



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1703-2025-R-UNE

Chosica, 10 de junio del 2025

VISTO el Oficio N° 0484-2025-DIGA-UNE, del 28 de mayo del 2025, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 641-2025-USG-UNE, del 21 de abril del 2025, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la administración, uso y control de vehículos de transporte, a fin de que se realice el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 264-2025-UM/OPyP-UNE, del 28 de mayo del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el referido expediente, para que se efectivice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 257-2025-OPyP-UNE, del 28 de mayo del 2025, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, envía al Director General de Administración la directiva denominada: ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE;

Que con el documento del visto, el Director General de Administración remite al Rectorado el expediente en mención, a fin de que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 05 de junio del 2025; 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° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 016-2025-R-UNE – ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y un (31) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

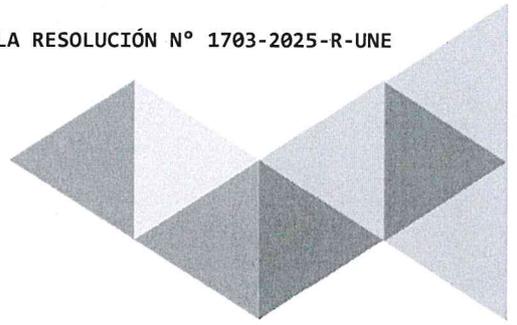


Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General

ALCHA/FDHR



Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora



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



DIRECTIVA N° 016-2025-R-UNE

**ADMINISTRACIÓN, USO Y
CONTROL DE VEHÍCULOS DE
TRANSPORTE**



Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002	
			VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte		Página 2 de 31

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Edwin Glicerio Gavilán Bellido	  Lic. Edwin Glicerio Gavilán Bellido Jefe Unidad de Servicios Generales
Cargo:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas	  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abogado Marcial Curahua	  Abg. Marcial Curahua Calla JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

Índice

I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. BASE LEGAL	6
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	9
8.1.1. ASIGNACIÓN.....	9
8.1.2. CUSTODIA.....	9
8.1.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.....	10
8.1.4. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	10
8.2. USO DE LOS VEHÍCULOS	11
8.2.1. SOLICITUD DE MOVILIDAD.....	11
8.2.2. MOVILIDAD LOCAL.....	11
8.2.3. MOVILIDAD FUERA DE LIMA (AUTOFINANCIADA).....	12
8.2.4. VIAJES DE ESTUDIOS.....	13
8.3. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS	13
8.4. OBLIGACIONES	14
8.4.1. EJECUTIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE.....	14
8.4.2. CONDUCTOR.....	15
8.4.3. MECÁNICO.....	16
8.4.4. USUARIOS.....	16
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
X. ANEXOS	17
ANEXO N° 1.....	18
REGISTRO DE SERVICIO DE MOVILIDAD.....	18
ANEXO N° 2.....	19



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	
		Página 5 de 31

REGISTRO DE REPARACIÓN VEHICULAR19

ANEXO N° 3 20

INFORME DE SERVICIO DE MOVILIDAD 20

ANEXO N° 421

HOJA DE RUTA..... 21

ANEXO N° 522

CONSUMO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL VEHÍCULO22

ANEXO N° 6 23

REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN VEHICULAR..... 23

ANEXO N° 7 25

REGISTRO DE LUBRICACIÓN Y MANTENIMIENTO 25

ANEXO N° 826

INVENTARIO DE ENTREGA O INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS 26

ANEXO N° 928

REPORTE DE PERMANENCIA – PERSONAL ADMINISTRATIVO 28

ANEXO N° 1029

FORMATO DE PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIANTES29

XI. DIAGRAMA DE FLUJO 17

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE 30



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 6 de 31

ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen la administración sobre la custodia, asignación, mantenimiento, reparación, abastecimiento de combustible, como el uso y control de los vehículos de transporte de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para brindar un servicio de transporte óptimo, oportuno y seguro a la comunidad universitaria, a fin de contribuir con el desarrollo académico en nuestra Casa Superior de Estudios.

