

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

DIRECTIVA N° 005-2020-DIGA/OCDO

NORMAS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.

I. OBJETIVO.

Propiciar y cautelar el buen uso, custodia y seguridad de la flota vehicular en la Universidad Nacional de Ingeniería, a través de normas que lo regulen.

II. BASE LEGAL.

- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley N° 27927 Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley del Presupuesto Público vigente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-2008-MTC-Reglamento de Placa Única de Rodaje.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849; y su reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Resolución de Contraloría N°320-20056-CG Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM “Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público”.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

III. ALCANCE.

La presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento por todo el personal que labora o presta servicios en la UNI, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

IV. RESPONSABILIDAD.

- 4.1. La Dirección General de Administración y Oficina Central de Servicios Generales, son responsables del cumplimiento de la Directiva.
- 4.2. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, el Jefe del Área de Servicios, el Coordinador del Equipo de Transporte y Taller de Mecánica de Vehículos y los Conductores, son responsables de la aplicación, supervisión y efectivo cumplimiento de la Directiva.
- 4.3. El Coordinador del Equipo de Transporte y Taller de Mecánica de Vehículos, es responsable de:
 - Organizar la programación de los servicios de transporte de los estudiantes a los conos, visitas técnicas, viajes interprovinciales, ceremonias, sepelios, atendiendo los requerimientos de la Comunidad Universitaria en concordancia a lo solicitado y a la disponibilidad de unidades vehiculares.
 - Organizar la programación de otros servicios de transporte para eventos oficiales de la Universidad, como: aniversario, exámenes de admisión, representaciones oficiales, etc.
 - Mantener un registro actualizado del abastecimiento de combustible en un cuaderno de bitácora por cada vehículo con el sustento de la cantidad de galones de combustible y la fecha en que se abastece en el grifo, no excediendo en cada caso del límite establecido por normas de austeridad vigentes.
 - Registrar detalladamente el recorrido mensual (kilometraje), consumo de combustible (precisando el tipo de combustible utilizado y el costo del mismo), y cifras totales por vehículo; dentro de los (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes.
 - Custodiar las llaves de los vehículos, el cual debe mantener en un lugar seguro y hacer la entrega al conductor de turno que realice el servicio de movilidad, debiendo el conductor devolver las llaves al término de cada servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- 4.4. El Jefe de la Oficina Central de Servicios Generales en coordinación con la Oficina Central de Logística – Área de Patrimonio, solicita mediante informe técnico dirigido a la Dirección General de Administración, la baja física de aquellos vehículos que no se encuentren operativos o cuyo costo de mantenimiento o reparación resulte mayor en relación a su valor de mercado.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Todos los vehículos de la Universidad, deben ser utilizados únicamente para atender asuntos de carácter oficial, como:

- Servicio de transporte de estudiantes.
- Servicio de transporte para visitas técnicas.
- Servicio de transporte para ceremonias, eventos institucionales u otros debidamente autorizados.
- Servicio para transporte de autoridades de la UNI.

- 5.1. Los vehículos de la Universidad llevan pintado el sello que los identifique como vehículos oficiales.

- 5.2. El servicio será autorizado previo el llenado del Formato N° 02 – Servicio de Transporte; por:

- El Rector, en caso de pedidos extraordinarios.
- Dirección General de Administración, para los casos de rutas o pedidos regulares.
- Decanos y funcionarios, en vehículos asignados.

- 5.3. Requisitos para la salida del vehículo:

- Llenar el Formato N° 01 – Orden de Salida del Vehículos.
- Llenar el Formato N° 02 – Servicio de Transporte.
- Llenar el Formato N° 03 – Guía de Remisión.
- Llenar el Formato N° 06 – Movimiento Vehicular.

