



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1149-2018-R-UNE

Chosica, 07 de mayo del 2018

VISTO el Oficio N° 185-2018-DIGA-UNE, del 23 de marzo del 2018, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 715-2017-OCI-UNE, del 22 de diciembre del 2017, el Jefe del Órgano de Control Institucional recomienda a la Directora General de Administración elaborar un reglamento que regule los procedimientos para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos propiedad de la UNE;

Que con Oficio N° 414-2017-UT-OCSG-UNE, del 27 de diciembre del 2017, el Jefe de la Unidad de Transporte presenta al Director de la Oficina Central de Servicios Generales el proyecto de directiva de administración, custodia, asignación, mantenimiento, reparación, abastecimiento de combustible, control y uso de vehículos de transporte, a fin de efectuar las gestiones subsiguientes;

Que mediante el Oficio N° 342-2017-OCSG-UNE, del 29 de diciembre del 2017, el Director de la Oficina Central de Servicios Generales remite a la Directora General de Administración el referido expediente para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Hoja de Envío N° 2510-2017-DIGA-UNE, del 29 de diciembre del 2017, la Directora General de Administración deriva al Director de Planificación y Desarrollo Institucional el precitado proyecto de directiva para la consecución del trámite pertinente;

Que mediante Oficio N° 075-2018-DCPyDI, del 21 de marzo del 2018, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía a la Directora General de Administración el expediente en mención, precisando que se encuentra debidamente visado por el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y por el Jefe de la Unidad de Transporte; por lo que manifiesta que se debe continuar con el trámite para la expedición de la resolución correspondiente;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración eleva al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo aprobado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 24 de abril del 2018; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 012-2018-R-UNE - ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el área administrativa, el área legal y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintitrés (23) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

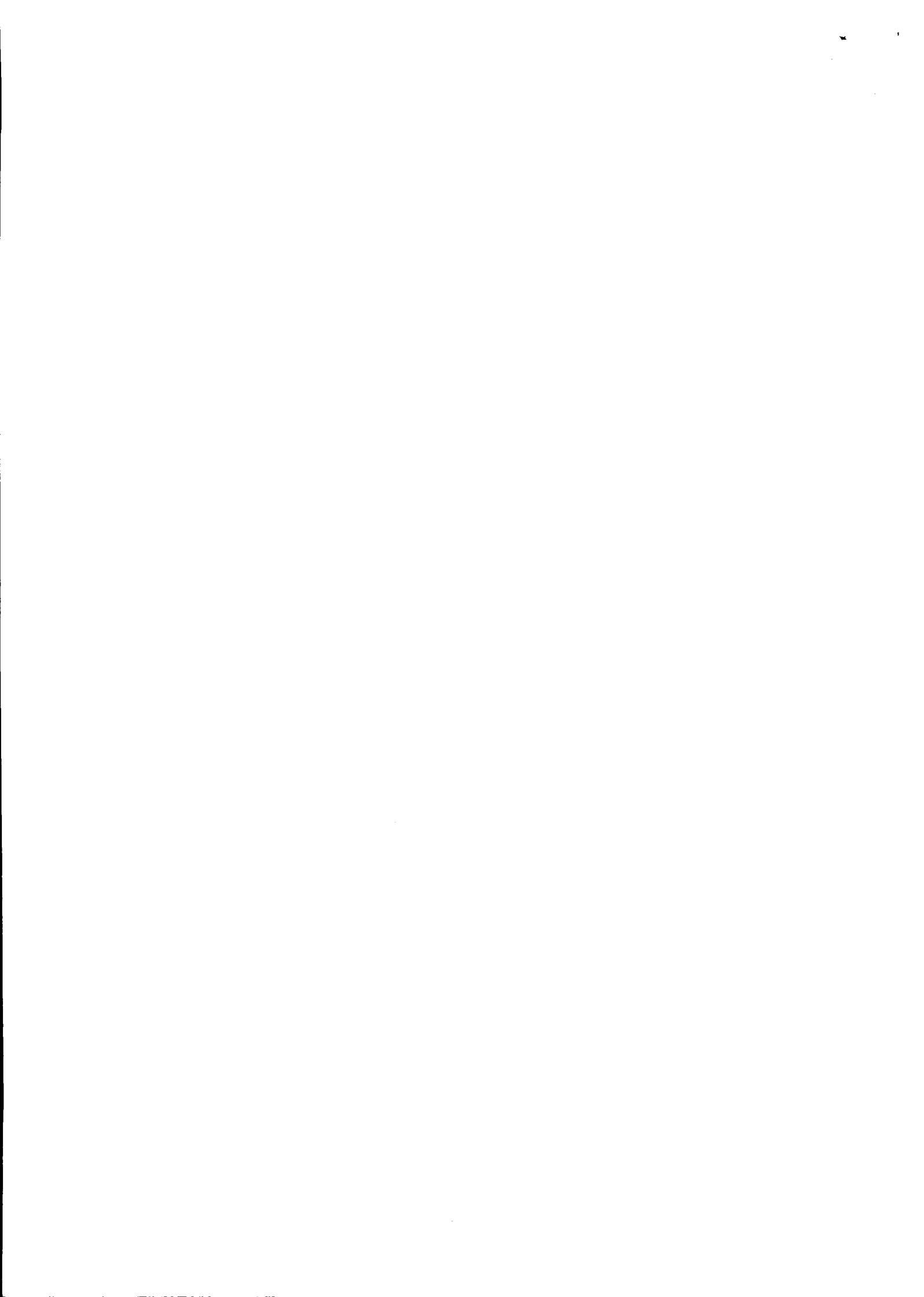
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