II. ALCANCE

La directiva que se emite está regulada por la Ley Universitaria N° 30220, la cual garantiza gozar de los servicios de bienestar que ofrezca la institución universitaria; en concordancia a lo dispuesto, la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, establece en su Reglamento General, brindar el servicio de transporte para la comunidad universitaria.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por la Unidad de Servicios Generales a cargo del servicio de transporte de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), como por los estudiantes, autoridades, funcionarios, personal docente y personal administrativo; de igual manera, por las unidades de organización de la UNE EGYV, que participan en el proceso de administración, uso y control de los vehículos de transporte, y por los usuarios externos que utilizan el servicio de transporte universitario.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de la Universidades Peruanas.
- 4.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- 4.7. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

- 4.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.9. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.10. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.11. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.12. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.13. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

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



V. RESPONSABILIDADES

La correcta aplicación, seguimiento, evaluación y cumplimiento de la presente directiva es competencia de:

- 5.1. La Dirección General de Administración que, según cronograma de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo, abastece de los recursos materiales; así como, autoriza la movilidad fuera de Lima.
- 5.2. La Unidad de Servicios Generales, responsable del mantenimiento, conservación y operatividad óptima de la flota vehicular de la UNE EGYV;
- 5.3. La Unidad Funcional de Transporte, a cargo del adecuado y oportuno mantenimiento, conservación y operatividad de la flota vehicular, evaluando y estableciendo las rutas para el servicio de transporte de la UNE EGYV;
- 5.4. El conductor de la unidad vehicular, quien garantiza un servicio óptimo, oportuno y seguro.
- 5.5. El personal de vigilancia, quien controla la salida e ingreso de los vehículos al Campus Universitario y sedes de la UNE EGYV.
- 5.6. Los usuarios, responsables del uso adecuado del vehículo.

VI. DEFINICIONES

- a) **Abastecimiento de combustible:** Provisión de gasolina, petróleo o gas, a través de vales/vouchers.
- b) **Combustible:** Recurso energético para que el vehículo funcione, como gasolina o diésel. Su calidad y manejo adecuado son clave para el rendimiento del motor.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

- c) **Mantenimiento preventivo vehicular:** Revisiones programadas y reemplazos periódicos de ciertos componentes con el objetivo de anticiparse a posibles fallas y alargar la vida útil del vehículo.
- d) **Mantenimiento correctivo vehicular:** reparación o reemplazo de piezas y/o componentes que han dejado de funcionar correctamente, con el fin de restablecer el buen estado del vehículo.
- e) **Bitácora:** Libreta de control individual del vehículo de propiedad de la UNE EGYV.
- f) **Conductor:** Persona encargada de operar el vehículo, responsable de su correcto manejo y cumplimiento de las respectivas normas.
- g) **Vale/voucher de consumo de combustible:** Documento utilizado para autorizar la adquisición de combustible en estaciones de servicio, según las necesidades del vehículo.
- h) **Usuario:** Persona que hace uso del servicio de movilidad vehicular.
- i) **Mecánico:** Técnico y/o profesional encargado de realizar reparaciones, mantenimientos y diagnósticos en los vehículos para asegurar su correcto funcionamiento.



II. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las unidades vehiculares se utilizan en función a las necesidades de la UNE EGYV, y únicamente para atender servicios oficiales, académicos, de investigación, social universitario y administrativo, bajo responsabilidad de quien autorice una prestación diferente.
- 7.2. El Ejecutivo de la Unidad Funcional de Transporte, conjuntamente con los conductores asignados a cada unidad vehicular, están en la obligación de verificar el buen estado de las unidades vehiculares y realizar el requerimiento de repuestos e insumos que se requiera.
- 7.3. Las unidades vehiculares son conducidas únicamente por el conductor asignado por la Unidad Funcional de Transporte, quien debe portar su licencia de conducir vigente y categoría correspondiente.
- 7.4. Las unidades vehiculares no son utilizadas para el transporte del domicilio de estudiantes, docentes y administrativos al centro de estudios o de trabajo respectivamente, y viceversa, ni otros de interés particular; a excepción del requerimiento de movilidad de los altos funcionarios.
- 7.5. Los puntos de partida e internamiento de los vehículos al acabar la respectiva jornada laboral, son en las sedes institucionales de la UNE EGYV y/o cocheras autorizadas, asimismo, queda prohibido el internamiento de las unidades de la institución en el domicilio del conductor y/o cocheras particulares no autorizadas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 9 de 31