Adicionalmente solicitar:

- Fotocopias de los seguros de los estudiantes que van a viajar.
- Ratificar en una hoja, la ruta e itinerario del viaje.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- 5.4.** El servicio de transporte de la Universidad, se brinda en:
- Ómnibus.
 - Automóvil.
 - Camioneta.
 - Camiones.
- 5.5.** Los vehículos están internados en el estacionamiento del taller de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, y están a cargo de la Oficina Central de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, debiendo estar registrados e inventariados por el Área de Patrimonio de la Oficina Central de Logística.
- 5.6.** El Jefe del Área de Servicios de la Unidad de Mantenimiento y Servicios es responsable de dar la conformidad del buen estado de la unidad vehicular previo a la salida de un servicio. (Formato N° 01 – Orden de Salida de Vehículos).
- 5.7.** La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre la implementación de medidas de Ecoeficiencia interna.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

La Oficina Central de Servicios Generales de la Dirección General de Administración:

- 6.1.** Debe proveer el documento de autorización y controlar que el abastecimiento se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- 6.2.** Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- 6.3.** Llevar el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas, previo informe del Jefe del Área de Servicios de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, en el cual se sustente detalladamente los motivos por el cual la reparación será en un taller externo, para lo cual se utiliza el Formato N° 04 - Solicitud de Reparación.
- 6.4.** Disponer que la entrega del vehículo al conductor y la devolución del mismo es mediante el Formato N° 01 - Orden de Salida de Vehículos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- 6.5.** Disponer que los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y/o funcionario autorizado, los mismos que deben portar:
- Licencia de Conducir vigente y acorde al tipo de vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
 - Tarjeta de Propiedad del Vehículo.
 - Fotocheck que lo identifique como trabajador de la UNI.
 - Bitácora con las actividades diarias.
 - Orden de Salida de Vehículos.
 - Formato de Movimiento Vehicular y otros que se le señalen de su propiedad.
- 6.6.** Proveer los elementos de seguridad para los vehículos:
- Dos triángulos o conos de seguridad del modelo y tipo reglamentario.
 - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro).
 - Llave de ruedas y gata en buen estado.
 - Extintor con carga vigente y en estado operativo.
 - Botiquín de primeros auxilios.
 - Certificación SOAT y de Revisión Técnica vigente.
 - Guía de Talleres.
 - Tacos.
 - Caja de herramientas.
 - Cadena o soga para arrastre.
 - Cables para cargar batería.
- 6.7.** Supervisar y fiscalizar a las unidades orgánicas para que realicen los trámites necesarios a fin de mantener la documentación reglamentaria completa y vigente de las unidades vehiculares, ya sean documentos y de propiedad, póliza de seguro contra todo riesgo (siniestros y robo), SOAT y otros permisos o requisitos requeridos por las autoridades correspondientes.
- 6.8.** Es responsable de efectuar la tramitación y monitoreo de las placas únicas de rodaje de la flota vehicular de la UNI.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- 6.9.** En caso de infracción de tránsito aplicadas a los vehículos institucionales, estas son asumidas por el conductor que prestó el servicio dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.
- 6.10.** En los casos de infracciones aplicadas a los vehículos institucionales asignados a los funcionarios de la Universidad, ellos tendrán de manera solidaria la responsabilidad de hacerse cargo del pago de las infracciones impuestas en un lapso de 48 horas de recibida la notificación de la misma.
- 6.11.** La Unidad de Seguridad y Vigilancia, registra el desplazamiento de ingreso y salida de la flota vehicular en los puntos de control (Formato N° 01 Orden de Salida de Vehículos).
- 6.12.** La Unidad de Mantenimiento y Servicios, verifica que los implementos de seguridad, el estado de carrocería y accesorios con los que sale el vehículo de la Universidad, y su retorno en buen estado. Considerar el Formato N° 06 Movimiento Vehicular.
- 6.13.** Ningún vehículo que conforma la flota vehicular de la Universidad podrá transitar en días no laborales (sábado, domingos, feriados y días declarados no laborales), ni fuera del horario de oficina, salvo autorización expresa por escrito del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios quien preverá y asumirá los posibles riesgos que puedan ocurrir, indicando el motivo de salida y ruta.
- 6.14.** Toda unidad vehicular debe llevar un cuaderno de bitácora. Es responsabilidad del conductor llenar correctamente el cuaderno de bitácora, debiendo presentar diariamente al responsable del vehículo de la unidad orgánica a la que ha sido asignado, la cual debe dar parte de cualquier ocurrencia relevante a la Oficina Central de Servicios Generales y proceder a su archivo correspondiente.
-  **6.15.** Todos los vehículos asignados a las Unidades Orgánicas (facultades, órganos desconcentrados) de la Universidad, deben presentar a la Oficina Central de Servicios Generales, sus vehículos con sus respectivos cuadernos de bitácora a efecto de que el encargado del Área de Mantenimiento, de la conformidad de los mismos.
-  **6.16.** De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- Comunicar a la Oficina Central de Servicios Generales y a la Compañía Aseguradora inmediatamente suscitado el percance o accidente, en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento, conteniendo el reporte de los detalles y circunstancias en que el mismo se produjo. Aún, cuando el accidente suceda fuera del horario de trabajo.
- Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo, aún, cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- Someterse al dosaje étílico correspondiente dentro del plazo establecido por ley.
- Presentar el peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje étílico.
- De encontrarse responsabilidad por parte del Conductor en el accidente, esta asumirá el cincuenta por (50 %) del costo de la franquicia por activación del seguro contratado por la Universidad Nacional de Ingeniería. Este pago se descontará de la remuneración del trabajador.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar, previo informe del responsable de la unidad orgánica, se podrá dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al régimen de contratación del conductor, de ser el caso; debiendo anexarse el informe del siniestro a su legajo personal y atender los pagos a que diera lugar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