Dr. Urins Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

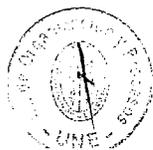


UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater del Magisterio Nacional



DIRECTIVA Nº012-2018-R-UNE

ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, ASIGNACIÓN,
MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE
TRANSPORTE



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, ASIGNACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN,
ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

I FINALIDAD

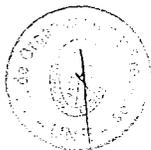
Optimizar el uso adecuado de los vehículos de propiedad de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle en favor de la comunidad universitaria y de efectuar un adecuado control, de mantenimiento y reparaciones necesarias, cambio de repuestos, consumo de combustible y otros, con un criterio de racionalidad y eficiencia.

II OBJETIVO

Establecer las normas para el adecuado uso, registro, mantenimiento y control de las unidades, así como proporcionar al usuario el procedimiento de la utilización de los vehículos asignados, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las diversas actividades de carácter oficial y cubrir eficazmente las necesidades de las operaciones propias de la institución.

III BASE LEGAL

- a. Constitución Política
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal.
- d. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- e. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Texto Único Ordenado del Reglamento General de Tránsito.
- f. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley de Ética del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Decreto Supremo N° 040-2008-MTC. Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.
- i. Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- j. Decreto Supremo N° 164-2006-EF Modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- k. Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicio en el territorio nacional.
- l. Resolución N° 1160-2014-CU-COG-UNE, aprueba el reglamento para el otorgamiento de otras retribuciones y complementos al personal docente nombrado y al personal administrativo nombrado y contratado a plazo fijo de la UNE EGYV 2014.



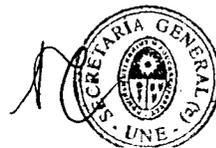
- m. Resolución Nº 0016-2017-AU-UNE, aprueba la Reforma del Estatuto de la UNE EGYV.
- n. Reglamento General de la UNE EGYV.
- o. Resolución Nº 3111-2017-R-UNE, establece que la Caja Única de Tesorería y la Cuenta Corriente del Banco de la Nación serán los únicos receptores de pago de la UNE EGYV.
- p. Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- q. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio a todos los responsables de conducir las unidades de transporte, funcionarios que les han asignado un vehículo y encargados de gestionar la adquisición, mantenimiento y reparación.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los vehículos de transporte de la UNE EGYV serán utilizados para el servicio oficial y servicio a la comunidad, los cuales serán atendidos mediante las solicitudes de movilidad, de acuerdo a disponibilidad.
- 5.2 Cada uno de los vehículos de transporte de la UNE EGYV deberán portar obligatoriamente con los siguientes documentos: tarjeta de propiedad del vehículo, seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) vigente, seguro contra todo riesgo vigente (para ómnibus interprovinciales y automóviles de la alta dirección), revisión técnica vigente. También debe contar con los implementos de seguridad completa (botiquín de primeros auxilios, linterna, extintor, cono reflexivos de seguridad, gata hidráulica, llave de ruedas, llantas de repuestos completo y otras que puedan ser necesarios para el vehículo).
- 5.3 Deben portar obligatoriamente, su respectivo libro de Control Individual de Vehículos, así como los documentos de orden que correspondan (Tarjeta de propiedad del vehículo, licencia de conducir, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y, otros que se le señalen en su oportunidad).
- 5.4 La Oficina de Servicios Generales, solicita los tipos de Pólizas de Seguro que fueren necesarios, en la correspondiente Compañía de Seguros, previendo el pago oportuno para que los vehículos siempre estén cubiertos contra toda eventualidad o siniestro, asimismo como las revisiones Técnicas y otras si fuera el caso.
- 5.5 El Jefe de la unidad de Transportes designará al responsable del Rol de Servicio vehicular de la Sede Central.
- 5.6 El Jefe de la Unidad de Transportes asignará a cada conductor autorizado la unidad móvil correspondiente, encargándoles asimismo la responsabilidad del cuidado, conservación mantenimiento