7.6. Los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos se efectúan en el taller de maestranza de la UNE EGyV, siempre y cuando sean acciones que el personal técnico del taller esté en capacidad de ejecutar, además de contar con los recursos materiales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

8.1.1. ASIGNACIÓN.

- a. La Unidad Funcional de Transporte asigna al conductor de las unidades vehiculares de la UNE EGyV.
- b. Las unidades vehiculares de propiedad de la UNE EGyV, deben llevar pintado en el lugar visible, el logotipo de la UNE EGyV, salvo las exceptuadas por normativa.
- c. El conductor asignado a la unidad vehicular bajo responsabilidad, revisa que el vehículo circule con las placas correspondientes y que cuente obligatoriamente con:
 - c.1. la tarjeta de propiedad del vehículo o tarjeta de identificación vehicular electrónica;
 - c.2. la revisión técnica vigente;
 - c.3. el seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT) vigente;
 - c.4. los dos (02) conos de seguridad de modelo y tipo reglamentario;
 - c.5. la rueda de repuesto en buen estado (aro y llanta);
 - c.6. la llave de ruedas y gata hidráulica en buen estado;
 - c.7. el extintor recargado, en estado operativo y vigente;
 - c.8. la bitácora (libreta de control individual de cada unidad vehicular);
 - c.9. el botiquín de primeros auxilios; y con
 - c.10. el seguro contra todo riesgo.

8.1.2. CUSTODIA.

- a. Los puntos de partida, llegada y internamiento de la unidad vehicular de propiedad de la UNE EGyV, concluida la jornada laboral, son en las sedes institucionales o cocheras autorizadas, salvo los casos interprovinciales que hacen uso de alojamiento y no de lugares particulares establecidas por el conductor o usuario respectivos
- b. Durante los días, sábados, domingos y feriados, las unidades vehiculares permanecen internadas en las cocheras autorizadas o en las sedes institucionales de la UNE EGyV, bajo responsabilidad de cada conductor a quien se le asignó el vehículo.
- c. En caso de incumplimiento de lo mencionado párrafos precedentes, el vigilante de turno debe informar a la Unidad Funcional de Transporte el primer día hábil de sucedido el hecho, quien a su vez informa a la Unidad






 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 10 de 31

de Servicios Generales para las acciones correspondientes, salvo las unidades que se encuentran en comisión debidamente autorizadas.

8.1.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

- a. La Unidad Funcional de Transporte establece un cronograma de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y requerir oportunamente el servicio a la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Servicios Generales.
- b. El personal técnico del taller de maestranza de la UNE EGYV, en coordinación con el Ejecutivo de la Unidad Funcional de Transporte, realiza los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos, quien debe estar en capacidad de ejecutarlo y contar con los recursos materiales para efectuarlo.
- c. En caso que el taller de maestranza no pudiera realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares de la UNE EGYV, se debe emitir un informe técnico firmado por el encargado de taller de maestranza, a fin de que la Unidad Funcional de Transporte en coordinación con la Unidad de Servicios Generales realicen el **REQUERIMIENTO** correspondiente para su atención.
- d. Cuando se interne un vehículo para su reparación, la Unidad de Servicios Generales en conjunto con la Unidad Funcional de Transporte, realizan un inventario detallando todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento.
- e. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos realizados en los talleres de mecánica, contratados con orden de servicio, se efectúan previa suscripción de la constancia de entrega del vehículo.
- f. Es responsabilidad del conductor y/o mecánico de la UNE EGYV 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.
- g. Todos los usuarios del servicio de los vehículos de la UNE EGYV, son responsables de velar por el buen uso y la conservación de estos.