VII. FUNCIONARIOS Y CONDUCTORES.

- 7.1. Los funcionarios y conductores tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y las normas establecidas en la presente Directiva.
- 7.2. Los conductores, antes de prestar un servicio deben verificar dentro de la unidad los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. Además, la rutina de verificación debe comprender como mínimo la revisión, según corresponda de lo siguiente:
- Verificar el nivel de aceite en el motor.
 - Adecuado nivel de agua o refrigerante en el radiador.
 - Adecuado nivel de agua de batería.
 - Adecuado nivel de líquido de freno.
 - Estado de llantas (incluida llanta de repuesto).
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas.
 - Realizar pruebas de aceite para evitar fallas potenciales, a fin de prevenir el desgaste del motor.
 - Informar por escrito a su jefe inmediato superior, habiendo efectuado la verificación diaria, detectará daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin que disponga el mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico.
- 7.3. Los conductores, durante sus horas de servicio con el vehículo de la Universidad, no deben consumir licor, alguna sustancia química o medicamento que limite sus capacidades de conducir, además no deben estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado o realizar un recorrido adicional al autorizado.
- 7.4. Al concluir cada servicio, el conductor debe registrar en el cuaderno de bitácora el kilometraje recorrido y comunicar al coordinador del Equipo de Transporte y Taller de Mecánica de Vehículos; y éste a su vez al Área de Servicios; que se encuentra subordinada por la Unidad de Mantenimiento y Servicios, el mismo que debe reportar semanalmente la información a la Jefatura de la Oficina Central de Servicios Generales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- 7.5. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en el patio del taller de la Unidad de Mantenimiento y Servicios (zona de parqueo), salvo los casos en que se encuentren en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima; en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras autorizadas.
- 7.6. Es responsabilidad de los conductores mantener vigente la licencia de conducir correspondiente y es responsabilidad de la Dirección General de Administración y la Oficina Central de Servicios Generales, mantener la vigencia del SOAT y la póliza de seguro contra todo riesgo.
- 7.7. El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia, asimismo afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondiente.
- 7.8. Los conductores en todo momento deben observar la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito; asimismo asumirán la responsabilidad administrativa, civil y penal, que diera a lugar por el incumplimiento de las normas antes mencionadas.

VIII. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE LAS UNIDADES VEHICULARES.

El mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares están a cargo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios de la Oficina Central de Servicios Generales.

- 8.1. La Unidad de Mantenimiento y Servicios, es responsable de formular el plan de mantenimiento de la flota vehicular. El plan debe consignar 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.
- 8.2. La Unidad de Mantenimiento y Servicios, procederá a realizar los trabajos de reparación o mantenimiento siguiendo el procedimiento:
 - Registrar en la Orden de Trabajo el detalle de las fallas presentadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

