de.....de 202.....

INFORME Nº.....-202 ..... /UNJFSC/UT/.....

A: .....  
De: .....  
Asunto: Comisión de Servicios .....  
Vehículo N° ..... Referencia.....

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

DIA DE SALIDA : .....  
DIA DE REGRESO : .....  
DURACIÓN DE LA COMISIÓN .....  
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 .....

**OCURRENCIAS Y/U OBSERVACIONES:**  
.....  
.....  
.....

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Chofer  
DNI. Nº .....

LIC. JEANNE BETETA VELASQUEZ  
Jefe de la Oficina de Servicios Generales



SR. HUGO MANTARTEAGA  
Jefe de la Unidad de Transporte