preventivo, y seguridad, bajo inventario físico debidamente suscrito con la participación de la oficina de control patrimonial.

- 5.7 El Jefe de la Unidad de Transporte, administrará y llevará el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de pólizas de seguro vigente y las revisiones técnicas vigentes seguros así como la Libreta de Control Vehicular.
- 5.8 El Jefe de la Unidad de Transportes, es responsable que los vehículos sean conducidos por personal autorizado que cuente con la Licencia de Conducir respectiva, según las disposiciones del Reglamento de Tránsito; en consecuencia bajo ningún motivo se debe permitir que las unidades sean conducidas por personal no autorizado.
- 5.9 Los conductores están obligados a conducir el vehículo con buena presencia, vistiendo el uniforme otorgado por la institución.
- a. Racionalizar el uso de las unidades vehiculares con las que cuenta la institución, de acuerdo a la disponibilidad de la flota y a las necesidades de cada unidad orgánica.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

USO DE LOS VEHICULOS:

- 6.1 Los vehículos de transporte de la UNE EGyV solo podrán circular durante la jornada normal de trabajo, según programación de servicios.
- 6.2 Por necesidad de servicio o por circunstancias especiales, fuera del horario de trabajo o en días no laborables, se requerirá autorización expresa y por escrito de la Oficina de Servicios Generales.
- 6.3 El servicio oficial de Movilidad Local, solo será proporcionado de acuerdo a disponibilidad, atendiendo a la urgencia y siempre que las oficinas y dependencias de la UNE EGyV presenten oportunamente la respectiva Solicitud de Movilidad Local.
- 6.4 Por motivos de seguridad, sólo en caso de traslado de dinero o documentos de gran responsabilidad, se brindará el servicio de transporte al ser solicitado por la autoridad superior de la dependencia que requiere el servicio.

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL:

- 6.5 El servicio de Movilidad Local no programada, solo será proporcionado de acuerdo a disponibilidad de vehículo y combustible, siempre que presenten oportunamente la respectiva Solicitud de Movilidad Local.
- 6.6 Las solicitudes de Movilidad Local, serán presentadas a la Oficina de Servicios Generales y entregadas directamente al encargado del área de la Unidad de Transportes para su programación y atención con fines de control, el cual hará entrega de una copia de la solicitud al conductor del vehículo.



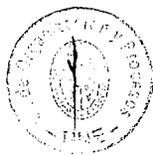
- 6.7 La atención de servicios, no interferirá ni afectará a los servicios programados, de ser el caso, se atenderá solo salida y/o solo retorno y los servicios solicitados por instituciones privadas asumirán los gastos de combustible y viáticos del chofer.

SOLICITUD DE MOVILIDAD FUERA DE LIMA AUTOFINANCIADAS:

- 6.8 Las solicitudes de Movilidad Fuera de la Ciudad de Lima Autofinanciadas, serán presentadas previamente a la Oficina de Servicios Generales, quien en coordinación con el responsable de la Unidad de Transportes, evalúan la posibilidad de atención y presupuestan el servicio, donde obligatoriamente debe incluirse los gastos de combustibles según kilometraje, gastos de viáticos y asignaciones del chofer y su copiloto, gastos de repuestos y otros imprevistos de ser el caso; elevando la solicitud e informe respectivo a la Dirección General de Administración para su autorización.
- 6.9 De ser autorizada la atención del servicio y aceptado el presupuesto por el usuario, éste deberá abonar a la Caja Única de la UNE EGYV el costo total. La Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Transportes gestionarán ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería la asignación de un código tarifario con la finalidad de depositar el dinero por el servicio que se va a prestar, el cual servirá para los gastos de viáticos, combustible, peajes e imprevistos por cada viaje y dar cumplimiento así a la Resolución Nº 1160-2014-CU-COG-UNE.
- 6.10 El Jefe de la Unidad de Transportes designará al conductor responsable del vehículo, chofer y copiloto (chofer mecánico) entregando copia de la solicitud para las coordinaciones respectivas del itinerario, combustible, viáticos, mantenimiento preventivo y otros a que diera lugar; asimismo al concluir el servicio, el conductor responsable presentará informe detallado y documentado de las incidencias del viaje en un plazo no mayor de tres (3) días a la Unidad de Transportes, los comprobantes de pago originales que sustenten los gastos de viáticos tales como: peajes, boletas de venta o facturas deben estar a nombre de la UNE sin borrones ni enmendaduras.
- 6.11 La Unidad de Transportes con el VºBº del Director de la Oficina de Servicios Generales presentará todo el expediente a la Unidad de Tesorería para la rendición de cuentas.

VII VIAJES DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES

- 7.1 Los gastos de combustible para viajes de estudios de los estudiantes son financiados por la UNE EGYV con el Presupuesto Institucional.
- 7.2 El docente que solicite un viaje de estudio deberá presentar toda la documentación necesaria como: resolución de autorización rectoral y relación de estudiantes con la numeración asignada del asiento, el docente es responsable mientras dure el viaje de estudios, de la seguridad de los estudiantes, del

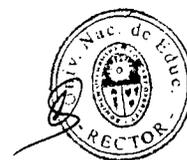


cuidado del ambiente del ómnibus y de cualquier conducta de los estudiante como el consumo de licores dentro de la unidad vehicular.

- 7.3 Los estudiantes serán responsables del cuidado del ambiente de las unidades durante el viaje de estudios, a mantener una conducta apropiada y se les asignará un asiento con una numeración.
- 7.4 Los conductores estarán obligados a conducir a una velocidad normada por la entidad competente, exigir la relación de estudiantes, el sílabo y el permiso correspondiente del rectorado, cumplir la hoja de ruta de acuerdo al itinerario, caso contrario será responsabilidad del chofer. Asimismo deberá entregar los comprobantes de pago originales sin borrones ni enmendaduras: peaje, boletas de venta o factura, que sustenten los gastos efectuados a nombre de la UNE EGYV. Los conductores están obligados a cumplir con la fecha indicada en el documento que autoriza el viaje de estudios, caso contrario no se le reconocerá los gastos efectuados.

VIII MANTENIMIENTOS DE LAS UNIDADES MOVILES:

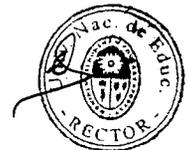
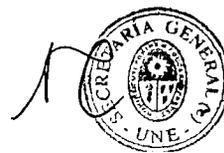
- 8.1 En la Unidad de Transporte existirá un File para el Control Individual de Vehículos, donde el Jefe de la Unidad de Transporte es el responsable de anotar toda la información relativa al vehículo, básicamente lo referido a su mantenimiento y/o reparación.
- 8.2 El equipo mecánico es responsable de formular el Plan de Mantenimiento de los vehículos con el fin de que estén en permanente condición operativa. Debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo, el Jefe de la Unidad de Transportes, formalizará por escrito el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de la UNE EGYV, elevando a la Oficina de Servicios Generales para su aprobación mediante resolución directoral.
- 8.3 La Oficina de Servicios Generales elaborará de acuerdo a las necesidades del servicio, el Plan Anual de Mantenimientos Preventivos de Vehículos de Transporte de la UNE EGYV, debiendo reflejar la información contenida en el Cuadro de Necesidades elaborado por el responsable de la Unidad de Transportes para dicho rubro, a fin de determinar el estado general de las mismas y autorizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad y en defensa de la vida y la propiedad.
- 8.4 Los mantenimientos preventivos deberán realizarse de acuerdo a las fechas previstas en el Plan Anual. De ser necesario modificar el Calendario de Mantenimiento, el responsable de la Unidad de Transportes informará al Director de la Oficina de Servicios Generales, quien autorizará los cambios pertinentes.



- 8.5 El resultado de las Revisiones Técnicas de cada vehículo será anotado, firmado y sellado por el responsable de la Unidad de Transportes, en la Hoja de Anotaciones del respectivo File para el Control Individual de Vehículos e informado a la Oficina de Servicios Generales.
- 8.6 Los mantenimientos correctivos de vehículos se realizarán mediante solicitud del Director de la Oficina de Servicios Generales, previo informe del Jefe de la Unidad de Transporte, indicando la necesidad de los mismos y el costo aproximado de dichos servicios y las respectivas especificaciones técnicas, refrendadas por el coordinador de mecánica.
- 8.7 Las reparaciones mayores o menores que fueren necesarias (mantenimientos correctivos), se efectuarán solo en talleres previamente autorizados; al culminar el servicio, el coordinador de mecánica, verificará e informará los trabajos realizados incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados, haciendo entrega de los repuestos usados al área correspondiente previo inventario y adjuntado copia de la PECOSA de los repuestos nuevos, al Jefe de la Unidad de Transportes, quien emitirá la respectiva Conformidad de Servicio con el V°B° del Director de la Oficina de Servicios Generales a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones pertinentes.
- 8.8 Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor de un vehículo por uno nuevo o, de otro vehículo, o cambiar alguna característica; la Oficina de Servicios Generales, expedirá la respectiva resolución directoral autorizando dichos cambios. Dentro de los ocho (8) días útiles de jornada, se remitirá dicha resolución a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, Superintendencia de Bienes Nacionales y a la Contraloría General de la República, para los fines de su competencia. El responsable de la Unidad de Transportes deberá gestionar ante el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP, el cambio de N° de motor y/o característica, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de dicha entidad.
- 8.9 Queda totalmente prohibido el cambio de motor de un vehículo a otro; así como el desmantelamiento de una unidad para disponer la operatividad de otra unidad.

IX CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULOS:

- 9.1 El conductor responsable de cada vehículo, llevará una libreta de control en la guantera del vehículo, donde anotará toda la información relativa al vehículo, básicamente lo referido a su mantenimiento y/o reparación, el servicio realizado, el total de kilómetros recorridos; la cantidad de combustible asignado, registrará los números de Vales de Combustible atendidos; cambio de aceite y otros servicios de mantenimiento efectuados a la unidad, así como otras ocurrencias.
- 9.2 El libro para el Control Individual de Vehículos estará compuesta de formatos que cuenta con el logotipo institucional y para que registren toda la información relativa al vehículo, básicamente lo referido al



mantenimiento y/o reparación, consumo de combustible, sanciones y otros, deberán estar ordenados y archivados. El jefe de la Unidad de Transporte es el responsable del cumplimiento.

- 9.3 Será responsabilidad del conductor conducir con cautela, seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia.
- 9.4 El conductor será responsable de la conservación, limpieza y mantenimiento permanente del vehículo asignado, verificará que la unidad se encuentre en óptimas condiciones, revisará diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- 9.5 Es responsabilidad del conductor que una vez concluida la jornada de trabajo dejarlo en la cochera y/o locales autorizados, por seguridad y buen recaudo. El personal de vigilancia, llevará un libro de control actualizado y firmado donde se registrará la placa del vehículo, nombre del conductor, hora de entrada, permanencia y salida de los vehículos, condiciones en las que ingresa y sale. En el caso de existir novedades se informará por escrito al responsable de Transporte. El conductor es responsable del cuidado de los vehículos al encontrarse estos estacionados en los parqueos.
- 9.6 Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le encomendó, éste deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción, según inventario físico; asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría.
- 9.7 En la Oficina de la Unidad de Transportes se conservará en una vitrina de pared con las adecuadas medidas de seguridad, el duplicado de la llave de cada vehículo.
- X SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:**
- 10.1 El Director de la Oficina de Abastecimiento y el Director de Servicios Generales, disponen de la asignación máxima mensual del combustible y lubricantes que se asigne para la movilización de los vehículos, de acuerdo a la cantidad máxima autorizada en las normas legales institucionales.
- 10.2 El suministro de combustible a los vehículos de transporte de la UNE EGYV se efectuará en la Estación de Servicio (previo proceso de selección) a través de Vales de Combustible, entregados al conductor por parte del Jefe de la Unidad de Transportes, de acuerdo al tipo y cantidad necesaria para el servicio a realizar.



10.3 El Jefe de la Unidad de Transportes es el responsable del control y dotación de combustible, carburantes y lubricantes a los vehículos, debe informar detalladamente el consumo y gasto mensual al Director de Servicios Generales y al Director de Abastecimientos, del costo de mantenimiento y reparación preventiva y de otros gastos relacionados y registrará la programación en el formato de consumo de combustible correspondiente, donde reflejará la cantidad asignada a cada vehículo.

10.4 El suministro de combustible será directamente al vehículo de la UNE EGYV, que se registre en el Vale de Combustible, según tipo y cantidad de combustible, prohibiéndose el retiro de combustible en bidones u otros similares.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1 El Director de la Oficina de Servicios Generales, el Jefe de la Unidad de Transportes y los Conductores de los vehículos de la UNE EGYV, quedan obligados a velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente directiva sino serán punibles de una amonestación escrita, suspensión o separación según la gravedad y daño causado.

11.2 La Oficina de Servicios Generales, a través de la Unidad de Transportes, en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada y responsable de registrar y controlar el adecuado uso de los vehículos de transporte de la UNE EGYV, labor que es delegada al responsable de la Unidad de Transportes.

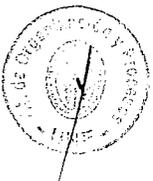
11.3 La inobservancia de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y otras leyes y reglamentos pertinentes.

XII VIGENCIA

12.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada y la Unidad de Transportes y la Oficina de Servicios Generales realizarán acciones conducentes a su implementación.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ÚNICA: La Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Transportes al generar recursos directamente recaudados deberán comprometer el margen institucional de acuerdo a lo indicado en la Resolución Nº 1160-2014-CU-COG-UNE mientras se encuentre vigente.



ANEXO 1

REGISTRO DE SERVICIO DE MOVILIDAD

SOLICITA:

Usuario:.....

Dependencia:.....

Lugar de comisión:.....

Fecha y periodo de uso:.....

Lugar/Hora de salida (prevista):.....

Lugar/Hora aproximada de retorno (prevista):.....

Número de pasajeros:.....

Detalle del Servicio:.....

.....

.....

.....

Itinerario:.....

.....

.....

Autorizado por:

.....
Funcionario que solicita

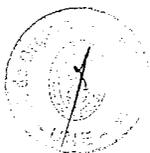
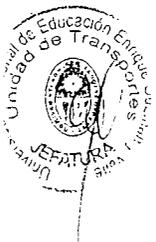
.....
Vº Bº Dirección General de
Administración

ATENCIÓN:

Conductor:.....

Vehículo: Marca: N° Placa:.....

Kilometraje..... Combustible.....



.....
Jefe Unidad de Transporte

.....
VºBº Director Oficina de Servicios
Generales 10



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE

ANEXO 5

REGISTRO DE REPARACIÓN VEHICULAR

VEHÍCULO

fecha:.....

Placa:..... Clase:..... Marca:.....

Modelo:..... Año:..... Período de Servicio:.....

Kilometraje recorrido:..... Conductor responsable:.....

TIPO DE MANTENIMIENTO: Preventivo () Correctivo ()

TALLER:.....

Autorizado:

(documento)

TRABAJOS A REALIZAR:.....

Costo:.....

REPUESTOS NUEVOS:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL GENERAL					

Costo total del servicio:.....

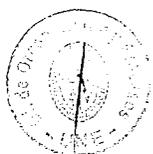
REPUESTOS CAMBIADOS:

ITEM	DESCRIPCION	CONDICION/ESTADO	CUSTODIA EN

.....
Jefe Unidad de Transporte

.....
Coordinador Mecánica

.....
Responsable Taller





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

ANEXO 9

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE

INVENTARIO DE ENTREGA O INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS

Nº de Placa de Rodaje:..... Clase:..... Marca:.....
Modelo:..... Año:..... Periodo de Servicio:.....
Kilometraje recorrido:..... conductor responsable:.....

IMPLEMENTOS Y/O ACCESORIOS DEL VEHÍCULO Fecha:.....

DESCRIPCION	ESTADO	DESCRIPCION	ESTADO	DESCRIPCION	ESTADO
Motor		Carrocería		Sistema Eléctrico	
Llave de contacto		Pintura		Batería	
Distribuidor		Máscara		Velocímetro	
Carburador		Puerta delantera derecha		Reloj	
Bomba de gasolina		Puerta delantera izquierda		Radio	
Bomba de agua		Puerta posterior derecha		Antena	
Purificador de aire		Puerta posterior izquierda		Luz interna	
Tapa de aceite		Techo		Alarma	
Tapa de radiador		Piso		Faro delantero derecho	
Ventilador		Costado derecho		Faro delantero izquierda	
Dinamo		Costado izquierda		Micas delanteras	
Arrancador		Capot		Micas posteriores	
Relay		Tira de maleta		Luz de retroceso	
Claxon		Parabrisas luna delantera		Luz de estacionamiento	
Medidor		Parabrisas luna poster		Luz direccional delantera izquierda	
Tapa de tanque		Luna de costado derecho		Luz direccional delantera derecha	
		Luna de costado izquierdo		Luz direccional poster. izquierda	
Tapicería general		Cortaviento derecho		Luz direccional poster derecha	
Visera izquierda		Cortaviento izquierdo			
Alfombra		Manijas externas		Llantas delantera derecha	
Perillas		Llave de maleta		Llantas delantero izquierda	
Espejo interno		Biseles		Llantas posterior derecha	
Espejo ext. derecho		Filetes		Llantas posterior izquierda	
Espejo ext. izquierdo		Parachoques delanteros		Llantas de repuesto	
Manijas internas		Parachoques posteriores		Herramientas	
Asientos delanteros		vasos		Llave de ruedas	
Asientos posterior		Plumillas delanteras		Gata	
Asientos Intermedio				Otros	

ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO

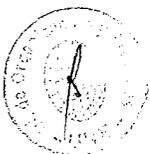
.....
.....
.....

VºBº DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

VºBº DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE
SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA UNIDAD
DE TRANSPORTE

CHOFER
RECTOR





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE

ANEXO 10

RELACIÓN DE CHOFERES NOMBRADOS Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO

ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESO	SALIDA	SALIDA/REFRIG.	INGRESO/REFRIG.
01	AGUAYO NAVARRO, ISIDRO				
02	ASCENCIO ROBLES, PEDRO AMADOR (&)				
03	ASTUCURI LOZANO, WILFREDO (*)				
04	ASTUCURI DAVIRAN, JAVIER C.				
05	BENAVENTE GUTIERREZ, TOMAS (&)				
06	BENDEZU ESPINO, PABLO W.				
07	CASIMIRO MARTINEZ, JOSE				
08	CARREÑO BENDEZU, JOSE LUIS				
09	CELESTINO PONCE, EDUARDO G. (&)				
10	CERDAN SUAREZ, BERNARDO				
11	FARFAN CABRERA, MARTIN MATIAS (&)				
12	FLORES LIMA, JOSE				
13	FLORES MENDOZA, JOEL (*)				
14	GUERRERO ZAVALA, FERNANDO				
15	LOPEZ PAJUELO, JHONNY (&)				
16	LOPEZ TINEO, JORGE				
17	MAURICIO ALBURQUEQUE, JOSE				
18	MANCO TORRES, JUAN ANTONIO (*)				
19	MEDINA FLORES, CARLOS ALBERTO (&)				
20	MEDRANO REMENTERIA, ORLANDO (*)				
21	QUISPE HUAMAN ENRIQUE OMAR				
22	TORRES SANCHEZ MIGUEL				
23	VASQUEZ ROJAS, JOSE LUIS (*)				
24	VILLARROEL TORRES, LEON				

(*) / PLAZO FIJO

(&) / CAS



PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

N°	N° Ómnibus y Placa	Hora Salida de Lima	Paradero Inicial	Itinerario	Hora de Llegada a la UNE	Chofer Asignado	Hora de Salida de la UNE	Paradero Final (Lima)	Chofer Asignado	Total de Combustible
01	EGG-098	6.00 a.m.	PARQUE UNIVERSITARIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abtao ❖ I. La Católica ❖ Méjico ❖ Ovalo Arriola ❖ U.N.E. 	7:40 a.m.		16:15 p.m.	Parque Universitario		50
02	EGG-685	6.00 a.m.	UNI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Túpac Amaru ❖ Acho ❖ Ple.Nuev ❖ Huachipa ❖ UNE 	7:40 a.m.		16:15 p.m.	Habich		50
03	EGG-687	6.00 a.m.	BOLOGNESI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Av. Guzmán ❖ Blanco ❖ Av. 28 de Julio ❖ Av Javier Prado ❖ UNE 	7:40 a.m.		18:45 p.m.	Plaza Bolognesi		50
04	EGS-825	07:15 a.m	RICARDO PALMA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Chosica ❖ UNE 	7:45 a.m.			CHOSICA		
05			CONDUCTOR DE SERV.VARIOS							
06			CONDUCTOR DE SERV.VARIOS							





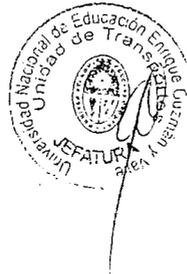
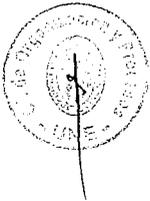
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE

ANEXO 12

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

Nº	Nº Omnibus y Placa	Hora Salida de Lima	Servicio	Chofer Asignado	Itinerario	Tipo combustible	Total de Combustible
01	EGA-198		RECTORADO			Gasohol 97 plus	
02	EGA-199		VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN			Gasohol 97 plus	
03	EGB-958		VICERECTORADO ACADEMICO			Gasohol 97 plus	
04	EGB-951		SECRETARIA GENERAL			DIESEL 5 B-50	
05			POSTGRADO				
06			DIGA				



PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES RÉGIMEN REGULAR

N°	Ómnibus y Placa	Hora Salida de Lima	Paradero Inicial	Itinerario	Hora de Llegada	Choféres Asignados	Hora de Salida	Paraderos	Choféres Asignados	Total Gasto de Combustible
01	EGT-066	06:10 a.m.	UNI	❖ Habich ❖ Viru P. ❖ Trujillo ❖ Acho	7:40 a.m.	1	16:00 p.m.	Hábitch (Paradero Inicial): Viru, Acho, Malecón Checa, Evitamiento, Huachipa, Santa Clara, Huaycán, Naña, Chacacayo. UNE (Paradero Final).	1	50
	EGT-098					1	17:00 p.m.	UNE (Paradero Inicial): Chacacayo, Naña, Huaycán, Horacio Zeballos, Sta Clara, Vilarte, Volvo Sta Anita (Paradero Final).	1	50
02	EGT-077	06:00 a.m.	PLAZA BOLOGNESI	❖ Malecón ❖ Checa ❖ Puente Nuevo ❖ Campoy ❖ Huachipa ❖ UNE	7:40 a.m.	1	18:00 p.m.	Plaza Bolognesi (Paradero Inicial): A. Ugarte, Acho, Malecón Checa, Evitamiento, Huachipa, Santa Clara, Huaycán, Naña, Chacacayo UNE (Paradero Final).	1	50
	EGT-141	06:15 a.m.	PUENTE NUEVO	❖ Malecón ❖ Checa ❖ Huachipa ❖ Santa Clara ❖ UNE	7:40 a.m.	1	19:00 p.m.	Malecón Checa (Paradero Inicial): Evitamiento, Huachipa, Santa Clara Huaycán, Naña, Chacacayo, UNE (P. Final)	1	50
04	EGT-129	06:15 a.m.	PUENTE Sta. ANITA	❖ P. Sta Anita ❖ Santa Clara ❖ UNE	7:40 a.m.		20:00 p.m.	P. Sta Anita (Paradero Inicial), P. Vea, Volvo, Vista Alegre Los Angeles, Tagore, La Esperanza, Sta. Clara, Huaycán, Naña, UNE (Paradero Final)		50
05	EGT-064	11:30 a.m.	CASONA	❖ Casona ❖ Rimac	12:30 p.m.	1	13:00 p.m.	Casona (Paradero Inicial): Nana, Huaycán, Sta Clara, Huachipa, Pte Nuevo Alameda / Descalzos (P. final)	1	50
	EGS-881	06:00 a.m.	CASONA	❖ Casona ❖ Rimac	08:00 a.m.	1	08:00 a.m.	Casona (Paradero Inicial), Nana, Huaycán, Sta Clara, Huachipa, Pte. Alameda los Descalzos (P. final)	1	50
07	PROVISIO NAL	20:00 p.m.	RIMAC	❖ Rimac ❖ Ovalo Santa Anita	20:30 p.m.	1	22:30 p.m.	Alameda / Descalzos (P: inicial), Pte. Nuevo, Pte. Sta. Anita. Ovalo Sta. Anita (Paradero Final)	1	
08	EGT-141	13:00 p.m.	CEIUNE	❖ CEIUNE-UNE		1		PROVISIONAL	1	

❖ El paradero final de todos los buses que retornan a la ciudad de Lima es el Puente Santa Anita.



