



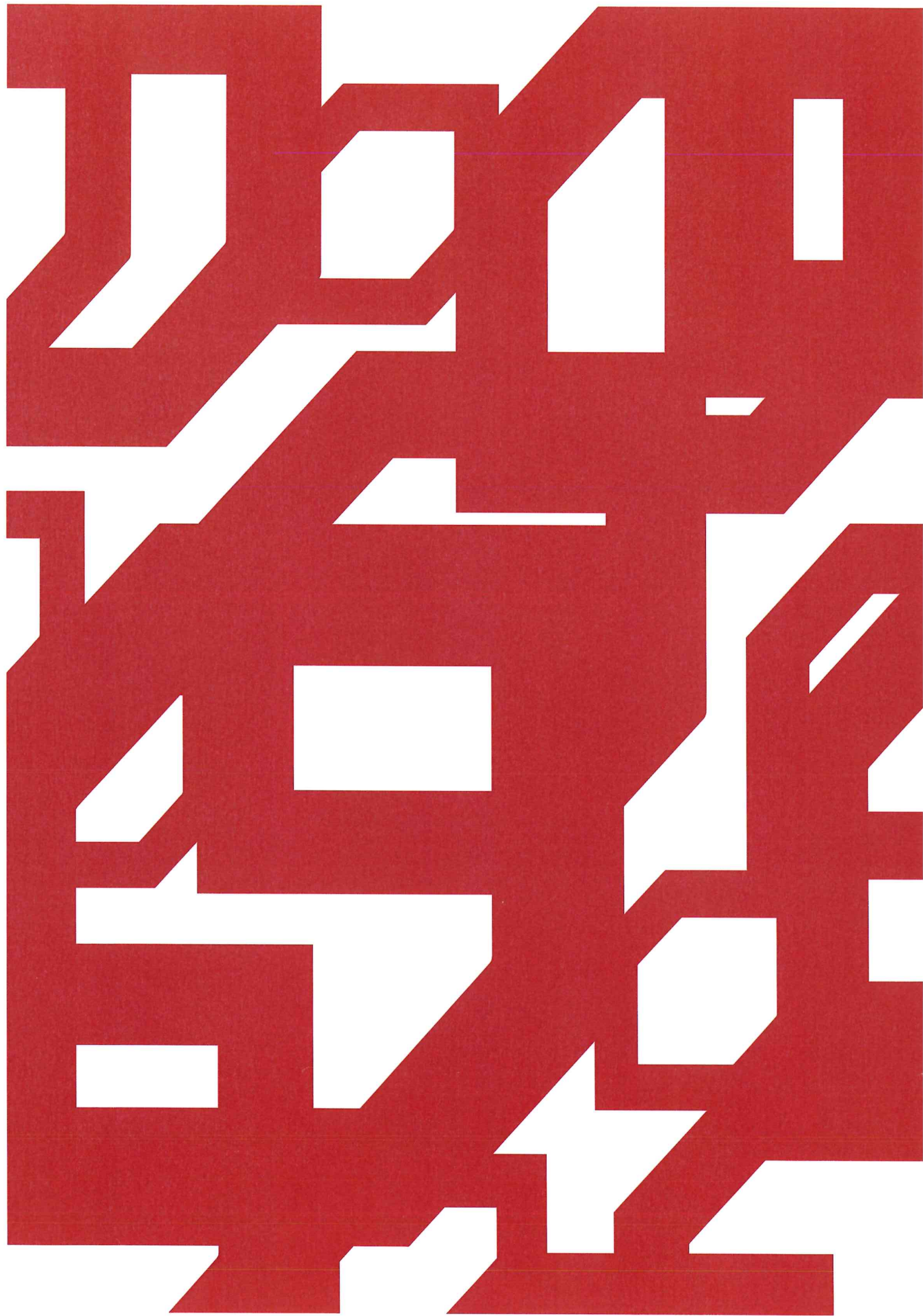
**DIRECTIVA PARA
EL USO, CONTROL,
CONSERVACIÓN,
CUSTODIA,
MANTENIMIENTO,
RECEPCIÓN
REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS Y
ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE EN LA
UNADQTC**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**