8.1.4. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

- a. El suministro de combustible es directamente a los vehículos de la UNE EGYV.
- b. El consumo de combustible se ajusta estrictamente a la necesidad del servicio y guardan relación directa con el kilometraje y/o tiempo empleado en el recorrido del vehículo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 11 de 31

- c. Los vales de combustible (vales chequera) es entregada mensualmente por el proveedor a la Unidad Funcional de Almacén y Distribución, que lo entrega a la Unidad de Servicios Generales.
- d. Los vales de combustible deben estar enumerados con serie única, con pre numeración de tres cuerpos (Vales de 5 y 10 galones). Asimismo, indican la razón social de la empresa y de la UNE EGYV. Adicionalmente, en los vales se debe incorporar la siguiente información:
- Fecha de entrega.
 - Fecha de atención.
 - Número de vale.
 - Nombre de chofer o conductor autorizado.
 - DNI del chofer o conductor autorizado.
 - Placa del vehículo.
 - Tipo de combustible.
 - Cantidad de galones.
 - Firma y sellos.

Nota: El precio unitario, y el importe total en soles, debe estipularse en la boleta emitida posterior al uso de cada vale de combustible.

- e. El abastecimiento de combustible se efectúa mediante vales en las estaciones de servicio autorizadas y de acuerdo con el contrato y/o orden de compra, y se utilizan exclusivamente en los vehículos de la UNE EGYV.
- f. En caso EXCEPCIONAL, se puede retirar combustible de la estación de servicio (grifo) en galoneras, con la finalidad de uso exclusivo del taller de mecánica de la UNE EGYV y/o abastecer equipos menores (moto guadaña, motosierra, equipo eléctrico, entre otros), lo cual puede ser solicitado previa necesidad respectiva del área usuaria y autorizado mediante documentación por la Unidad de Servicios Generales. El mismo que se realiza de acuerdo con el contrato y/o orden de compra vigente.
- g. El uso indebido de los vales (nota y orden de lo pedido) son considerados como falta grave, comunicado a la Unidad de Servicios Generales para requerir las investigaciones respectivas.

8.2. USO DE LOS VEHÍCULOS.

8.2.1. SOLICITUD DE MOVILIDAD.

El uso del servicio de transporte solicitado por las unidades de organización de la UNE EGYV, debe ceñirse a la realización de las actividades propias de sus dependencias, bajo responsabilidad de quien lo requiera. Con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, mediante oficio se solicita el servicio a la Unidad de Servicio Generales.

8.2.2. MOVILIDAD LOCAL.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 12 de 31

- a. Las solicitudes son derivadas a la Unidad Funcional de Transporte, para su programación y atención con fines de control, entregando una copia de la solicitud al conductor del vehículo.
- b. El servicio de movilidad local no programada, solo es proporcionada de acuerdo a disponibilidad de vehículo y combustible, siempre que presenten oportunamente la respectiva solicitud de movilidad local.
- c. La atención de servicios, no interfiere, ni afecta a los servicios programados, de ser el caso se atiende solo salida y/o solo retorno, y los servicios solicitados por instituciones privadas asumen los gastos de combustible y viáticos del chofer.

8.2.3. MOVILIDAD FUERA DE LIMA (AUTOFINANCIADA).

- a. Las solicitudes de movilidad fuera de la ciudad de Lima, son autofinanciadas y presentadas previamente a la Unidad de Servicios Generales, que en coordinación con la Unidad Funcional de Transporte, evalúan la posibilidad de atención y presupuestan el servicio, donde obligatoriamente se incluye los gastos de combustibles según kilometraje, gastos de viáticos y asignaciones del chofer y su copiloto, como los 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**.
- b. De ser autorizadas la atención del servicio y aceptado el presupuesto por el usuario, este debe abonar el costo total a la Caja Única de la UNE EGyV. La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Transporte gestionan ante la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería la asignación de un código tarifario con la finalidad de depositar el dinero por el servicio que se va a prestar, el cual sirve para los gastos de viáticos, combustible, peajes e imprevistos por cada viaje.
- c. La Unidad Funcional de Transporte, designa 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. Luego de concluir el servicio, los conductores en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, remiten a la Unidad Funcional de Transporte los comprobantes de pago originales que sustenten los gastos de viáticos tales como: peajes, boletas de venta o facturas, los cuales deben estar a nombre de la UNE EGyV, sin borrones ni enmendaduras.
- d. La Unidad Funcional de Transporte con el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales presenta todo el expediente a la Unidad de Tesorería para la respectiva rendición de cuentas.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 13 de 31

8.2.4. VIAJES DE ESTUDIOS.

- a. Los gastos de combustible para viajes de estudios de los estudiantes son financiados por la UNE EGyV, con presupuesto institucional.
- b. El docente que solicite un viaje de estudio debe presentar toda la documentación necesaria como: resolución rectoral de autorización y relación de estudiantes con la numeración asignada del asiento.
- c. Mientras dure el viaje de estudios, el docente es responsable de la seguridad de los estudiantes, del cuidado del ambiente del ómnibus y de cualquier inconducta de los estudiantes, como el consumo de licores dentro de la unidad vehicular.
- d. Los estudiantes asignados a un asiento numerado, son responsables del cuidado del ambiente de las unidades durante el viaje de estudios, manteniendo una conducta apropiada.
- e. Los conductores están obligados a conducir a una velocidad normada por la entidad competente, a exigir la relación de estudiantes, el silabo y el permiso correspondiente del Rectorado; así como cumplir con la hoja de ruta de acuerdo al itinerario. Asimismo, debe entregar los comprobantes de pago originales, peaje, boletas de venta o facturas que sustenten los gastos efectuados a nombre de la UNE EGyV, sin borrones ni enmendaduras.
- f. Los conductores están obligados a cumplir con la fecha indicada en el documento que autoriza el viaje de estudios, caso contrario no se reconocen los gastos efectuados.



8.3. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS.

- a. Cada unidad vehicular cuenta con una **BITACORA (LIBRO DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS)**. El conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente todas las circunstancias relevantes de la manipulación del vehículo y no debe tener borrones o manchas. El libro contiene la siguiente información:
 - a.1. Tipo de vehículo (placa, modelo y marca).
 - a.2. Fecha.
 - a.3. Hora de salida y de retorno del vehículo.
 - a.4. Kilometraje inicial.
 - a.5. Kilometraje final.
 - a.6. Recorridos diarios, según itinerario.
 - a.7. Cambio de Aceite.
 - a.8. Consumo de combustible.
 - a.9. Mantenimiento/reparación menor.
 - a.10. Observaciones.

La Bitácora debe encontrarse en la guantera del vehículo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 14 de 31

- b. La Unidad Funcional de Transporte, lleva el control de
- b.1. la bitácora (libro de control individual de cada unidad vehicular), en forma semanal;
 - b.2. la cantidad de combustible que se otorga a cada vehículo de propiedad de la UNE EGYV; y del
 - b.3. 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. En los casos de viajes a provincias u otras regiones del país, ya sea comisión de servicios o movilidad académica, de acuerdo con el itinerario del viaje y su kilometraje respectivo se determina la cantidad de combustible y se otorga una bolsa de viaje para los gastos correspondientes al margen de los viáticos y/o asignaciones.
- c. De existir un consumo excesivo de combustible, la Unidad Funcional de Transporte, solicita un informe detallado de los motivos del gasto excesivo, de no presentarse el informe o no haber alguna causa justificable, comunica este hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Sin perjuicio de reponer el excedente del combustible gastado.
- d. La Unidad Funcional de Transporte efectúa visitas e inspecciones inopinadas a las estaciones de servicio autorizados 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 integradas del proceso de adjudicación correspondiente.
- e. El mecánico revisa semanalmente el estado de los vehículos, la bitácora (libro de control individual de cada unidad vehicular), y lleva el control de los insumos, repuestos, accesorios y otros adquiridos para el mantenimiento y operatividad de los vehículos; así como realiza el informe trimestral del estado en que se encuentran los vehículos.
- f. El personal de vigilancia es responsable del control del ingreso y salida de los vehículos, solicitando al conductor la papeleta de autorización de salida del vehículo, tanto para el horario normal de trabajo como fuera del mismo (caso Excepcional), para ello tiene actualizada la información en el cuaderno de registro.

8.4. OBLIGACIONES.

8.4.1. EJECUTIVO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE.

- a. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares en coordinación con los choferes y personal técnico de mecánica automotriz.
- b. Atender las solicitudes de asignaciones vehiculares a nivel local y facilitar la salida del vehículo, de acuerdo a la disponibilidad.






 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 15 de 31

- c. Informar la disponibilidad del requerimiento del servicio de transporte a nivel regional y nacional, para la posterior autorización de la Dirección General de Administración.
- d. Elaborar diariamente el cronograma de las actividades para el uso de las unidades vehiculares durante la jornada.
- e. Elaborar anualmente el cronograma de caducidad de la revisión técnica, SOAT, a fin de tener habilitados los vehículos.
- f. Realizar un informe mensual por el consumo de combustible, el que debe ser contrastado con la Unidad Funcional de Almacén y derivado a la Unidad de Servicios Generales, detallando la relación de vehículos atendidos y debidamente identificados, los datos que debe contener es
 - f.1. fecha;
 - f.2. número de vale;
 - f.3. número de placa de rodaje de la unidad vehicular;
 - f.4. nombre del conductor;
 - f.5. cantidad de combustible asignada a cada unidad vehicular;
 - f.6. kilometraje recorrido;
 - f.7. producto;
 - f.8. consumo en galones; y
 - f.9. total.
- g. Elaborar las papeletas de autorización de salida de los vehículos en comisión de servicio.

8.4.2. CONDUCTOR.

- a. No 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, a su retorno el conductor informa sobre el hecho a la Unidad Funcional de Transporte, para que se tome las acciones que corresponda.
- b. Trasladar a las personas autorizadas, ninguna persona particular o ajena al servicio de movilidad son trasladados en la unidad vehicular, incluyendo también carga de cualquier índole.
- c. Guardar el vehículo a buen recaudo, en zona de parqueo oficial y que ofrezca seguridad, bajo responsabilidad.
- d. 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.
- e. Portar obligatoriamente durante el servicio de transporte del vehículo, el DNI, Fotocheck institucional, licencia de conducir, y demás documentos imprescindibles para su desplazamiento.
- f. Vestir permanentemente el uniforme de trabajo, mientras dure la jornada laboral.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 16 de 31

- g. Verificar diariamente el estado del vehículo antes de iniciar su conducción, como: la estructura externa o interna del vehículo, el desgaste de las llantas, las luces, baterías, las bocinas, el limpia parabrisas, el nivel de refrigerante, el aceite, el líquido de freno, el combustible, la situación del sistema de freno, la dirección y el aseo interno y externo del vehículo; así como realizar el requerimiento de repuestos e insumos que se requiera.
- h. Llenar diariamente la bitácora de servicio de movilidad, como el parte diario.
- i. Cumplir con el recorrido programado y/o señalados.
- j. Conservar 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 ocasionen por negligencia.
- k. Afrontar el pago de las reparaciones, infracciones de tránsito u otros gastos cuando resulten de su negligencia, independiente de la sanción administrativa a la que hubiere lugar. Sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y otras a las que hubiera lugar.

8.4.3. MECÁNICO.

- a. Elaborar el informe técnico para el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, a fin de que estén en permanente condición de operatividad. En dicho informe, debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, de lavado, del cambio de aceite, de engrase, de revisión de frenos, de dirección, de suspensión y la revisión técnica de cada vehículo.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, y en caso de no contar con los insumos, equipos o personal especializado necesario, recomendar la intervención de un tercero para el mantenimiento correctivo, previo informe técnico y requerimiento.
- c. Llevar el control de los insumos, los repuestos, los accesorios y otros adquiridos para el mantenimiento y operatividad de los vehículos.
- d. Revisar semanalmente el estado de los vehículos, bitácora de servicio vehicular (libro de control individual de cada unidad vehicular), mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad vehicular; de igual manera realiza el informe trimestral del estado en que se encuentran los vehículos.

8.4.4. USUARIOS.

- a. Esperar a la unidad vehicular en los paraderos y en los horarios indicados, guardando la compostura y disciplina.
- b. Identificación con su respectivo DNI, Fotocheck y/o Carnet de Estudiante, según corresponda, a la hora de abordar la unidad vehicular.
- c. Respetar y acatar las observaciones del conductor de la unidad vehicular.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

- d. Mantener limpio y conservar el buen estado de las unidades vehiculares de la UNE EGYV.
- e. Dar un buen trato a las personas con quienes comparte el servicio.
- f. No ingerir alimentos ni bebidas alcohólicas dentro del bus.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Todo aquello no contemplado en la presente directiva, es resuelto por los niveles jerárquicos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDO: El cumplimiento de la presente directiva, es responsabilidad de las unidades de organización, y demás actores involucrados que participan en el proceso de administración, uso y control de las unidades vehiculares de la UNE EGYV, en caso de omisión serán pasibles de una sanción administrativa.