- Solicitud de Reparación (Formato N° 04 - Solicitud de Reparación), emitida por la Unidad Orgánica a la que ha sido asignado el vehículo, sustentando los motivos de dicha reparación.
- 8.3.** Cuando el vehículo se encuentre en situaciones de emergencia que involucren reparaciones simples, éstas serán reportadas a la Unidad de Mantenimiento y Servicios para la atención inmediata.
- 8.4.** El conductor no está autorizado a realizar reparaciones del vehículo; debe informar de manera inmediata al Jefe del Área de Servicios las ocurrencias que se presenten en la unidad vehicular.
- 8.5.** El Jefe del Área de Servicios, es responsable de gestionar y supervisar los trabajos cuando el vehículo sea enviado a un taller particular para su reparación.
- 8.6.** El trámite para la reparación del vehículo, por parte de terceros debe realizarse cumpliendo las disposiciones vigentes sobre las contrataciones del Estado.
- 8.7.** Cuando se deba internar un vehículo para su reparación y/o mantenimiento en talleres particulares, previamente se realizará un inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, cantidad de combustible y kilometraje, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor con el que ingresó, día y hora de internamiento. (Formato N° 05 - Inventario).
- 8.8.** Para el envío de un vehículo a un taller externo para su mantenimiento y/o reparación, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, autoriza los siguientes documentos:
 - Guía de Remisión, Formato N° 03.
 - Solicitud de Reparación, Formato N° 04, emitida por la Unidad Orgánica correspondiente.
- 8.9.** De la misma manera, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, da la conformidad del servicio prestado, adjuntando el informe técnico del servicio prestado, elaborado por el Jefe del Área de Servicios, que incluye la conformidad de la entrega de todos los accesorios y partes, detallados en el inventario de salida establecido en el Formato N° 05 - Inventario.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

IX. DISPOSICIONES FINALES.

Primera.

El procedimiento regulado en la presente Directiva es realizado en el ámbito de la Universidad Nacional de Ingeniería, expidiendo la Resolución Rectoral que aprueba la Directiva: Normas para el Uso, Administración y Control de la Flota Vehicular de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Segunda.

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral que aprueba en la "Gaceta de la UNI".

Tercera.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son evaluadas permanentemente por la Dirección General de Administración Oficina Central de Servicios Generales afín de optimizar las acciones de control de la Flota Vehicular en la Universidad Nacional de Ingeniería.

Cuarta.

Los aspectos relacionados al servicio de transporte que no han sido contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Mantenimiento y Servicios / Área de Servicios.

X. ANEXOS.

- Formato N° 01: ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS.
- Formato N° 02: SERVICIO DE TRANSPORTE.
- Formato N° 03: GUÍA DE REMISIÓN.
- Formato N° 04: SOLICITUD DE REPARACIÓN.
- Formato N° 05: INVENTARIO.
- Formato N° 06: MOVIMIENTO VEHICULAR.
- Formato N° 07: INFORME DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Formato N° 01: ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULOS



UNIDAD N° _____

PLACA N° _____

CHOFER: _____

PEDIDO POR: _____

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD: _____

ÁREA: _____

PARTIDA INICIAL: _____

DÍA : ____/____/____

HORA DE PARTIDA : _____ horas.

HORA DE RETORNO : _____ horas.

OBJETO DEL PEDIDO: _____

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN: _____

NOTA: Devolver la orden firmada.

M
L

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Formato N° 02: SERVICIO DE TRANSPORTE

Fecha:

Dependencia Solicitante: _____

1. Comisión

Día : _____

Lugar : _____

Hora : _____

Motivo : _____

Usuarios : _____

Responsable
Nombre Completo y Firma

2. Características del Vehículo:

Placa : _____

Marca : _____

Chofer : _____

Autorizado por:
Nombre Completo, Firma y Sello

M
L

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Formato N° 05: INVENTARIO

FECHA: / /

CÓDIGO:	VERSIÓN:	VIGENTE DESDE:
N° de Inventario:	Motivo:	
Nombre de quien entrega:		
Nombre de quien recibe:		

CLASE	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR									
CILINDROS	N° DEL MOTOR	N° DE SERIE	KILOMETRAJE											
LLANTAS	DELANTERAS		TRASERAS		REPUESTO									
	DERECHA	DERECHA	DERECHA	DERECHA										
MARCA														
REFERENCIA														
PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado			PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado			PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado		
		B	R	M			B	R	M			B	R	M
Frete Exterior					Direccionales					Sirena				
Emblemas					Reversos					Calefacción				
Persianas					Vidrios Traseros					Tacómetro				
Defensa Delantera					Tapa Tanque Gasolina					Encendedor Cigarrillos				
Cocuyos										Velocímetro				
Unidades					Costado Derecho					Medidor de Gasolina				
Direccionales					Vidrios Laterales					Medidor de Temperatura				
					Manijas					Medidor de Aceite				
Interior del Motor					Cerraduras									
Batería Marca					Copas Ruedas					Herramientas				
Tapa Radiador										Gato				
Tapa Aceite					Llaves					Cruceras				
Varilla Medidora de Aceite					Puertas					Pinzas				
Correas de Ventilador					Ignición					Palancas				
Pitos					Baúl					Destornillador				
Sirenas										Estrellas				
					Interior del Vehículo					Llaves Fijas				
Frete Superior					Consola					Llave de Expansión				
Vidrio Panorámico					Radio Marca					Mixtas				
Brazos Limpia Brisas					Guantera					Alicate				
Cuchillas Limpia Brisas					Seguro Puerta					Hombresolo				
Antena Radio					Manija Puerta					Bujías				
					Manija Vidrio					Lámpara (Pilas o Conexión)				
Costado Izquierdo					Luz Interior					Cable de Iniciar				
Vidrios Laterales					Cojinería					Señales de Advertencia de Peligro				
Manija					Forros					Triángulos				
Cerraduras					Tapetes					Lámparas de Luz Intermitente				
Copas Ruedas					Cenicero					Tacos para Bloquear Vehículo				
					Descansa brazos					Extintor				