Yo Sumo al Licenciamiento



www.unadqtc.edu.pe



**DIRECTIVA PARA
EL USO, CONTROL,
CONSERVACIÓN,
CUSTODIA,
MANTENIMIENTO,
RECEPCIÓN
REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS Y
ABASTECIMIENTO
DE COMBUSTIBLE
EN LA UNADQTC**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNADQTC

Número:	1.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 438-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión:	20 de agosto de 2025
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
Elaborado por:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
Revisado por:	ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA				



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

1.	OBJETIVO	08
2.	FINALIDAD	08
3.	BASE LEGAL	08
4.	ALCANCE	09
5.	RESPONSABILIDAD	09
6.	DEFINICIONES OPERATIVAS	09
7.	DISPOSICIONES GENERALES	10
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
9.	RESPONSABILIDADES	17
10.	ANEXOS	17
	ANEXO Nº 01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO	18
	ANEXO Nº 02: ORDEN DE SALIDA VEHICULAR	19
	ANEXO Nº 03: INFORME VEHICULAR	20
	ANEXO Nº 04: CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	21
	ANEXO Nº 05: BITÁCORA DE USO VEHICULAR	22
	ANEXO Nº 06: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	23
	ANEXO Nº 07: FORMATO DE LISTA VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	24





DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, RECEPCIÓN REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA UNADQTC

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos normativos que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, recepción, reparación de vehículos y abastecimiento de combustible en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.

2. FINALIDAD

Lograr optimizar el uso de los vehículos pertenecientes a la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco garantizando que sean utilizados únicamente con fines oficiales propios de la institución así como regular el Abastecimiento de Combustible con el propósito que su consumo sea racional y oportuno en función de los objetivos institucionales, en estricta observancia del principio de racionalidad presupuestaria que deben observarse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

3. BASE LEGAL

La presente directiva tiene como base legal, lo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, "Ley Universitaria".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 30597, modificada por la Ley N° 31645, "Ley que denomina Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco"
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 28716, "Ley de control interno de las entidades del estado".
- Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente".
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil y su reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias".
- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y salud en el trabajo".
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ley N° 27181, "Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°





27815, "Ley del Código de Ética de la función Pública".

- Resolución Ministerial N° 2785-46-ED, que crea la Escuela de Bellas Artes del Cusco.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 091-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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 prestan servicios en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación.

5. RESPONSABILIDAD

La dirección general de administración, la unidad de abastecimientos y la unidad de servicios generales, son responsables de la aplicación, seguimiento, y evaluación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6. DEFINICIONES OPERATIVAS

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se emplean las siguientes definiciones operativas:

- **Flota vehicular:** Conjunto de Vehículos (autos, camionetas, motos y otros) de propiedad de la UNADQTC o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.
- **Mantenimiento preventivo:** Acciones que permite disminuir las posibilidades de fallas y desgastes que amerite una reparación onerosa de los vehículos de la institución.
- **Mantenimiento correctivo:** Acciones necesarias para reparación del vehículo, luego de alguna avería, accidente o siniestro.
- **Bitácora:** Libreta de control del vehículo, en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina o petróleo a los vehículos institucionales, previa autorización del director general de Administración.
- **Conductor/a:** Servidor/a, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos.
- **Usuario:** Trabajador docente, administrativo, o estudiante que hace uso del vehículo de la UNADQTC, ya sea por motivos de servicio oficial, académico, o investigación.
- **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el /la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los objetivos institucionales.
- **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la UNADQTC.
- **Boucher de vale de consumo:** Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por la UNADQTC, previa autorización del jefe de la Unidad de Servicios Generales. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de control de consumo de combustible.



7. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Todos los vehículos de la UNADQTC, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas por la Dirección General de Administración mediante una opinión favorable y/o previa autorización generada por la Unidad de Servicios Generales.
- 7.2. Siendo los vehículos de la UNADQTC para uso exclusivo de servicio oficial propiamente de la institución, debiendo ser internados al final de cada jornada en el local destinado por la institución, entregando las llaves de contacto en la caseta de vigilancia el cual tiene la responsabilidad de la custodia de los vehículos.
- 7.3. Todos los vehículos en uso de la UNADQTC deben contar con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.
- 7.4. Los vehículos de la UNADQTC deben ser conducidos únicamente por el conductor designado y/o funcionario autorizado, el cual deberá portar su licencia de conducir vigente conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 7.5. El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo, la hora de salida y la hora de llegada el cual será anotado en el parte diario, así como las observaciones a que hubiere lugar.
- 7.6. El conductor asignado y/o encargado de la unidad vehicular revisará que dichas unidades tengan los elementos señalados en el Reglamento Nacional de Tránsito, haciendo énfasis en que deben circular obligatoriamente con las placas correspondientes, así mismo deben contar obligatoriamente con:
 - 7.6.1. Tarjeta de propiedad del vehículo.
 - 7.6.2. Revisión técnica vigente.
 - 7.6.3. Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
 - 7.6.4. Dos (2) triángulos reglamentarios.
 - 7.6.5. Rueda de repuesto en buen estado (aro y llanta)
 - 7.6.6. Llave de ruedas y gata hidráulica en buen estado.
 - 7.6.7. Extintor con carga vigente y en estado operativo.
 - 7.6.8. Botiquín de primeros auxilios.
 - 7.6.9. Mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias.
 - 7.6.10. Demas obligaciones que emana nuestra legislación vigente.
- 7.7. La Dirección General de Administración, realiza la asignación exclusiva de los vehículos para la movilización del presidente, vicepresidentes, y otros funcionarios que se encuentran en el ejercicio de sus funciones los cuales deberán fundamentar su solicitud indicando el motivo Institucional que deberá tener la opinión favorable y/o previa autorización generada por la Unidad de Servicios Generales.
- 7.8. Los vehículos asignados a los/as funcionarios/as son registrados e inventariados por la Unidad de Abastecimientos mediante la Unidad de Patrimonio, siendo de total responsabilidad del buen uso de los mismos.
- 7.9. Las unidades vehiculares no podrán transitar en días no laborables, y fuera del horario laboral establecido. Solo en casos excepcionalmente fundamentados y por razones justificadas se podrá autorizar el uso de los vehículos en días no laborables o fuera del horario laboral por la Dirección General de Administración con conocimiento de la Unidad de Servicios Generales.
- 7.10. Los usuarios y los conductores en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de ser-



vicios por lo que cual deterioro o negligencia cometida por parte de los mismos será responsabilidad exclusiva de ellos resarcir los daños causados.

- 7.11. El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del usuario y del conductor del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el conductor a la Unidad de Servicios Generales, Dirección General de Administración, y Unidad de Abastecimiento.
- 7.12. Es responsabilidad de los conductores verificar el buen estado de las unidades vehiculares e informar periódicamente a la Unidad de Servicios Generales el estado en el que se encuentran los vehículos.
- 7.13. El mantenimiento y reparación de vehículos serán efectuados en talleres especializados y autorizados con todo el conocimiento de las marcas de los vehículos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de la "Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento".
- 7.14. Si el responsable o algún conductor detecta cualquier daño, deficiencia, mal funcionamiento o desperfecto en el vehículo asignado, deberá registrarlo en Libro de Control e informar al responsable de la Unidad de Servicios Generales, para su diagnóstico por el personal técnico para su mantenimiento y conservación.
- 7.15. La asignación de combustible se efectúa conforme a las disposiciones generales establecidas en la directiva correspondiente, siguiendo obligatoriamente los lineamientos detallados en el anexo N.º 04 de control diario de abastecimiento de combustible teniendo en cuenta el anexo N.º 05 de bitácoras, el cual considera el kilometraje recorrido.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- 8.1.1. La totalidad y cada uno de los vehículos de la UNADQTC, conformará la flota de vehículos, la que estará inicialmente a cargo de la Unidad de Abastecimiento hasta su asignación a la Unidad de Servicios Generales.
- 8.1.2. La asignación de las Unidades Vehiculares está a cargo de la Dirección General de Administración. Quien a través de la Unidad de Abastecimiento-Control Patrimonial procederá a la entrega física con el inventario correspondiente tanto del vehículo, su documentación, así como de los accesorios de cada uno de los vehículos de la UNADQTC, a las Unidades Orgánicas consideradas, levantando previamente un "Acta de Entrega y Recepción". (ANEXO N.º 1)
- 8.1.3. Para el uso de los vehículos, se asignará a un servidor/chofer a cargo del vehículo asignado, a quien se le entregará con un acta de entrega y recepción, y tiene la responsabilidad del empleo, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo asignado.
- 8.1.4. Las multas por infracciones de tránsito cometidas durante el servicio serán canceladas directamente por el conductor a cargo del vehículo, quien asumirá la responsabilidad legal y económica de dichas infracciones, conforme a lo establecido en el la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (Ley N.º 27181) y su reglamento vigente. El conductor deberá:
 - Registrar la multa de manera inmediata en el Libro de Informe Vehicular (ANEXO N.º 03), detallando la fecha, lugar, motivo de la in-



fracción y monto de la sanción.

- Reportar la incidencia al jefe de la Unidad de Servicios Generales dentro de las 48 horas posteriores a la notificación de la multa, adjuntando copia del documento emitido por la autoridad competente.

En caso de reincidencia o negligencia comprobada, el conductor podrá ser sujeto a acciones administrativas y/o penales adicionales por parte de la institución. La institución no asumirá costos derivados de infracciones atribuibles al conductor, salvo que se demuestre fuerza mayor o error administrativo.

8.2. COMISIONES DE SERVICIO

- 8.2.1. Antes del inicio de una comisión de servicio con empleo de un vehículo asignado, el conductor designado deberá llenar el formato "Orden de Salida Vehicular" (ANEXO N° 2) de la presente directiva.
- 8.2.2. Las comisiones de servicio donde el uso de vehículos es fuera del ámbito de la jurisdicción, deben ser aprobadas expresamente por escrito por la Dirección General de Administración mediante la Unidad de Servicios Generales consignando el Plan de Viaje correspondiente.
- 8.2.3. El conductor designado durante el traslado del vehículo deberá mantener un control efectivo de los consumos de los fluidos, lubricantes y combustible del vehículo a su cargo, a fin de prevenir desperfectos y asegurar la operatividad de la unidad vehicular asignada.
- 8.2.4. Cuando por motivos académicos o de investigación se requiera el uso de unidades vehiculares para el traslado de estudiantes y docentes, se enviará el requerimiento respectivo a la Unidad de Servicios Generales la cual vera la disponibilidad de la movilidad y emitirá a la Dirección General de Administración área usuaria que brindara o negara la autorización correspondiente.
- 8.2.5. El jefe de la Unidad de Servicios Generales verificara la disponibilidad de la unidad o unidades vehiculares solicitadas, debiendo realizar un monitoreo y evaluación del funcionamiento de la unidad vehicular asignada a efecto de evitar problemas e inconvenientes en el viaje, dejando constancia de la revisión correspondiente en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- 8.2.6. El conductor es responsable de que ninguna persona particular o con carga ajena al servicio de movilidad sean trasladados en la unidad vehicular bajo responsabilidad administrativa y/o penal de ser el caso.
- 8.2.7. El cálculo para la asignación de combustible, peajes, parqueo o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio de movilidad será determinado en coordinación entre el jefe de la Unidad de Servicios Generales y el conductor, considerando el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. Se presentará dicha información ante la Dirección General de Administración con el objeto de continuar el trámite correspondiente.
- 8.2.8. El conductor en caso de emergencia deberá internar el vehículo en alguna sede institucional de la entidad o en zonas de parqueo que ofrezcan



seguridad, bajo responsabilidad y cuidado de la unidad vehicular.

8.2.9. Al regresar de la comisión de viaje, el conductor elaborará un informe detallando todas las actividades realizadas, inconvenientes y sucesos acontecidos, ante el jefe de la Unidad de Servicios Generales, dentro de los tres (3) días hábiles después del retorno, además del llenado correspondiente en el Cuaderno de Bitácora de Servicio Vehicular y Parte Diario de Servicios.