TERCERO: La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Registro de Servicio de Movilidad.

Anexo N° 02: Registro de Reparación Vehicular.

Anexo N° 03: Informe de Servicio de Movilidad.

Anexo N° 04: Hoja de Ruta.

Anexo N° 05: Consumo de Combustible correspondiente al Vehículo.

Anexo N° 06: Registro de Mantenimiento y/o Reparación Vehicular.

Anexo N° 07: Registro de Lubricación y Mantenimiento.

Anexo N° 08: Inventario de Entrega o Internamiento de Vehículos.

Anexo N° 09: Reporte de Permanencia – Personal Administrativo.

Anexo N° 10: Formato de Programación del Servicio de Estudiantes.

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica que muestra el proceso de Administración, Control y Uso de Vehículos de Transporte.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0

ANEXO N° 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

V° B° Dirección General de Administración

ATENCIÓN:

Conductor:

Vehículo: Marca: N° Placa:

Kilometraje: Combustible:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 31

ANEXO N° 2

REGISTRO DE REPARACIÓN VEHICULAR

Fecha:.....

VEHÍCULO

Placa: Clase: Marca:

Modelo: Año: Periodo de Servicio:

Kilometraje recorrido: Conductor responsable:

TIPO DE MANTENIMIENTO: Preventivo () Correctivo ()

TALLER:

Autorizado:
 (documento)

TRABAJOS A REALIZAR:

Costo:

REPUESTOS NUEVOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL GENERAL:					

Costo total del servicio:

REPUESTOS CAMBIADOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN /	CUSTODIA EN



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 20 de 31

		ESTADO	

.....
 Ejecutivo de la Unidad Funcional
 de Transportes

.....
 Coordinador Mecánica

.....
 Responsable Taller

ANEXO N° 3

INFORME DE SERVICIO DE MOVILIDAD



El conductor responsable del Vehículo: Marca:
 N° Placa: cumplió con el servicio de transporte solicitado por:
 con destino a:



recibió de la: para cumplir el servicio, lo siguiente:

Combustible:

Viáticos:

.....

.....

.....

Otros:



Detalle del Servicio:



.....

.....

.....

.....

Informando haber realizado los siguientes gastos

ITEM	FECHA	COMPROBANTE N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 31

TOTAL GENERAL:				

Monto recibido: Monto del Gasto realizado:

TOTAL A DEVOLVER:

ANEXO N° 4

HOJA DE RUTA

VEHÍCULO:		N° DE PLACA DE RODAJE:	FECHA:	
CONDUCTOR:			DIRECCIÓN:	



HORA		KILOMETRAJE		PUNTO DE LLEGADA EN EL RECORRIDO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
SALIDAS	LLEGADAS	SALIDAS	LLEGADAS		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte		Página 26 de 31

ANEXO N° 8

INVENTARIO DE ENTREGA O INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS

N° de Placa de Rodaje: Clase: Marca:

Modelo: Año: Período de Servicio:

Kilometraje recorrido: Conductor responsable:

IMPLEMENTOS Y/O ACCESORIOS DEL VEHÍCULO, Fecha:

DESCRIPCIÓN	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	DESCRIPCIÓN	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 izquierdo	
Dinamo		Costado izquierdo		Micas delanteras	
Arrancador		Capot		Micas posteriores	
Relay		Tira de maletera		Luz de retroceso	
Claxon		Parabrisas luna delantera		Luz de estacionamiento	
Medidor		Parabrisas luna posterior		Luz direccional delantera izquierda	
Tapa de Tanque		Luna de costado derecho		Luz direccional delantera derecha	
		Luna de costado izquierdo		Luz direccional poster. izquierda	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-USG-002
		VERSIÓN: 1.0
	Administración, Uso y Control de Vehículos de Transporte	Página 27 de 31

DESCRIPCIÓN	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Motor		Carrocería		Sistema Eléctrico	
Tapicería General		Cortaviento derecho		Luz direccional poster. derecha	
Visera Izquierda		Cortaviento izquierdo			
Alfombra		Manijas externas		Llantas delantera derecha	
Perillas		Llave de maletera		Llantas delantera 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	
Asiento posterior		Plumillas delanteras		Gata	
Asiento intermedio				Otros	

ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO

.....

.....

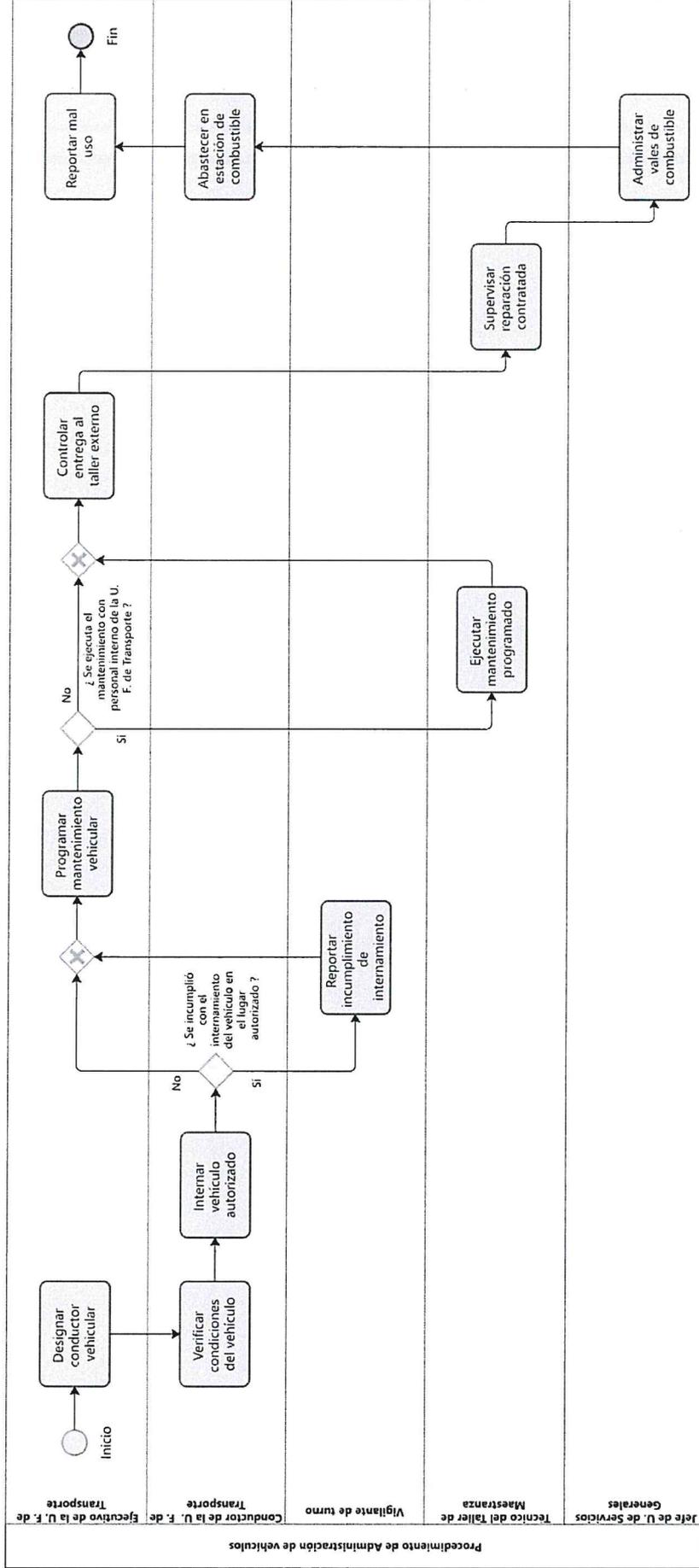
.....



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	
	CÓDIGO: DIR-USG-002 VERSIÓN: 1.0	Página 30 de 31

Administración, Control y Uso de Vehículos de Transporte

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA		CÓDIGO: DIR-USG-002
	Administración, Control y Uso de Vehículos de Transporte		VERSIÓN: 1.0
			Página 31 de 31