M
H

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

Estribos	Descansa cabezas					Otros	SI	NO
Derecho	Radio Teléfono							
Izquierdo	Intercomunicador					Microchip de Tanqueo		
	Espejo Retrovisor					Tarjeta de Parquero		
Costado Trasero	Tablero de Controles					Tarjeta de Propiedad-Fotocopia		
Emblemas	Switch Ignición					SOAT		
Defensa Trasera	Interruptor Luces Delanteras					Certificado de Gases		
Stops Frenos	Interruptor Luces Parqueo					Manual de Vehículo		
Luces de Parqueo	Direccionales					Blindaje		
Tercer Stop	Pito					Botiquín		
OBSERVACIONES:								
Número de Inventario Anterior:						Fecha:		
Entregado por:						Recibido por:		
Nombre completo, DNI y Firma						Nombre completo, DNI y Firma		




UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020



Universidad Nacional de Ingeniería
Formato N° 06: MOVIMIENTO VEHICULAR

N°:	HORA:	FECHA:
PLACA:	CONDUCTOR:	
Tarjeta de Propiedad		Revisión Técnica
Licencia de Conducir		SOAT
Fotocheck		Seguro contra todo riesgo

SALIDA		RETORNO	
FECHA: / /	HORA:	FECHA: / /	HORA:
Parabrisas		Parabrisas	
Plumillas limpiaparabrisas		Plumillas limpiaparabrisas	
Ventanas laterales		Ventanas laterales	
Espejos laterales		Espejos laterales	
Espejo retrovisor		Espejo retrovisor	
Luna parabrisas delantera		Luna parabrisas delantera	
Luna parabrisas posterior		Luna parabrisas posterior	
Faros delanteros		Faros delanteros	
Faros posteriores		Faros posteriores	
Llantas		Llantas	
Tapa tanque combustible		Tapa tanque combustible	
Botiquín emergencia		Botiquín emergencia	
Extintor		Extintor	
Llanta de repuesto		Llanta de repuesto	
Cono – Triángulo emergencia		Cono – Triángulo emergencia	
Gata		Gata	
Palanca de ruedas		Palanca de ruedas	
Caja de herramientas		Caja de herramientas	
Verificar el nivel de aceite en el motor		Verificar el nivel de aceite en el motor	
Nivel de agua o refrigerante en el radiador		Nivel de agua o refrigerante en el radiador	
Nivel de agua en batería		Nivel de agua en batería	
Nivel de líquido de freno		Nivel de líquido de freno	
Pruebas de aceite		Pruebas de aceite	

M

L

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020

OCURRENCIA / OBSERVACIONES:

Coordinador del Equipo de Transporte y Taller de Mecánica de Vehículos Nombre Completo, Firma y Sello	Conductor Nombre Completo y Firma	Seguridad Nombre Completo y Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0662

Lima, 31 JUL 2020



Universidad Nacional de Ingeniería.

Formato N° 07: INFORME DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

DEL SR. CONDUCTOR: _____

ASUNTO: _____

AL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRANSPORTE:

DEPENDENCIA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO:

DESTINO: _____

FECHA: _____

RESPONSABLE DEL VIAJE:

CANTIDAD DE PASAJEROS: _____

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE:

HORA DE PARTIDA: _____

HORA DE RETORNO: _____

V°B° DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO FIRMA Y SELLO

CONDUCTOR
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA