



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3662-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 03 de octubre de 2024

**VISTOS** los documentos que se acompañan en veintiséis (26) folios y un (01) ejemplar de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto Modificado de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que la directora de la Dirección de Bienestar Universitario, mediante el Oficio N° 000762-2024-UNHEVAL-DBU, de fecha 19.SET.2024, remite, luego de levantar las observaciones, a la Oficina de Gestión de la Calidad, la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, elaborada bajo los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, para su revisión y posterior aprobación por las instancias correspondientes;

Que la Oficina de Gestión de la Calidad, con el Oficio N° 000561-2024-UNHEVAL-OGC, de fecha 23.SET.2024, señala que en el marco de las funciones que atribuyen a la Oficina, salvaguardando el licenciamiento institucional e implementando progresivamente el proceso de acreditación de los programas de estudios, brinda conformidad a la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, para seguir su trámite correspondiente;

Que, asimismo, la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 000317-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 24.SET.2024, emite opinión favorable para para la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, porque CUMPLE con todos los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la UNHEVAL"; sugiriendo se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su respectiva opinión legal. Documento remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Proveído N° 001313-2024-UNHEVAL-OPP;

Que, previa a la emisión del informe legal, la directora de la Dirección de Bienestar Universitario, con el Oficio N° 000791-2024-UNHEVAL-DBU, del 26.SET.2024, remite el Informe N° 000001-2024-UNHEVAL-UFTRANS, de la coordinadora de la Unidad Funcional de Transportes, exponiendo la justificación técnica para la aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; precisando lo siguiente: I) **Antecedentes.** Siendo necesario aprobar una directiva que establezca las disposiciones que regulen el uso de los vehículos, el servicio de movilidad institucional, así como establecer normas que regulen el uso, control, conservación y mantenimiento, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la UNHEVAL, para brindar un servicio de transporte óptimo, oportuno y seguro a la comunidad universitaria, para coadyuvar al desarrollo académico de los estudiantes universitarios es que se elaboró el proyecto de la mencionada directiva, siguiendo los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, con las sugerencias y apoyo permanente de la Oficina de Gestión de la Calidad y la asesoría de la Unidad Funcional de Modernización, y con la participación de los actores involucrados en los procedimientos como consta en las actas adjuntas. Previa a la reunión con dichas dependencias, con la Unidad Funcional de Transportes y con la Dirección de Bienestar Universitario, se han subsanado las observaciones, levantando el acta, al contar con el visto bueno de los asistentes. II) **Justificación.** Tiene por finalidad de que los vehículos de propiedad de la universidad tengan control programado de las rutinas periódicas de mantenimiento

...!!!

NYTM/bcl



TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3662-2024-UNHEVAL**

-02-

preventivo, también el mantenimiento correctivo en caso de ser necesario y que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para el servicio, siendo de importancia este servicio; para establecer las normas que regulen el uso, control, conservación y mantenimiento, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la UNHEVAL, con la finalidad de brindar al estudiante universitario, el servicio de transportes, para agilizar el acceso de manera oportuna, segura y cómoda, que contribuya de manera significativa a su desarrollo académico. III) **Conclusión.** Por lo tanto, concluye que, habiendo cumplido con los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UppyM/OPyP, adjunta la propuesta de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, para su revisión y posterior aprobación por las instancias correspondientes;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000591-2024-UNHEVAL/OAJ, de fecha 27.SET.2024, remite al Rectorado el Informe N° 000061-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 26.SET.2024, con el que emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **BASE LEGAL** que sustenta la opinión legal, expone lo siguiente:

**III. APRECIACIÓN JURÍDICA**

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: **"Artículo 18 Educación universitaria. (...) 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."** (Lo subrayado es nuestro).
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: **"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**.
- 3.3. Que, el numeral 1.3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: **"1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias"**.
- 3.4. Que, el literal b) del artículo 118° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: **"118°. El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:  
b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento";**
- 3.5. el numeral 6.2 del artículo 6° de la **Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UppyM/OPyP**, muestra los alcances respecto a la aprobación de reglamentos o directivas internas.

**III. ANÁLISIS:**

- 4.1. La Oficina de Asesoría Jurídica realiza el análisis del expediente administrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UppyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN", y demás cuerpos normativos legales.
- 4.2. Que, la Directiva propuesta tiene por objetivo: **"Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación y mantenimiento, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con la finalidad de brindar un servicio de transporte óptimo, oportuno y seguro a la comunidad universitaria para coadyuvar al desarrollo académico"**.
- 4.3. Que, asimismo, la Directiva propuesta tiene como alcance: **"Quedan comprendidos dentro de la presente directiva, y es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, autoridades, funcionarios, personal docente y no docente de la UNHEVAL, usuarios del servicio de transporte universitario, así como para las dependencias que tengan incidencia en la administración, uso y manejo de los vehículos de la UNHEVAL"**.
- 4.4. Es pertinente señalar que como parte de los trabajos realizados se tiene la suscripción del ACTA DE REUNIÓN s/n de fecha 02 de setiembre de 2024, donde se ha tenido la asistencia de servidores de la Dirección de Bienestar Universitario, Unidad Funcional de Transparencia, Unidad Funcional de Modernización y Oficina de Gestión de la Calidad, de tal modo que se desarrolló la reunión de trabajo, en el que señala: **"Se dio con las correcciones de las observaciones encontradas dando la conformidad de la presente reunión"**.
- 4.5. En ese orden de ideas, se tiene el Informe N° 000001-2024-UNHEVAL-UFTRANS, de fecha 26 de setiembre de 2024, en el cual la coordinadora de la Unidad Funcional de Transportes señala la





**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3662-2024-UNHEVAL**

-03-

justificación de la necesidad de la aprobación de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

4.6. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, se puede señalar que el contenido se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN", aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL; por tanto, corresponde emitir acto resolutorio, el mismo que sea aprobado por el Consejo Universitario.

