



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 5 de junio de 2024
TR. N.º 0401-2024-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 5 de junio de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 0401-2024-R-UNALM. - La Molina, 5 de junio de 2024.

CONSIDERANDO: Que, mediante Comunicación N.º 1364-2024/DIGA, de fecha 31 de mayo de 2024, el director general de administración solicita la aprobación de la Directiva N.º 001-UA/DIGA-2024 “*Normas para la Compra, Almacenamiento, Distribución y Control de entrega de combustible a las diferentes áreas usuarias de la UNALM*”, remitida por la Unidad de Servicios de Generales con Comunicación N.º 0388/USG/2024. Asimismo, solicita derogar la Directiva N.º 001-2022-DIGA-UNALM, aprobada mediante Resolución N.º 0334-2022-R-UNALM; Que, el objetivo de la Directiva “*Normas para la Compra, Almacenamiento, Distribución y Control de entrega de combustible a las diferentes áreas usuarias de la UNALM*”, es establecer lineamientos claros y formales; además, de normativas internas que regulan los procedimientos que ayuden a lograr la optimización del uso, registro y control del consumo y abastecimiento de combustible destinado a las unidades motorizadas pertenecientes a la Unidad de Servicios Generales de la UNALM. Así como asignar de forma clara y precisa a los responsables de los procesos que impliquen el uso de combustible, garantizando un proceso racionado y eficiente; Que, la finalidad del presente documento es lograr una gestión de combustible eficiente y transparente, en la cual cada uno de los implicados en el proceso posee un rol claro y bien definido, permitiendo la evaluación del consumo de cada unidad motorizada de la Unidad de Servicios Generales de la UNALM; Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Dejar sin efecto la Resolución N.º 0334-2022-R-UNALM que aprobó la Directiva N.º 001-2022-DIGA-UNALM. **ARTÍCULO 2-** Aprobar la Directiva N.º 001-2024- Unida de Servicios Generales – UNALM “*Normas para la Compra, Almacenamiento, Distribución y Control de entrega de combustible a las diferentes áreas usuarias de la UNALM*”, documento que consta de diecinueve (19) folios y que forma parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.-Jorge Pedro Calderón Velásquez- Secretario General- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI,R,UA,DIGA



**DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES - UNALM**

**NORMAS PARA LA COMPRA, ALMACENAMIENTO,
DISTRIBUCION Y CONTROL DE ENTREGA DEL
COMBUSTIBLE A LAS DIFERENTES AREAS
USUARIAS DE LA UNALM**

RESOLUCIÓN N.º 0401-2024-R-UNALM

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y formales, además de normas internas y procedimientos para la optimización del registro y control del consumo de combustible destinado a las unidades motorizadas pertenecientes a las unidades administrativas y oficinas académicas de la Universidad Nacional Agraria la Molina (UNALM).

Asignar de forma clara y precisa a los responsables de los procesos que impliquen el uso de combustible, garantizando un proceso racionado y eficiente.

2. FINALIDAD

Lograr una gestión eficiente y transparente del combustible, en la cual cada uno de los implicados en el proceso posea un rol claro y bien definido, permitiendo la evaluación del consumo de cada unidad motorizada de las unidades administrativas y oficinas académicas de la UNALM.

3. ALCANCE

La presente directiva tiene aplicación en la UNALM, principalmente las unidades administrativas y oficinas académicas que hacen uso de combustible.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto y Reglamento General de la UNALM.
- Decreto Legislativo N° 1439 que establece el Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1440 que establece el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su reglamento y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley 27816, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control interno.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, entre ellas la Norma SA.07 "Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios", que establece el empleo de los mismos en beneficio de la Organización en su conjunto, con fines oficiales.
- Normativa vigente NTP 339.010-1. Señales de Seguridad
- Normativa vigente NTP 350.043-1. Ubicación e instalación de extintores.
- Normativa Técnica Peruana NTP 900.058 2019 Gestión de Residuos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

5.1. **Formato de solicitud de abastecimiento de combustible:** Formato impreso, emitido por los solicitantes con dotación de combustible hacia el jefe de la Unidad Servicios Generales, exponiendo las razones para el abastecimiento. El vale de combustible respectivo se entregará en función a este formato, el cual es de vital importancia para mantener su correlación. **(Anexo 01)**

5.2. **Responsable de combustible asignado:** Sera el jefe de área, jefe de la unidad, decano de facultad o residente de obra, el mismo que firmara la solicitud de abastecimiento de combustible según formato **(Anexo 01)**. Durante sus funciones deberá garantizar que se cumpla con los requisitos durante el proceso de solicitud de combustible: verificación del cuaderno de bitácora (concordancia entre los saldos anteriores, concordancia entre la solicitud de combustible y el kilometraje/uso entre otros datos), supervisión en las entregas de combustible por galones para maquinarias, gestión de saldos adicionales, y cualquier otra actividad que implique la gestión de combustible en su área.

5.3. **Vale de consumo de combustible:** Formato impreso, único medio de sustento autorizado, emitido por la Unidad de Servicios Generales y visado por el responsable de combustible **(Anexo 02)**.

5.4. **Actividad:** Conjunto de tareas que se realizan para la realización de un objetivo propuesto. Las actividades pueden ser de carácter permanente, periódico o temporal.





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

Constituyen la unidad básica para la determinación de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios para lograr una determinada meta.

- 5.5. **Unidades motorizadas:** Es todo vehículo, maquinaria pesada, maquinaria liviana, camionetas, buses, incluido los vehículos menores, motocicletas o instrumentos que cuente con un motor de combustión, que necesite de combustible para su funcionamiento y que forme parte del patrimonio de la UNALM.
- 5.6. **Chofer:** Trabajador de la UNALM, en sus diferentes modalidades de contratación, que conducen/operan las unidades motorizadas tales como: autos, camionetas, camiones, buses de propiedad de la institución, asignadas a las diversas unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.7. **Operario:** Trabajador de las distintas Unidades orgánicas de la UNALM, en sus diferentes modalidades de contratación, quienes conducen las distintas unidades motorizadas tales como: retroexcavadoras, tractores, maquinaria pesada, maquinaria liviana entre otros.
- 5.8. **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con la UNALM para el suministro periódico de Bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con sujeción a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.9. **Cuaderno de Bitácora:** Documento de obligaciones, responsabilidades y recomendaciones para el chofer/operario, presentado por las diversas áreas que cuenten con **dotación de combustible** y visado por la unidad de servicios generales. En este documento consta la información de cada unidad motorizada, relacionado al abastecimiento y consumo de combustible, kilometraje, cambios de aceite, servicios de lavado y engrase, servicios de mantenimientos y otras informaciones que sean relevantes para el control del vehículo. Toda información será detallada por el operario de la unidad de turno. **(Anexo 03).**





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

- 5.10. Dotación de combustible:** Asignación de combustible (Gasohol y Diesel) al total de unidades motorizadas pertenecientes a la UNALM. Esta asignación se da a través de vales numerados y autorizados.
- 5.11. Unidad Orgánica:** Unidades de Apoyo identificadas por niveles jerárquicos y que forman un esquema organizativo que desarrollan funciones perfectamente diferenciadas entre sí y que a su vez se constituyen en coordinaciones o áreas usuarias.
- 5.12. Comisión de servicio:** Es la encargada de definir las actividades oficiales e institucionales en las cuales deben ser utilizadas las unidades motorizadas de la UNALM.
- 5.13. Tanque tipo cisterna:** Deposito de combustible (Gasohol o Diesel) instalado de forma subterránea debajo del grifo de la Unidad de Servicios Generales.
- 5.14. Galonera:** Envase que es utilizado para transportar el combustible que una vez retirado es utilizado únicamente en maquinaria como motoguadañas, motosierras, mezcladora de concreto, vibradora, etc.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CONDICIONES MINIMAS PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLES

- 6.1.1.** La solicitud de compra de Diesel y Gasohol de la UNALM debe hacerse a través de la Unidad de Servicios Generales de forma consolidada.
- 6.1.2.** El procedimiento administrativo de contratación para la adquisición de combustible, será efectuado por la Unidad de Abastecimiento y se ceñirá estrictamente a los lineamientos técnicos normativos, que implique la observancia de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas y normas complementarias vigentes a la fecha de su contratación.
- 6.1.3.** Los contratos deberán ser suscritos dentro de la normativa vigente, a fin de que el aprovisionamiento por parte del proveedor contratado sea programado; y por lo tanto





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

oportuno, pudiendo este prorrogarse su continuidad de no constatarse la existencia de saldos en galonaje, con sujeción a las normas legales que dieron origen a la contratación.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ALMACENAMIENTO EN TANQUES TIPO CISTERNA

- 7.1.1. Cumplir con lo mencionado en el D.S. N° 052-93-EM.Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos en lo que corresponde a la estructura en donde se encuentre el tanque de almacenamiento.
- 7.1.2. Cumplir con la señalética que indica la NTP 339.010-1. Señales de Seguridad, en lo que corresponde al diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones; además, la señalética debe advertir sobre el almacenamiento de combustibles, prohibir fumar, generar chispas o llamas, restringir el paso e indicar las salidas de evacuación.
- 7.1.3. Debe de contar con extintores tales como espumas mecánicas y polvos químicos secos y otros como dióxido de carbono que no afecten a la capa de ozono y estar ubicados y señalizados según lo indica la NTP 350-043-1 Ubicación e Instalaciones de Extintores.
- 7.1.4. El personal que tenga acceso a la zona donde se encuentre el tanque de almacenamiento o realice manipulación de combustible o despacho del mismo deberá contar con el equipo de protección personal mínimo y deberá seguir con lo dispuesto en la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", para el desarrollo de sus actividades.
- 7.1.5. La Comisión encargada de la elaboración del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres deberá de elaborar e implementar un Procedimiento de Respuesta ante Emergencias para estos espacios de almacenamiento.
- 7.1.6. Todos los residuos que se generen por el uso y manipulación de los tanques de almacenamiento deberán ser tratados como residuos peligrosos de acuerdo a la Resolución N° 0318-2020-R-UNALM "Protocolo para el Manejo de Residuos Sólidos





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

Peligrosos generados en Laboratorios, Centros de Producción, Centro Médico y Áreas Diversas de la UNALM".

7.1.7. La Unidad de Servicios generales es la encargada de velar por cumplir con todos los estándares de funcionamiento y seguridad del grifo de la UNALM, para tal fin deberá elevar a la DIGA la solicitud de disponibilidad presupuestal quien derivará a la oficina de planeamiento - Unidad de Presupuesto dicha solicitud, para que se pueda cumplir con dichos estándares de calidad.

7.1.8. La Unidad de Servicios Generales será la encargada de realizar las documentaciones respectivas ante OSINERGMIN que permitan contar con la autorización vigente y la asignación del código SCOP para la compra de Diesel y Gasohol. Para cumplir con lo mencionado, todas las áreas y/o unidades que posean documentación relativa a OSINERGMIN deberán remitir a la Unidad de Servicios Generales, siempre que esta guarde relación con lo expuesto en la presente directiva.

7.2. DEL ALMACENAMIENTO DEL COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIA FUERA DEL GRIFO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

7.2.1. ALMACENAMIENTO EN RECIPIENTES MENORES A 60 GALONES

Para el almacenamiento realizado en recipientes tales como: galoneras y/o cilindros, los ambientes y envases destinados para tal fin deben de cumplir las siguientes características mínimas:

7.2.1.1. Deberán ubicarse en ambientes destinados únicamente para tal fin.

7.2.1.2. Tener una adecuada ventilación.

7.2.1.3. Debe de estar debidamente señalizado el ambiente de acuerdo a la normativa vigente NTP 339.010-1. Señales de Seguridad por lo que deben cumplir con el diseño, colores, símbolos, formas y dimensiones según como indica la norma, la





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

señalética debe advertir sobre el almacenamiento de combustibles, prohibir fumar, generar chispas o llamas, restringir el paso e indicar las salidas de evacuación. La localización de los elementos y equipos de protección contra fuego como extintores, debe ser de conocimiento general, estos elementos deben estar señalizados con color rojo, según colores de seguridad. El cumplimiento de lo señalado quedará bajo responsabilidad de un prevencionista especializado asignado por el jefe del área usuaria correspondiente.

- 7.2.1.4. Las instalaciones eléctricas del ambiente (en caso de existir) deben de estar en óptimas condiciones.
- 7.2.1.5. No almacenar en el mismo ambiente otros productos químicos que sean inflamables.
- 7.2.1.6. Los recipientes en donde se almacene el combustible deben de contar con bandejas anti-derrame y ser ubicados sobre parihuelas para evitar el contacto directo con el piso, además, en los ambientes donde se almacene o manipule combustible se debe de disponer de trapos industriales u otros materiales inertes absorbentes industriales para ser utilizados en caso de derrames o fugas.
- 7.2.1.7. Debe de contar con extintores como: espumas mecánicas y polvos químicos secos, que no afecten a la capa ozono y estén ubicados y señalizados según lo indica la NPT 350- 043-1 Ubicación e instalaciones de Extintores.
- 7.2.1.8. Se debe de etiquetar los envases de almacenamiento, indicando claramente líquido que contienen, además de etiquetas de rombos para materiales peligrosos.
- 7.2.1.9. La Comisión encargada de la elaboración del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres deberá redactar e implementar un Procedimiento de Respuesta ante Emergencias, para el caso de amagos de incendio.



7.3. DE LA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE



DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

La autorización de la dotación de combustible a cargo de la unidad de servicios generales será por parte de la DIGA.

La autorización de la dotación de las dependencias que no están a cargo de servicios generales será por parte del responsable del combustible.

7.3.1. DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE A UNIDADES MOTORIZADAS

7.3.1.1. La Unidad de servicios generales se encargará de la distribución de combustible a las unidades motorizadas autorizadas.

7.3.1.2. La unidad de servicios generales emitirá el informe del estado situacional de los vehículos y maquinarias a efectos que las unidades evaluadas sean consideradas en la dotación anual de combustible.

7.3.1.3. Todas las dependencias de la UNALM que cuenten con dotación de combustible deberán enviar a la Unidad de Servicios Generales copia de la siguiente documentación: Tarjeta de Propiedad a nombre de la UNALM, SOAT, Revisión Técnica e Informe situacional de las unidades motorizadas.

7.3.1.4. La Unidad de Servicios Generales es la encargada de imprimir los vales de consumo de acuerdo a la dotación mensual de combustible.

7.3.1.5. El horario de atención del grifo de la Unidad de Servicios Generales es de lunes a viernes de 8:00 AM hasta las 10:30AM.

7.3.1.6. Para el abastecimiento de combustible Diesel o Gasohol, el jefe de la dependencia a la cual pertenece la unidad motorizada que tiene dotación de combustible, entregara al chofer/operario encargado, la carta de solicitud con firma y sello correspondiente. El chofer/operario encargado de la unidad motorizada se apersonará al grifo de la Unidad de Servicios Generales, entregará la carta de solicitud de despacho de combustible al responsable del grifo, el cual procederá a entregar el vale de combustible y abastecer directamente a la unidad motorizada la cantidad de combustible correspondiente. El responsable del grifo registrara en un formato diario de consumo de combustible, el N° de placa del vehículo, nombre de la





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

dependencia que recepción el combustible, nombre del chofer del vehículo, fecha y hora de la atención, tipo de combustible; finalmente, solicitara al chofer la firma de conformidad del despacho (Anexo 04).

7.3.1.7. El responsable del grifo realizará el control y monitoreo, elaborará un consolidado de consumo diario y mensual de combustible, el cual deberá entregar a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y este a su vez previa revisión elevará al DIGA para conocimiento.

7.3.1.8. La dotación de combustible será para el consumo diario, por turnos, necesidad del servicio o según la programación de las áreas usuarias; salvo excepciones que, por razones de necesidad del servicio operativo, tiempo, distancia y oportunidad, se considerará un abastecimiento hasta para un máximo de dos (02) días consecutivos.

7.3.1.9. Queda terminantemente prohibido abastecer a un vehículo con el vale de consumo combustible emitido para otra área; para el efecto, al momento de su abastecimiento el proveedor deberá cotejar los datos consignados en el mismo, bajo responsabilidad del operario del grifo/proveedor. Su condición es intransferible.

7.3.1.10. Bajo ningún motivo los vehículos deberán ser abastecidos si el conductor cuenta con un vale de consumo de combustible de dudosa procedencia o si no cuenta con el formato original debidamente llenado, firmado y sellado para el personal responsable de la Unidad de Servicios Generales; cualquier abastecimiento sin este requisito será de entera responsabilidad del operario del grifo.

7.3.1.11. El chofer/operario deberá abastecer el íntegro del vale de consumo de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos para recoger. Cuando la cantidad de combustible es mayor a veinte (20) galones, el abastecimiento en el grifo se efectuará con la presencia del personal encargado de combustible.





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

7.3.2. DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE A ÁREAS USUARIAS

- 7.3.2.1.** Todo abastecimiento de combustible en cilindros, galoneras o cualquier otro tipo de depósito externo, deberá realizarse con autorización expresa de la jefatura de Servicios Generales. El requerimiento deberá realizarse únicamente por el operario asignado a la unidad y con aprobación del responsable de combustible de cada área. Esta solicitud se hace por carta y es firmada por jefe de la unidad.
- 7.3.2.2.** El encargado de combustible de cada área, será el responsable de que el combustible requerido, sea utilizado para los fines de los cuales fueron solicitados, así como del rendimiento y eficiencia de la dotación respectiva.

7.4. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE

- 7.4.1.** La administración y control del consumo de combustible de las unidades motorizadas de propiedad de la UNALM, estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales, quien otorga su conformidad al proceso a través de los datos que le serán proporcionados a lo largo del uso.
- 7.4.2.** La Unidad de Servicios Generales a través del personal autorizado, llevaran un registro y control interno de vales de consumo de combustible emitidos, según el periodo de abastecimiento que corresponda, indicando: N° de vale, fecha, tipo de combustible, cantidad, unidad de medida, placa del vehículo, kilometraje, uso, nombre del conductor y firma. **(Anexo 02)**.
- 7.4.3.** La Unidad de Servicios Generales recibirá una relación de consumo mensualmente por parte de las áreas usuarias (incluyendo detalles de los vehículos abastecidos, consumo estadístico operatividad y SOAT), además de llevar un registro suministrado por los responsables del suministro de combustible.





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La UNALM controlará, a través de la Unidad de Servicios Generales el cumplimiento del contrato de suministro de combustible, así como de la eficiencia y control en la entrega.
- 8.2. Está totalmente prohibido emitir vales de consumo de combustible en blanco, parcialmente llenado, corregido y/o con enmendaduras en su contenido, bajo responsabilidad del encargado del grifo y del jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- 8.3. En el caso que se requiera adicionar consumos de combustible a lo programado regularmente por la unidad de servicios generales, ya sea por trabajos operativos y/o servicios no programados anticipadamente, el responsable de combustible del área usuaria deberá solicitarlo al DIGA debidamente sustentado.
- 8.4. La Unidad de Servicios Generales podrá realizar la evaluación de la operatividad de los vehículos y maquinarias, asegurando su correcto funcionamiento como requisito para mantener su dotación de combustible. En caso de encontrar problemas mecánicos en los vehículos y/o maquinarias descritas, estos serán apartados de su dotación de combustible hasta su puesta en operatividad.





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El consumo de combustible de las unidades motorizadas queda restringido exclusivamente para actividades de la UNALM.
- 9.2. Las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios de las distintas áreas y de apoyo, que tengan que ver directa e indirectamente con la distribución, uso de unidades motorizadas y control de combustible.
- 9.3. La Unidad de Servicios Generales se responsabiliza de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.4. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva será causal de sanción, según la gravedad de la falta, en aplicación a las normas según el régimen laboral que le corresponda al infractor; previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar por los daños o perjuicios ocasionados de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- 9.5. Está totalmente prohibido concertar y/o simular con el despachador de la empresa contratada y coordinador del grifo, abastecimientos engañosos, defectuosos e irreales que no se ajusten a los indicados en las órdenes de compra. De comprobarse la falta con el propósito de obtener algún beneficio propio, de terceros o del contratista y/o operario del grifo, pasaran a ser investigados con el apoyo de las autoridades respectivas hasta determinar al responsable. Esta anomalía será considerada como una falta grave y se procederá con las acciones legales correspondientes a los que resulten responsables.



10. DISPOSICIONES FINALES



DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

PRIMERA. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución, dejando sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

SEGUNDA. Lo no previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes que rigen sobre la administración pública.





**DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES - UNALM**

11. ANEXOS

ANEXO 01: Formato de solicitud de abastecimiento de combustible.

OFICINA/UNIDAD/AREA:	<input type="text"/>		
FECHA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
TIPO DE COMBUSTIBLE:	<input type="text"/>		
CANTIDAD:	<input type="text"/>		
MOTIVO DE SOLICITUD	<input type="text"/>		
UNIDAD MOTORIZADA	<input type="text"/>	PLACA	<input type="text"/>
		INVENTARIO	<input type="text"/>
KILOMETRAJE:	<input type="text"/>		
OPERARIO:	<input type="text"/>		
OBS:	<input type="text"/>		
RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE :	<input type="text"/>		
	FIRMA		





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

ANEXO 02: Vale de combustible emitido por servicios generales.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA		VALE DE COMBUSTIBLE		UNIDAD SERVICIOS GENERALES	
N°					
FECHA Y HORA:	_____				
TIPO DE COMBUSTIBLE:	_____	CANTIDAD:	_____	Glns.	
MOTIVO:	_____				
VEHÍCULO/MAQUINARIA:	_____				
	Tipo	Placa	Operario		
KILOMETRAJE	_____				
SECCIÓN O ÁREA:	_____				
OBSERVACIONES:	_____				
_____	_____	_____	_____		
FIRMA DEL CHOFER/OPERARIO	GRIFO USG	FIRMA DEL JEFE DE USG			





DIRECTIVA N° 001 – 2024 – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - UNALM

ANEXO 03: Registro en el cuaderno de Bitácora

**BITACORA
DE EQUIPO**

CHOFER _____

VEHICULO _____

PLACA _____

COLOR _____

RESUMEN DIARIO										
Mes de _____ 20__										
DIA	KMS INICIAL	COMBUSTIBLE EN GALS	ACEITE DE MOTOR EN CUARTOS	ACEITE DE TRANSMISION EN CUARTOS	SERVICIO DE LAVADO Y ENGRASE	SERVICIO A.B.P.C.	FILTRO DE ACEITE CAMBIO	FILTRO DE ACEITE MOTOR CAMBIO	REPARACIONES	KMS FINAL
XXX	← VELOCIMETRO AL COMIENZO									
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
← VELOCIMETRO AL FINAL										
TOTALES										