8.3. MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES

8.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

8.3.1.1. El conductor del vehículo designado deberá verificar diariamente el estado del vehículo y de sus accesorios. La rutina de verificación deberá comprender por lo menos, lo siguiente:

- Nivel de aceite del motor.
- Niveles de agua en reservorio de agua, radiador y batería.
- Nivel del líquido de frenos, líquido de embrague y/o sistema similar.
- Nivel de agua del reservorio para abastecer el limpiaparabrisas
- Estado general de las llantas, incluida la llanta de repuesto.
- Estado de los parabrisas, ventanas y espejos.
- Funcionamiento de los principales sistemas del vehículo como los sistemas de frenos, dirección, suspensión, alineamiento, sistema eléctrico incluido el sistema de luces, bocina y alarmas y otros que se estimen importantes para la comisión a efectuar.
- Existencia y condición de los accesorios de emergencia del vehículo, tales como gata, llave de ruedas, seguro de ruedas, triángulo de emergencia, extintor, cable de remolque, cable para recarga de batería, etc.

8.3.1.2. El conductor del vehículo designado deberá verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo
- Certificado de Aprobación de Revisión Técnica del Vehículo (cuando entre en vigencia)
- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente
- Libro de Control Vehicular correspondiente actualizado.
- Póliza de Seguro del Vehículo asignado y fecha de caducidad.

8.3.1.3. El conductor de cada uno de los vehículos, deberá verificar y mantener la permanente buena presentación y limpieza del vehículo asignado.

8.3.1.4. Como parte del mantenimiento preventivo que corresponde efectuar a los vehículos de la UNADQTC, al final de cada semana y de cada mes, el encargado de cada vehículo, efectuará un análisis del consumo de combustible versus la cantidad de combustible abastecido, en función a la información de kilometraje de cada recarga. Asimismo, se efectuará el análisis de la recarga de lubricantes efectuada, en función al kilometraje y las fechas en que éstos han sido efectuados.



8.3.2. MANTENIMIENTO PERIÓDICO O CORRECTIVO

8.3.2.1. El conductor a cargo del vehículo designado, informará oportunamente a la Unidad de Servicios Generales sobre la necesidad del mantenimiento periódico de la unidad vehicular correspondiente, así como de mantenimiento correctivo o reparación cuando sea el caso, para lo cual deberá llenar el formato denominado Informe Vehicular del Anexo N.º 03.

8.3.2.2. El jefe de la Unidad Orgánica con vehículos asignados, supervisarán que los mismos reciban el cuidado y mantenimiento periódico y/o reparación correspondiente de manera oportuna, para lo cual planificarán y tramitarán por el conducto regular, la disponibilidad de los fondos requeridos para tal efecto, luego de la determinación del plan de mantenimiento correspondiente para cada unidad vehicular.

8.3.3. MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA.

8.3.3.1. El conductor a cargo del vehículo designado, informará antes u posterior resuelto la emergencia a la Unidad de Servicios Generales el cual podrá ser cubierto con caja chica o el procedimiento necesario en caso no haya culpabilidad de los participantes.

8.4. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

8.4.1. El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro deposito externo.

8.4.2. El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de vales/baucher pre- numerados, contratados por la UNADQTC.

8.4.3. Los vales/baucher de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por la UNADQTC.

8.4.4. El consumo de combustible es exclusivo para vehículos de la institución. El uso indebido de los vales será considerado como falta grave, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

8.4.5. La Unidad de Abastecimiento, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y considerando el tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el contratista, según el formato de "Control Diario de Abastecimiento de Combustible (ANEXO N° 4).

8.4.6. De existir un consumo excesivo de combustible, el jefe de la Unidad de Servicios Generales, o responsable del control de combustible solicitara un informe detallado de los motivos del gasto excesivo. De no presentarse el informe o no haber alguna causa justificable comunicara este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o quien haga sus veces. Sin perjuicio de reponer el excedente del combustible gastado.

8.4.7. Para el suministro y control de lubricantes se tendrá en cuenta las mismas exigencias del suministro de combustible.

8.5. DE LOS CONDUCTORES



- 8.5.1. Los conductores asignados a las unidades vehiculares tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del reglamento Nacional de Transito- Código de Tránsito, normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.5.2. Durante el servicio de transporte del vehículo, el conductor deberá portar en forma obligatoria Documento de Identidad Nacional — DNI, Licencia de conducir operativa, carnet o fotocheck institucional, autorización de servicio.
- 8.5.3. Verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción: estructura exterior e interior del vehículo, desgaste de llantas, luces, batería, posición de espejos, bocina, limpia parabrisas, niveles de agua, refrigerante y aceite, líquido de frenos, combustible, situación del sistema de frenos, dirección, sistema de encendido, herramientas, cámaras, accesorios y equipos de seguridad, principalmente; reportando al Jefe de la unidad de servicios generales antes de iniciar la comisión, cualquier ruido, vibración, calentamiento o movimiento extraño del vehículo; asimismo realizar el aseo interno y externo del vehículo.
- 8.5.4. Los conductores llenaran diariamente la Bitácora de Uso de Servicio Vehicular, (ANEXO N.º 5), consignando toda la información solicitada, así como la Bitácora de mantenimiento (ANEXO N.º 6) y el Lista de verificación. (ANEXO N.º 7).
- 8.5.5. Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- 8.5.6. Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de la UNADQTC. quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vinculo o bienes ajenos a la Universidad.
- 8.5.7. Ser responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le asigne, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que se ocasionen por su negligencia. De igual modo, afrontaran el pago de las reparaciones u Otros gastos cuando resulten de su negligencia, independiente de la sanción administrativa a que hubiere lugar.
- 8.5.8. Los conductores, bajo responsabilidad, deberán guardar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.
- 8.5.9. De ocurrir cualquier percance, robo, destrucción parcial o total del vehículo, o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad deberá realizar las siguientes acciones:
 - 8.5.9.1. Comunicar inmediatamente de sucedido el percance o accidente de tránsito al director general de administración, y al jefe de la unidad de servicios generales y este a la compañía de seguros.
 - 8.5.9.2. Ayudar o socorrer en el lugar del accidente a las personas y conducir las al establecimiento de salud más cercano, comunicando el hecho al director general de administración, y al jefe de la unidad de servicios generales y este a la compañía de seguros.



- 8.5.9.3. Tratándose de una colisión, el conductor recabara de forma inmediata los datos del vehículo con el que se produjo (placa y descripción del mismo), nombre del conductor y número de licencia de conducir.
- 8.5.9.4. 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 conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que dieran lugar.
- 8.5.9.5. Denunciar inmediatamente el hecho ante la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más cercano.
- 8.5.9.6. El conductor tomara las precauciones necesarias para cuidar el vehículo y evitar que sobrevengan pérdidas o daños adicionales.
- 8.5.9.7. El conductor rechazara cualquier promesa, acuerdo o pacto que comprometa a la institución o a la compañía de seguros con la otra parte.
- 8.5.9.8. Someterse al dosaje ético correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- 8.5.9.9. Concurrir a todas las diligencias que demanden las autoridades competentes y/o realizar las aclaraciones que solicite la compañía aseguradora.
- 8.5.9.10. Tramitar el peritaje técnico de constancia de daños ante la autoridad correspondiente.
- 8.5.9.11. Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
- 8.5.9.12. Abstenerse de reconocer pagos o sumas de dinero o de llegar algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento establecido en ley.
- 8.5.9.13. Elaborar un informe detallando todos los sucesos, anexando la información que se necesite, y lo presentara al jefe de la unidad de servicios generales.
- 8.5.9.14. Cuando sucedan infracciones de tránsito, estas 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 autenticada de la constancia de pago.
- 8.5.9.15. 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 asumidos por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertas por este.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, los infractores serán investigados y sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios ocasionados.
- 9.2. En el caso de que los conductores en comisión de servicios cometan faltas y tengan mal trato con los usuarios, éstos últimos deberán presentar el reclamo ante el jefe de la Unidad de Servicios Generales, a fin de que tome las medidas correctivas del caso.
- 9.3. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado, bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa de la Unidad de Servicios Generales, o de la Dirección General de Administración, lo cual se sancionara de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como, por el uso deficiente e inapropiado de combustible y lubricantes.
- 9.4. La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 9.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

10. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los siguientes formatos:

ANEXO N.º 01: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

ANEXO N.º 02: ORDEN DE SALIDA VEHICULAR

ANEXO N.º 03: INFORME VEHICULAR

ANEXO N.º 04: CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

ANEXO N.º 05: BITÁCORA DE USO VEHICULAR

ANEXO N.º 06: BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

ANEXO N.º 07: FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS





ANEXO N°



1. TRABAJADOR QUE ENTREGA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
ÁREA	
CARGO	
2. TRABAJADOR QUE RECIBE	
NOMBRES Y APELLIDOS	
ÁREA	
CARGO	

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO		
DESCRIPCIÓN		ESTADO ACTUAL
TIPO DE VEHÍCULO		
MARCA		
MODELO		
AÑO DE FABRICACIÓN		
COLOR		
N° DE MOTOR		
N° DE SERIE		
N° DE CILINDROS		
TIPO DE COMBUSTIBLE		
PLACA		
COLOR		
KILOMETRAJE		
OTROS		

NOTA: Se adjuntará inventario de accesorios debidamente entregado y recibido y suscrito por el que entrega y recibe en señal de conformidad

ENTREGA CONFORME	RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 02
ORDEN DE SALIDA VEHICULAR

N°: _____ FECHA _____

ORIGEN _____

DESTINO _____

RUTA _____

PASAJEROS:

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN:

CONDUCTOR _____

VEHICULO _____

HORA DE SALIDA _____ KILOMETRAJE _____

HORA DE RETORNO _____ KILOMETRAJE _____

OBSERVACIONES _____

AUTORIZADO POR _____

FIRMA _____



**ANEXO N° 03**
INFORME VEHICULAR

FECHA	
-------	--

CONDUCTOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	

VEHÍCULO	
MARCA	
MODELO	
PLACA	
COLOR	
KILOMETRAJE	
OTROS	

REPORTE DESCRIPTIVO DEL ESTADO DEL VEHÍCULO:

HORA DE COMUNICACIÓN DEL CONDUCTOR	
------------------------------------	--

HORA DE VERIFICACIÓN	
----------------------	--

VERIFICACIÓN EFECTUADA POR	
----------------------------	--

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE



ANEXO N° 04

CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE COMBUSTIBLE		MES		AÑO			
DIA	CONSUMO EN GALONES						NUMERACIÓN DE VALES
	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESPONSABLE DE TRANSPORTE DE
LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 05

[illegible]

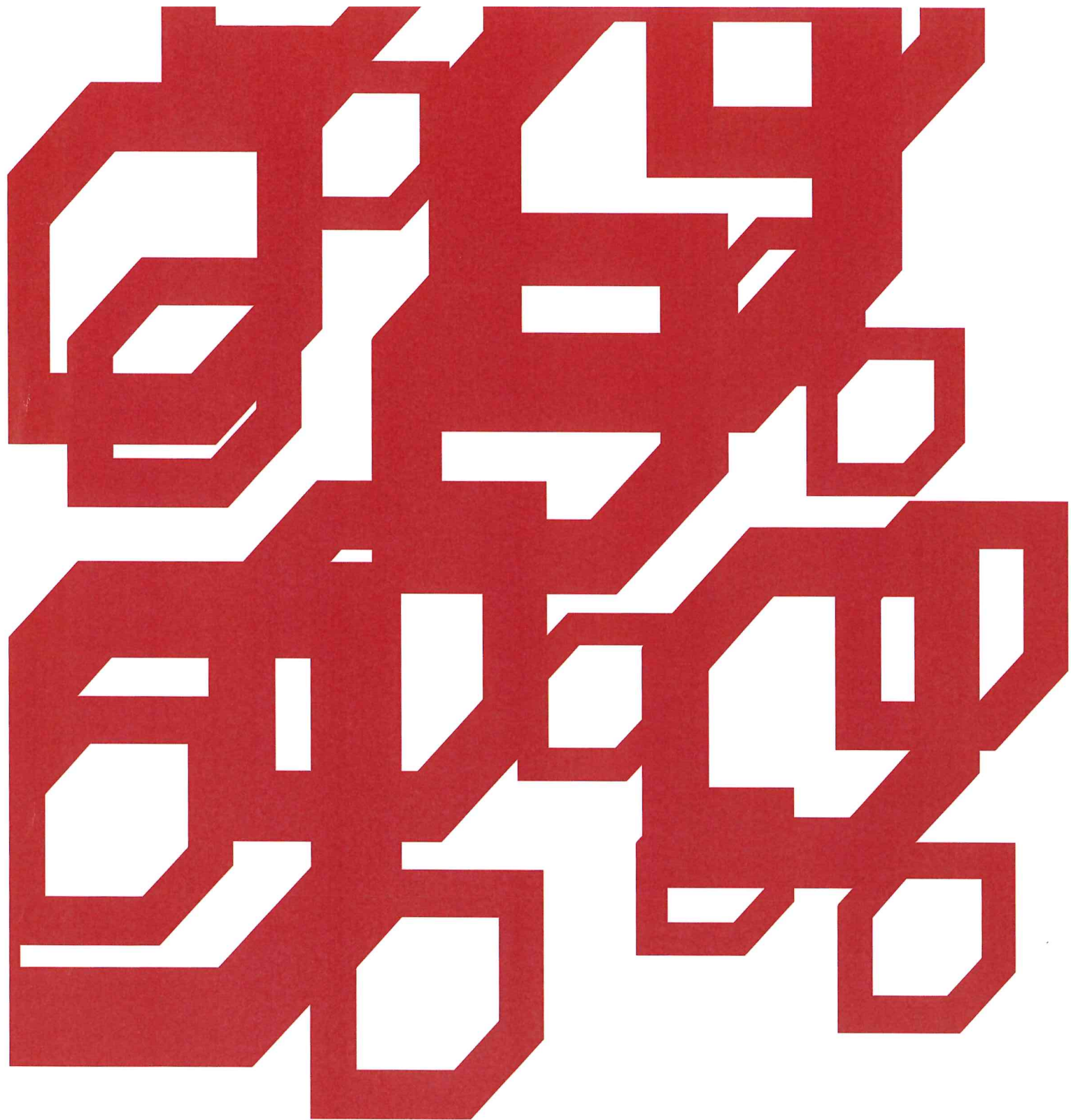
ANEXO N° 07
LISTA DE VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

CONDUCTOR _____ **FECHA** _____

MARCA	MODELO	PLACA	TIPO	KILOMETRAJE
VENCIMIENTO SOAT		VENCIMIENTO REV. TÉCNICO		
1. INSPECCIÓN VISUAL BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)				
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO			OBSERVACIONES
	B	R	M	
Espejos laterales				
Parabrisas delanteros				
Neumáticos traseros				
Neumáticos de repuesto				
Chequeo visual de presión de aire de neumáticos				
Cinturón de Seguridad				
Nivel de agua de radiador				
Nivel de aceite de motor				
2. INSPECCIÓN OPERACIONAL BUENO (B) MALO (M)				
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO		OBSERVACIONES	
	B	M		
Luces delanteras				
Luces traseras				
Luces de Frenos				
Intermitentes				
Luces Direccionales				
Freno de Mano				
Limpia Parabrisas				
3. INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS – ACCESORIOS SI (S) NO (N)				
PARTES Y ACCESORIOS	ESTADO		OBSERVACIONES	
	S	N		
Llave de Ruedas				
Gata				
Botiquín				
Extintor de Incendios				
Set de Herramientas				
OBSERVACIONES:				

TANQUE COMBUSTIBLE SALIDA	TANQUE COMBUSTIBLE LLEGADA
Entregado por:	Recibido por:
Firma y Documento Nacional de Identidad	Firma y Documento Nacional de Identidad





**DIRECTIVA PARA EL USO,
CONTROL, CONSERVACIÓN,
CUSTODIA, MANTENIMIENTO,
RECEPCIÓN REPARACIÓN DE
VEHÍCULOS Y ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE EN LA UNADQTC**



www.unadqtc.edu.pe