4.7. Finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego del estudio y análisis de todos los actuados, emite pronunciamiento FAVORABLE respecto a la propuesta de la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**IV. Conclusiones y Recomendaciones:**

Que, por los fundamentos expuestos, se RECOMIENDA que se eleve al Consejo Universitario a efectos de que se emita acto resolutorio dentro de los siguientes términos:

- 5.1. Aprobar la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que contiene seis numerales, seis disposiciones complementarias y finales y ocho anexos;
- 5.2. DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 37 de Consejo Universitario, del 27.SET.2024, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, Normas para el Uso, Conservación, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de Vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que forma parte integrante del presente expediente y consta de objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales y anexos;

Que el rector, con el Proveído N° 0593-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto Modificado y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024; y la Resolución Rectoral N° 0997-2024-UNHEVAL, de fecha 30.SET.2024, que encargó las funciones de rector de la UNHEVAL a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, vicerrectora académica, por los días 02 y 03 de octubre de 2024;

**SE RESUELVE:**

1º. APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU, NORMAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales y anexos; por lo expuesto en los considerandos precedentes:

2º. DISPONER el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Bienestar Universitario, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Servicios Complementarios, la Unidad Funcional de Transportes y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones para su cumplimiento y/o aplicación.

...///





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 3662-2024-UNHEVAL**

-04-

3°. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias que amerite.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Nancy G. Veramend*  
**Dra. NANCY G. VERAMEND VILLAVICENCIOS**  
RECTORA (E)



*Nancy Y. Torres Munguia*  
**SECRETARIA GENERAL**  
**LICENCIADA NANCY Y. TORRES MUNGUIA**  
SECRETARIA GENERAL

- Distribución:**
- Rectorado-VRA-VRI
  - Facultades
  - Transparencia
  - OAJ-DIGA
  - OPyP-DBU
  - OTI-USC
  - UFT
  - UFM
  - Archivo

*Nancy Y. Torres Munguia*  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.  
**Lic. Adm. Nancy Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



---

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN,  
MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE  
DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN.**

---

HUÁNUCO – PERU  
2024



## DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL-UFT-DBU

NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



### 1. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el uso, control, conservación, y mantenimiento, así como el abastecimiento de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (en adelante UNHEVAL), con la finalidad de brindar un servicio de transporte óptimo, oportuno y seguro a la comunidad universitaria para coadyuvar al desarrollo académico.

### 2. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de la presente directiva, y es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes, autoridades, funcionarios, personal docente y no docente de la UNHEVAL, usuarios del servicio de transporte universitario, así como para las dependencias que tengan incidencia en la administración, uso y manejo de los vehículos de la UNHEVAL.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS, aprueba texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de Tránsito.
- Estatuto de la UNHEVAL modificado, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 004-2023-UNHEVAL
- Reglamento General de la UNHEVAL, Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023- UNHEVAL.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL, Resolución Rectoral N° 0059-2021.
- Reglamento de Bienestar Universitario, Resolución N° 0718-2023-UNHEVAL.

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Complementarios y Unidad Funcional de Transportes, son los responsables de la aplicación,



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



- seguimiento, evaluación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. El coordinador de la Unidad Funcional de Transporte, será el responsable de evaluar y establecer las rutas para el servicio de transporte.
  - 4.3. El conductor es el responsable de garantizar el servicio óptimo, oportuno y seguro conforme a las funciones establecidas en la presente directiva.
  - 4.4. El personal de vigilancia es el responsable de controlar la salida e ingreso de los vehículos a los campus universitarios.
  - 4.5. Los usuarios son responsables del uso adecuado del vehículo de acuerdo con sus obligaciones establecidas en la presente directiva.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones:

- **Unidades vehiculares.** - Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro a los estudiantes y toda la comunidad universitaria de la UNHEVAL.
- **Usuarios.** - Estudiantes, personal docente y no docente que utilizan el servicio del transporte universitario.
- **Conductor.** - Persona que dirige, maniobra o se halle a cargo del manejo directo de un vehículo durante su utilización en la vía pública.
- **Personal de Vigilancia.** - Llevan a cabo sus funciones Ejerciendo la vigilancia y protección de bienes públicos, así como la protección de las personas que se encuentran en las instalaciones de la ciudad universitaria y sedes.
- **Tarjeta de propiedad del vehículo.** - documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas, de acuerdo al Código de Tránsito. Este documento es obligatorio para que el vehículo pueda circular.
- **Revisión Técnica vigente.** - Es el procedimiento por el cual los Centros de Revisión Técnica Vehicular autorizado por la Agencia Nacional de Tránsito, verifican las condiciones técnicas, mecánicas, de seguridad, de emisión de gases, ruido ambiental y de confort de los vehículos, es inspeccionado periódicamente el cual verifica el cumplimiento de las normas de seguridad.
- **Seguro Obligatorio.** - También conocido como Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito, es un tipo de seguro vehicular cuyo objetivo es garantizar que las personas involucradas en accidentes de tránsito, tanto conductores como usuarios afectados por el hecho, puedan acceder a atención médica inmediata y sin costo alguno en caso se produjera un accidente.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



- **Seguro vehicular contra todo riesgo.** - Como su mismo nombre lo dice, este tipo de seguro vehicular está diseñado para cubrir los daños o gastos de accidentes menores el vehículo asegurado estará protegido ante cualquier eventualidad, no sólo los daños a terceros sino también los daños que reciba el vehículo asegurado.
- **Viajes interprovinciales.** - Servicio de transporte terrestre interprovincial que realizan los estudiantes universitarios, docentes, personal administrativo de la UNHEVAL fuera del ámbito local.
- **Plan Operativo.** - Plan Operativo Institucional (POI) es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que, en él, se establecen de manera pormenorizada las actividades y la programación anual para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Mantenimiento preventivo.** - El mantenimiento preventivo de los vehículos consta de una serie de revisiones que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo.
- **Mantenimiento correctivo.** - Del vehículo, es aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.
- **Ley de Contrataciones.** - Ley que establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, para satisfacer necesidades en tiempo oportuno, mejor costo y de calidad.
- **Abastecimiento.** - Acción o actividad consistente en suministrar a alguien o a algo bienes necesarios encaminados a cubrir las necesidades de consumo. Cuando el abastecimiento lo lleva a cabo la Administración pública, puede estar configurado como un servicio público.
- **Orden de Pedido.** - llamada también orden de compra, nota de pedido, u orden de adquisición, es un documento por el cual el vendedor y el consumidor expresan estar de acuerdo sobre el pedido y su precio; Una orden de compra detalla la cantidad por comprar, el tipo de producto, precio y condiciones de pago, y forma de entrega.
- **Vale Combustible.** - son una herramienta para optimizar el gasto de combustible de los vehículos de la UNHEVAL, que permite obtener beneficios y maximizar la seguridad a la hora de comprar combustible, asimismo, estos permiten a la institución monitorear y gestionar de manera eficiente el consumo de combustible de los vehículos.
- **Secretaría Técnica.** - El la unidad encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.



- **Transporte con rutas definidas.** - Recorrido que realiza el transportista con el vehículo o una flota de vehículos para llevar a cabo el servicio del transporte universitario.
- **Transporte a solicitud de las oficinas académicas y administrativas.** - Son los requerimientos del servicio de transporte universitario que realizan las diversas oficinas con fines académicos y/o administrativos.
- **Bolsa de Viaje,** - La "bolsa de viaje" es una bolsa figurativa, no real el término, se refiere a una cantidad de dinero mínima para gastos de combustible y otros asignados durante un viaje.
- **Viáticos.** - Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como lo utilizado hacia y desde el lugar de embarque, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- **Asignaciones económicas.** - monto que se les otorga al personal docente, no docente y estudiantes como apoyo para las actividades académicas y administrativas.
- **Parqueo.** - Área destinada para estacionar y guardar los vehículos de la UNHEVAL.



## 5.2. Normas de uso obligatorio

- 5.2.1. Las unidades vehiculares deberán circular obligatoriamente con las placas definitivas o provisionales legalmente autorizadas por el organismo competente y además contarán obligatoriamente con:
- Tarjeta de propiedad del vehículo.
  - Revisión Técnica vigente.
  - Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) vigente.
  - Dos (2) triángulos de seguridad del modelo y tipo reglamentario.
  - Neumático de repuesto en buen estado (aro y llanta).
  - Llave de rueda y gato hidráulico en buen estado
  - Extintor con carga vigente y en buen estado,
  - Botiquín de primeros auxilios,
  - Seguro vehicular contra todo riesgo.
- 5.2.2. El conductor asignado a la unidad vehicular bajo responsabilidad revisará que dicha unidad tenga los elementos señalados antes de realizar el servicio respectivo.
- 5.2.3. Las unidades vehiculares serán conducidas únicamente por conductores autorizados y asignados a la Unidad Funcional de Transportes, excepcionalmente podrá ser conducido por personal de otra unidad de organización debidamente



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



autorizados por la Alta Dirección y con anuencia del jefe de la Unidad Funcional de Transportes.

- 5.2.4. El personal de vigilancia es responsable del control del ingreso y salida de los vehículos, quienes solicitarán al conductor la papeleta de autorización de salida del vehículo, tanto para el horario normal de trabajo como fuera de él (caso excepcional), para ello llevará un control y tendrá actualizada la información en el cuaderno de registro de ocurrencias diarias.
- 5.2.5. Las unidades vehiculares de propiedad de la UNHEVAL, deberán llevar pintado en un lugar visible, el logotipo de la UNHEVAL, salvo las que por normativa son exceptuadas.
- 5.2.6. Durante los días, sábados, domingos y feriados, las unidades vehiculares deberán permanecer internadas en las instalaciones del local de maestranza de transportes, bajo responsabilidad de cada conductor a quien se le asignó el vehículo. En caso de incumplimiento a la presente disposición, el Vigilante de turno informará a la Unidad Funcional de Transportes el primer día hábil de sucedido el hecho, quien informará a la Dirección de Bienestar Universitario para las acciones correspondientes
- 5.2.7. Las unidades vehiculares no podrán ser utilizados para el transporte de los estudiantes, docentes y no docentes de su domicilio al centro de estudios o de trabajo y viceversa, ni otro de interés particular. En caso de detectar el conductor deberá informar por escrito a la Unidad Funcional de Transportes para elevar a la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5.2.8. Los vehículos deberán ser guardados luego de haber concluido la jornada de trabajo, en el parqueo vehicular en las instalaciones de la UNHEVAL.
- 5.2.9. Los puntos de partida como de llegada serán en las sedes institucionales salvo los casos interprovinciales que hacen uso de alojamiento y no de lugares particulares establecidas por el conductor o usuario respectivo.

### **5.3. Conservación y mantenimiento de los vehículos**

- 5.3.1. La unidad funcional de transportes deberá establecer un cronograma de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y requerir el servicio oportunamente a la Dirección General de Administración.
- 5.3.2. En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable de la Unidad Funcional de Transportes deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el mecánico o personal especializado.
- 5.3.3. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizada en talleres de mecánica



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



contratados con orden de servicio, previa suscripción de la constancia de entrega del vehículo.

- 5.3.4.** Es responsabilidad del conductor y/o mecánico de la UNHEVAL realizar el seguimiento de la reparación, así como de la verificación de los trabajos contratados que sean satisfactorios y dentro del plazo establecido, cumpliendo todas las acciones que por normativa establece la Ley de Contrataciones.
- 5.3.5.** Todos los usuarios del servicio de los vehículos de la UNHEVAL deben velar por el buen uso y la conservación de estos.



**5.4. Control, otorgamiento y abastecimiento de combustible y lubricantes a las unidades vehiculares**

- 5.4.1.** El abastecimiento de combustible se efectuará en las estaciones de servicio autorizadas y de acuerdo con el contrato y/o orden de compra.
- 5.4.2.** El consumo de combustible se ajustará estrictamente a la necesidad del servicio y guardarán relación directa con el kilometraje recorrido del vehículo.
- 5.4.3.** La Unidad funcional de Almacén es responsable de controlar la cantidad de combustible que le otorga a cada vehículo de propiedad de la UNHEVAL cumpliendo con las Normas de Ecoeficiencia
- 5.4.4.** La Unidad Funcional de Transportes, llevará el control de consumo de combustible de los vehículos y el kilometraje recorrido, con el cual se determina el rendimiento de cada unidad. Dicha información debe ser reportada dentro de la primera semana de cada mes a la Unidad Funcional de Almacén.
- 5.4.5.** Mensualmente la unidad funcional de Almacén deberá elevar un informe a la Dirección General de Administración sobre el uso del combustible. En este informe deberá detallar la fecha, la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada uno, producto, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón, en cumplimiento de las Normas de Ecoeficiencia.
- 5.4.6.** El consumo de combustible es exclusivo para vehículos de la institución. El uso indebido de los vales (nota y orden de pedido) serán considerados como falta grave, comunicado a la Dirección de la Oficina de Bienestar Universitario para requerir las investigaciones respectivas ante Secretaría Técnica sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- 5.4.7.** En el vale de combustible se consignará el kilometraje actual, la cantidad de galones y el precio en soles, y debe tener la firma



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



del coordinador de Almacén, el conductor y coordinador de transportes.

- 5.4.8.** De existir un consumo excesivo de combustible, el Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, solicitará un informe detallado de los motivos del gasto excesivo. De no presentarse el informe o no haber alguna causa justificable, comunicará este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Sin perjuicio de reponer el excedente del combustible gastado.
- 5.4.9.** En los casos de viajes a provincias u otras regiones del país, ya se trate de comisión de servicios o movilidad académica, de acuerdo con el itinerario del viaje y su kilometraje respectivo se determinará la cantidad de combustible y se otorgará una bolsa de viaje para los gastos correspondientes al margen de los viáticos y/o asignaciones.
- 5.4.10.** Los vales de combustibles son intransferibles y el conductor es responsable de los mismos.
- 5.4.11.** El Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes efectuará visitas e inspecciones inopinadas a las estaciones de servicio autorizadas con la finalidad de verificar que el despacho de combustible y lubricantes se realicen de acuerdo con lo establecido en la presente directiva y las bases del proceso de adjudicación correspondiente.
- 5.4.12.** Para el suministro y control de lubricante se tendrá en cuenta las mismas exigencias del suministro de combustible.

**5.5. De la preparación de los vehículos para el uso de transporte**

- 5.5.1.** Para que el conductor pueda iniciar sus labores ante cualquier motivo debe de revisar totalmente la unidad móvil, que se encuentre en condiciones favorables para realizar las rutas respectivas.
- 5.5.2.** Ante viajes interprovinciales forzosamente debe de tener un documento de validación del Mecánico que la unidad móvil se encuentra en condiciones del traslado al personal docente, no docente y estudiantes por lo que el mecánico debe haber revisado la unidad móvil y si debe realizarse un mantenimiento correctivo lo debe de ejecutar con la debida planificación o informar que la unidad móvil no se encuentra en estado óptimo, fundamentando el motivo.



## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Servicio de transporte**

**6.1.1.** El servicio de transporte se brinda a través de las siguientes modalidades:

- Transporte con rutas definidas en la universidad para el transporte de los estudiantes.
- Transporte a solicitud de la comunidad universitaria.

### **6.2. Transporte con rutas definidas en la universidad para el transporte de los estudiantes.**

**6.2.1.** Es el servicio de mayor importancia, ya que con ello se contribuye a la formación académica integral dotando a los estudiantes unidades vehiculares para que puedan trasladarse desde sus hogares a los locales de la UNHEVAL. (Anexo 03 y Anexo 04 y Anexo 05)

**6.2.2.** Conforme al calendario académico y a los horarios establecidos de las clases respectivas, el Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes va a establecer las rutas respectivas considerando las unidades vehiculares que cuenta la UNHEVAL para este servicio y los recursos humanos respectivo, según corresponda.

**6.2.3.** Los circuitos de las rutas respectivas deberán ser comunicados a la Dirección de Bienestar Universitario, Vicerrectorado Académica, Facultades y publicados en lugares visibles como en las redes sociales, página web y otros para que todos los estudiantes tengan el conocimiento respectivo.

**6.2.4.** Las rutas anualmente serán evaluadas y establecidas antes del inicio del año académico y en caso de existir cierres en las calles de los distritos de las rutas también pueden ser modificadas.

**6.2.5.** La Unidad Funcional de Transporte debe garantizar que estas rutas se realicen en forma obligatoria. Por ello en temporadas que el calendario académico no establezca horario lectivo, debe de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares.

**6.2.6.** En las unidades vehiculares debe publicarse los deberes y derechos de los usuarios de las unidades vehiculares, así como el flujograma de quejas de los usuarios ante la Unidad Funcional de Transporte en caso de que se presenten.

### **6.3. Transporte a solicitud de la comunidad universitaria.**

**6.3.1.** Las unidades vehiculares de la UNHEVAL son utilizadas en función a las necesidades de la entidad, únicamente para atender asuntos de servicios oficiales, académicos, proyección



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



social, culturales, deportivos o de representación administrativa y actividades universitarias que van a coadyuvar a la formación académica del estudiante valdizano, bajo responsabilidad de quien autorice una prestación diferente y del mal uso que pudiera darle el usuario.

- 6.3.2. En las actividades de investigación se les atenderá siempre que el proyecto de investigación no cuente dentro de su presupuesto gasto para movilidad o subvención económica a investigador.
- 6.3.3. La asignación de las unidades vehiculares de la UNHEVAL para prestar el servicio a nivel nacional se realizará de acuerdo con el requerimiento y necesidades de las diferentes unidades de organización será autorizado por la Dirección General de Administración previo informe de disponibilidad de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.3.4. Cuando la necesidad de servicio así lo exija, la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección General de Administración en coordinación, otorgarán la autorización por escrito para el uso de los vehículos en días y horas no previstas (sábados, domingos, feriados) previa evaluación y disponibilidad de éstos.
- 6.3.5. La autorización del uso de vehículo tiene validez por una sola vez, caducándose la solicitud a su retorno y el tiempo que dure la comisión de servicio y debe contar con la firma autorizada (Unidad Funcional de Transporte).

**6.4. Asignación de vehículos y servicio de transporte a las unidades administrativas.**

- 6.4.1. Se asignará unidades vehiculares para el uso y transporte del Rector, Vicerrectores, Dirección General de Administración (DIGA) y Dirección de Producción de Bienes y Servicios. La asignación de dichas unidades vehiculares se otorga por la relevancia de sus funciones en cumplimiento de los fines institucionales, que directa e indirectamente coadyuven la calidad académica de los estudiantes.
- 6.4.2. La Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad Funcional de Transportes podrán asignar unidades vehiculares para el servicio local, a las unidades administrativas que lo requieran, para funciones de actividad permanente o de carácter excepcional, debidamente sustentadas, bajo responsabilidad del solicitante y personal que utilice el servicio, (Anexo N° 1).
- 6.4.3. Cuando por motivo de representación para coadyuvar el mejoramiento de la calidad académica en beneficios de los estudiantes y requerimiento comprenda al área sea administrativa; laboral, cultural u otros se requiere el uso de



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



unidades vehiculares para el traslado del personal administrativo fuera del ámbito local, se solicitará la autorización con documento (oficio) dirigido a la Dirección General de Administración, con una previsión de veinte (20) días calendario, antes de la realización del servicio, designando al responsable y el plan de viaje con la documentación que sustente la actividad a realizar. La Dirección General de Administración o la autoridad competente, previo al informe de la Dirección de Bienestar Universitario autorizará el viaje emitiendo la Resolución respectiva

**6.5. Asignación de vehículos y servicio de transporte a las unidades académicas.**

- 6.5.1.** Cuando la comisión de servicio es local, y por motivo académico, de investigación, responsabilidad social u otro se requiere el uso de unidades vehiculares para el traslado de estudiantes y/o docentes, el servicio de movilidad será solicitado con documento (oficio) a la Dirección de Bienestar Universitario, con al menos dos (3) días hábiles de anticipación; a fin de que se proceda a la programación de las unidades vehiculares.
- 6.5.2.** Cuando por motivo académico o de investigación se requiere el uso de unidades vehiculares para el traslado de estudiantes y/o docentes fuera del ámbito local se solicitará la autorización con documento (oficio) dirigido a la Dirección General de Administración, con una previsión de veinte (20) días calendario, antes de la realización del servicio,
- 6.5.3.** Para solicitar un viaje fuera del ámbito local, por estudios o investigación o responsabilidad social se procederá de la siguiente manera:
  - Las solicitudes para el uso de los vehículos deberán ser presentadas en la Dirección General de Administración, por escrito y con 20 días de anticipación a la fecha de la actividad.
  - El docente debe consignar el estudio o investigación en el sílabo o planeación didáctica de un curso por competencia, módulo o proyecto formativo y realizará el trámite correspondiente.
  - Declaración Jurada de los estudiantes de exclusión de responsabilidades a la UNHEVAL
  - Solicitar la autorización del viaje al Director de Departamento (para el caso del docente)
  - Solicitar la autorización del viaje al director de la Escuela Profesional (para el caso de estudiantes).



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



- Luego deberá ser derivado por el Decano de la Facultad para su aprobación por Consejo de Facultad mediante Resolución.
- El Decano de la Facultad remite a la DIGA la Resolución que aprueba el viaje adjuntando el expediente presentado por el docente.
- La Dirección General de Administración previo al informe de la Dirección de Bienestar Universitario, autoriza el viaje, emitiendo la Resolución respectiva.

**6.5.4. Requisitos para la autorización del viaje a nivel provincial y nacional:**

- Solicitud del docente al director del Departamento Académico de la Facultad incluyendo:
  - Copia del sílabo o planeación didáctica del curso por competencia, modulo o proyecto formativo donde se consigna el viaje.
  - Declaración Jurada de los estudiantes de exclusión de responsabilidades a la UNHEVAL.
  - El docente debe presentar un documento de compromiso debidamente firmado para recuperar las clases dejadas de dictar por motivo del viaje.
  - Itinerario general del viaje.
  - Documento de requerimiento de autorización del director de la Escuela Profesional.
  - La Resolución de autorización del viaje aprobado por el Consejo de Facultad.
  - Declaración jurada del permiso de los padres de los estudiantes que van a viajar. Eximiendo de responsabilidad a la UNHEVAL, ante cualquier hecho que pueda ocurrir.
  - Relación de estudiantes y docentes que van a viajar
  - La DIGA previo al informe de la Dirección de Bienestar Universitario, autoriza el viaje, emitiendo la resolución Correspondiente.

**6.5.5.** El cálculo para la asignación de la Bolsa de Viaje, para gastos de combustible, pago de peaje, parqueo o cualquier otro gasto vinculado a la prestación del servicio de movilidad será determinado en coordinación entre el conductor y el Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, considerando el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realiza el vehículo. Se presentará informe ante la DIGA para la aprobación y autorización mediante Resolución, y continuar con el trámite correspondiente.

**6.5.6.** El conductor designado no podrá tomar y realizar otros viajes a destinos no señalados en el itinerario solicitado, bajo responsabilidad. Frente a cualquier eventualidad o suceso a



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



causa de presión por estudiantes o docentes, el conductor dará cuenta al Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, cuando retorne de viaje, para que se tome las acciones que corresponda.

- 6.5.7. El conductor durante el viaje deberá internar el vehículo a buen recaudo, en zona de parqueo oficial y que ofrezca seguridad, bajo su responsabilidad.
- 6.5.8. Al regreso de la comisión de viaje, el conductor elaborará un informe detallado de toda las actividades realizadas, inconvenientes o sucesos acaecidos, ante el Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, dentro de los tres (3) días hábiles después del retorno, además el llenado del cuaderno de bitácora de servicio vehicular y parte diario de servicio.

## 6.6. Obligaciones del uso del servicio de transporte

### 6.6.1. Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes

- 6.6.1.1. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares.
- 6.6.1.2. Atender de acuerdo con la disponibilidad las solicitudes de asignaciones vehiculares a nivel local y facilitar la salida del vehículo. Anexo N° 2.
- 6.6.1.3. Informar la disponibilidad de los requerimientos del servicio de transporte a nivel Regional y Nacional, para la posterior autorización de la Dirección General de Administración.
- 6.6.1.4. Elaborar diariamente el cronograma de las actividades para el uso de las unidades vehiculares durante la jornada.
- 6.6.1.5. Elaborar anualmente el cronograma de caducidad de la Revisión Técnica, SOAT, Seguro Patrimonial, y permiso de lunas polarizadas, a fin de tener habilitado los vehículos.
- 6.6.1.6. Realizar informe mensual por el consumo de combustible el que debe ser contrastado con la Unidad Funcional de Almacén y derivado a la DBU, con los datos que debe contener:
  - Número de vale
  - Número de la placa de rodaje de la unidad vehicular.
  - Nombre del conductor.
  - Kilometraje recorrido
  - Producto
  - Consumo en galones
  - Fecha



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



- Precio por galones y total.
- 6.6.1.7.** Elaborar las papeletas de autorización de salida de los vehículos en comisión de servicio.
- 6.6.1.8.** Elaborar un informe del uso y nivel de satisfacción de los usuarios del servicio de transporte de manera semestral.
- 6.6.2. Del conductor**
- 6.6.2.1.** El conductor designado no podrá tomar y realizar otros viajes a destinos no señalados en el itinerario solicitado, bajo responsabilidad. Frente a cualquier eventualidad o suceso a causa de presión por estudiantes o docentes, el conductor dará cuenta al Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, cuando retorne de viaje, para que se tome acciones que corresponda.
- 6.6.2.2.** El conductor es responsable de trasladar a los que por disposición mediante documento se le señala, ninguna persona particular o ajena al servicio de movilidad sean trasladados en la unidad vehicular, incluyendo también carga de cualquier índole.
- 6.6.2.3.** El conductor deberá guardar el vehículo a buen recaudo, en zona de parqueo oficial y que ofrezca seguridad, bajo su responsabilidad.
- 6.6.2.4.** Los conductores asignados a las unidades vehiculares tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del reglamento Nacional de Tránsito, Código de Tránsito, Normas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.6.2.5.** Durante el servicio de transporte del vehículo, el conductor deberá portar los siguientes documentos en forma obligatoria:
- Documento de Identidad Nacional DNI.
  - Fotocheck institucional
  - Licencia de Conducir actualizado
  - Los elementos señalados en el numeral 5.2.1
- 6.6.2.6.** Mientras dure la jornada laboral, los conductores deberán vestir permanentemente el uniforme de trabajo.
- 6.6.2.7.** Verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura externo o interno del vehículo, desgaste de llantas, luces, baterías, bocinas, limpia parabrisas, nivel de refrigerante, aceite, líquido de freno, combustible, situación del sistema de freno, dirección y el aseo interno y externo del vehículo.
- 6.6.2.8.** Los conductores bajo responsabilidad llenarán diariamente la Bitácora de servicio vehicular, como el parte diario.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



- 6.6.2.9.** Cumplir con el recorrido programado y/o señalados.
- 6.6.2.10.** Los conductores son responsables de la conservación, el buen uso y mantenimiento del vehículo que conducen y/o se les asigne, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que se ocasionan por negligencia. De igual modo, afrontarán el pago de las reparaciones, papeletas u otros gastos cuando resulten de su negligencia, independiente de la sanción administrativa a que hubiera lugar.
- 6.6.2.11.** De ocurrir cualquier percance o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad deberá realizar las siguientes acciones:
- a) Comunicar inmediatamente de lo sucedido el percance o el accidente de tránsito al coordinador de la Unidad Funcional de Transportes y éste a la compañía de seguros.
  - b) Ayudar a socorrer en el lugar de accidente a las personas y conducir las al establecimiento de salud más cercano, comunicando al Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes y éste a la compañía de seguros.
  - c) Tratándose de una colisión, el conductor recabará en forma inmediata los datos del vehículo con el que se produjo (placa y descripción de este, nombre del conductor y número de licencia de conducir).
  - d) Denunciar inmediatamente el hecho ante la autoridad policía de la jurisdicción o del lugar más cercano.
  - e) El conductor tomará las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
  - f) El conductor rechazará cualquier promesa, acuerdo o pacto que compromete a la institución o a la compañía de seguros con la otra parte.
  - g) Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.
  - h) Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
  - i) Tramitar el peritaje técnico de constancias de daños ante la autoridad correspondiente.
  - j) Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice



- k) Abstenerse de reconocer pagos o sumas de dinero o de llegar algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento establecido en ley
- l) Si la colisión se debe a una negligencia del conductor, la Entidad pagará el deducible a la Compañía de Seguros. Dicha negligencia será puesta en conocimientos a la Unidad de Recursos Humanos, para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que dieran lugar.
- m) Elaborar un informe detallando todos los sucesos, anexando la información que se necesite y lo presentará al Coordinador de la UFT

**6.6.2.12.** En caso de producirse el robo o destrucción parcial o total del vehículo se deben tomar las siguientes acciones:

- a) El conductor denunciará el hecho inmediatamente a la Compañía de Seguros y a la autoridad policial de la jurisdicción y comunicará vía telefónica el incidente al Coordinador de la UFT
- b) El conductor concurrirá a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- c) El conductor elaborará el informe al Coordinador de la UFT, detallando los hechos y acciones realizadas.
- d) Cuando sucedan infracciones de tránsito, éstas serán asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las cuarenta y ocho horas (48) impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia auténtica de la constancia de pago.
- e) Los conductores son responsables de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha asignado. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia o dolo del conductor serán asumidas por el causante del hecho y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por éste. Asimismo, se comunicará este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- f) El conductor velará que el vehículo se encuentre parqueado en Maestranza de la Unidad Funcional de Transportes. Cuando se presente alguna incidencia, se informará al Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes.



### 6.6.3. Del mecánico

- 6.6.3.1. Elaborar el informe técnico para el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares, a fin de que estén en permanente condición operativa. En dicho informe, 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.
- 6.6.3.2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, y en caso de no contar con los insumos, equipos o personal especializado necesarios, se requerirá la intervención de un tercero para el mantenimiento correctivo.
- 6.6.3.3. Llevar el control de los insumos, repuestos, accesorios y otros adquiridos para el mantenimiento y operatividad de los vehículos.
- 6.6.3.4. Efectuar reparaciones a los vehículos y recomendar aquellas que, por su magnitud, deban realizarse fuera de la Universidad.
- 6.6.3.5. Revisar semanalmente el estado de los vehículos, bitácora de servicio vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad vehicular. De igual forma, realizar el informe trimestral del estado en que se encuentran los vehículos.

### 6.6.4. De los usuarios

- 6.6.4.1. Esperar a la unidad vehicular en los paraderos y en horarios indicados guardando compostura y disciplina.
- 6.6.4.2. Registrarse con su DNI en la hoja de asistencia del servicio a la hora de abordar la unidad vehicular.
- 6.6.4.3. Respetar y acatar las observaciones del conductor de la unidad vehicular.
- 6.6.4.4. Mantener limpio y conservar en buen estado las unidades vehiculares de la UNHEVAL.
- 6.6.4.5. Dar un buen trato a las personas con quienes comparte el servicio (compañeros, conductores, docentes y otros).
- 6.6.4.6. No ingerir alimentos ni bebidas alcohólicas dentro del bus.

### 6.7. Faltas y sanciones

- 6.7.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, los infractores serán investigados y sancionados de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



- responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios ocasionados.
- 6.7.2.** Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerla en conocimiento inmediato al Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones que hubiera lugar.
- 6.7.3.** En el caso de que los conductores en comisión de servicio cometan faltas y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán presentar el reclamo ante el Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, a fin de que tome las medidas correctivas del caso.
- 6.7.4.** Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa del Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, lo cual se sancionará de acuerdo con las disposiciones vigentes; así como, por el uso deficiente e inapropiado de combustible y lubricantes y otros.
- 6.7.5.** Queda establecido que una falta del estudiante, personal docente y no docente es comunicada a la Unidad Funcional de Transportes quien con una primera evaluación debe informar a la Dirección de Bienestar quién elevara al director de Escuela Profesional en caso de estudiante y docente para la investigación formal en los entes correspondientes y en caso del personal no docente a la Unidad de Recursos Humanos para la derivación a Secretaría Técnica.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** – la presente Directiva podrá ser modificado o actualizado cada tres (3) años o previo cambio de los instrumentos de gestión por la Unidad Funcional de Transportes, previa aprobación de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Segunda.** - Los responsables de las dependencias que tengan en la actualidad asignada una unidad vehicular, tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de aprobada la presente Directiva, para sustentar por escrito ante la Dirección General de Administración, su continuidad, el mismo que deberá estar basado en las actividades realizadas con el vehículo en los últimos dos (2) meses. La Dirección General de Administración emitirá una resolución sobre la asignación de dichas unidades vehiculares en relación con las funciones y actividades de dichas dependencias.

**Tercera.** - El uso de los vehículos oficiales es de uso exclusivo en días hábiles y excepcionalmente fines de semana y feriados, en caso de



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



necesidad apremiante, previa autorización de la Dirección General de Administración.

**Cuarta.** -Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva

**Quinta.** - La presente Directiva entrará en vigor a partir de la emisión y notificación de la resolución de aprobación por Consejo Universitario.

**Sexta.** - Los casos no previstos serán resueltos en primera instancia por la Coordinación de la Unidad Funcional de Transportes y en segunda instancia por la Dirección de Bienestar Universitario.

## 8. ANEXOS

- **Anexo N°1:** SOLICITUD PARA MOVILIDAD LOCAL
- **Anexo N°2:** AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS
- **Anexo N°3:** RUTA N° 01 CIUDAD UNIVERSITARIA – ALAMEDA – VICEVERSA
- **Anexo N°4:** RUTA N° 02 CIUDAD UNIVERSITARIA – SANTA MARIA DEL VALLE
- **Anexo N°5:** RUTA N° 03 CIUDAD UNIVERSITARIA – AMBO
- **Anexo N°6:** FORMATO DE USO DE VEHICULO POR LOS ESTUDIANTES
- **Anexo N°7:** FORMATO DE USO DE VEHICULOS POR ESCUELAS PROFESIONALES.
- **Anexo N°8:** DIAGRAMA DE FLUJO



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL PARA COMISION DE SERVICIOS**

**FECHA ----- DEPENDENCIA SOLICITANTE -----**

**HORA -----**

**MOTIVO COMISION DE SERVICIOS-----**

-----

-----

**LUGAR (RES) DE DESTINO -----**

-----

**COMISIONADOS:**

**1 ----- 2 -----**

**3 ----- 4 -----**

**TIPO DE MOVILIDAD SOLICITADA: SOLO IDA ( )**

(Macar con un X) SOLO RETORNO ( )

IDA Y RETORNO ( )

---

**SELLO Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE**

**SE AUTORIZA LA SALIDAD DEL VEHICULO -----DE**

**PLACA N° -----**

**CONDUcida POR -----**

**HORA DE SALIDA -----**

**HORA DE RETORNO -----**

-----



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



**V° B° DEL COORDINADOR DE LA U.F DE TRANSPORTES**

**ANEXO N° 2**

**AUTORIZACION DE SALIDAD DE VEHICULO**



**UNIDAD VEHICULAR:** .....

**CONDUCTOR:** .....

**FECHA DE VIAJE:** .....

**LUGAR DE VIAJE:** .....

**SALIDA:** ..... **KM:** .....

**RETORNO:** ..... **KM:** .....

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:** .....

**MOTIVO:** .....

.....  
.....

Pillco Marca, .....

.....

**COORDINADOR DE LA U.F DE TRANSPORTES**

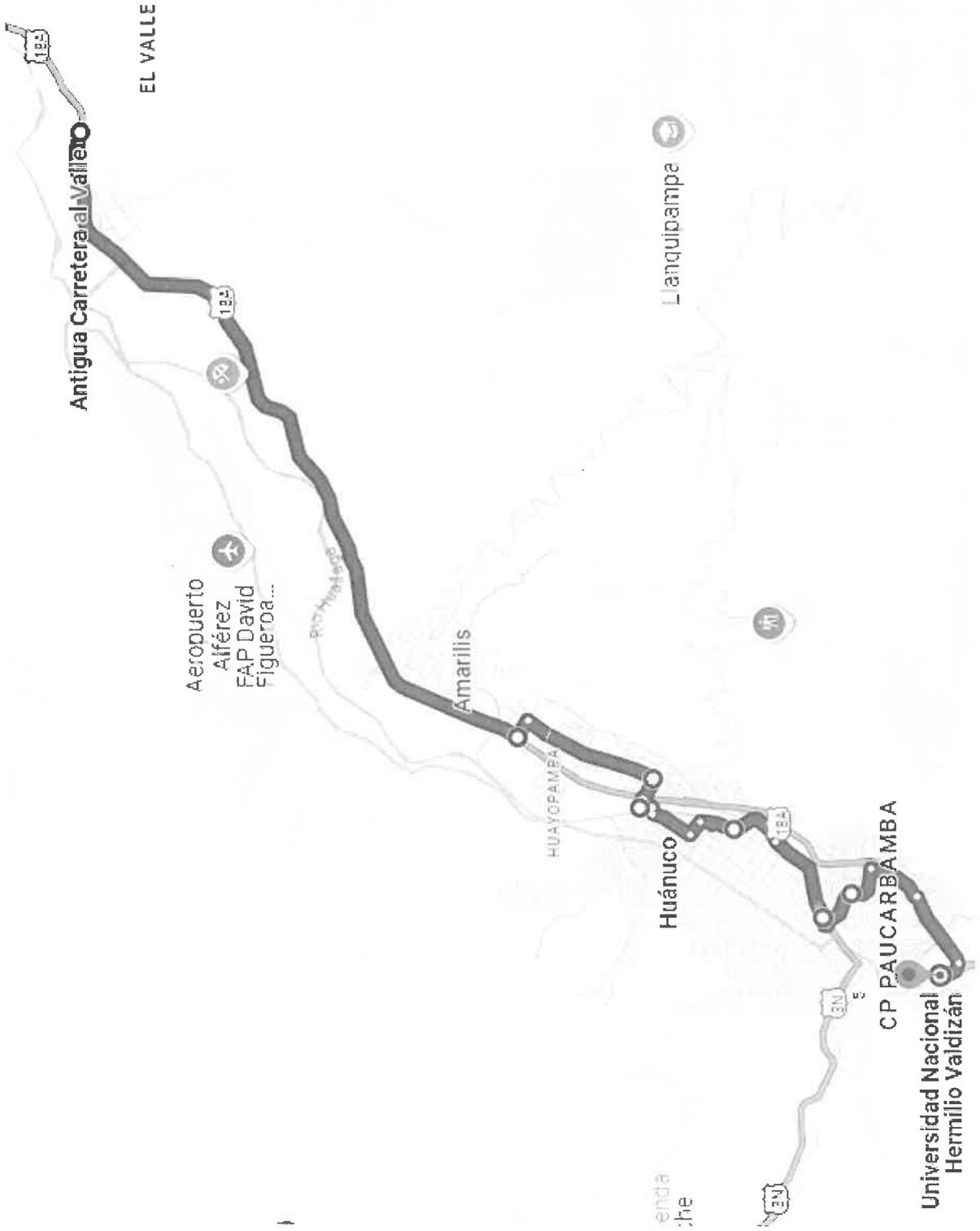




UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO  
 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
 UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES



ANEXO N° 4

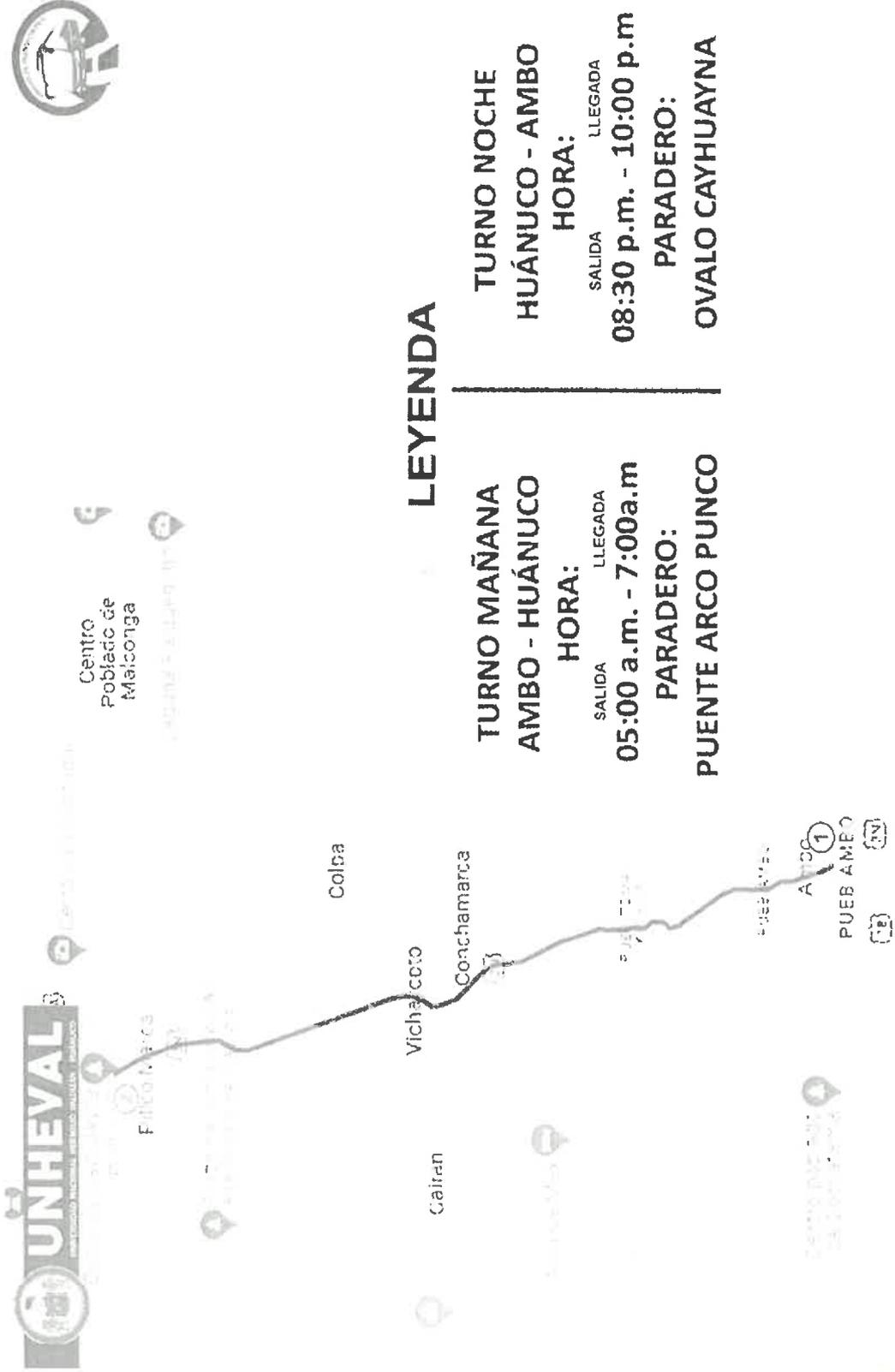




**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUANUCO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**  
**UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES**



**ANEXO N° 5**



**LEYENDA**

<b>TURNO MAÑANA</b> <b>AMBO - HUÁNUCO</b> <b>HORA:</b> <b>SALIDA 05:00 a.m. - 7:00a.m</b> <b>LLEGADA</b> <b>PARADERO:</b> <b>PUENTE ARCO PUNCO</b>	<b>TURNO NOCHE</b> <b>HUÁNUCO - AMBO</b> <b>HORA:</b> <b>SALIDA 08:30 p.m. - 10:00 p.m</b> <b>LLEGADA</b> <b>PARADERO:</b> <b>OVALO CAYHUAYNA</b>
--	---







