



**Resolución del Consejo Universitario  
n.º 255 -2017-CU-UNAP  
Iquitos, 20 de diciembre de 2017**

**VISTO:**

El acta de la sesión extraordinaria del Consejo Universitario, realizada el 19 de diciembre de 2017, sobre aprobación de Reglamento;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 449 -2017-OGEBU-UNAP, la jefa de la Oficina General de Bienestar Universitario (OGEBU), remite para su aprobación el Reglamento de Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Que, el presente reglamento tiene como objetivo regular el servicio de transporte terrestre del personal docente, alumnos y administrativos a las zonas rurales de Puerto Almendra, Zungarococha y Nina Rumi, donde se encuentran ubicadas la Ciudad Universitaria I y II;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria realizada el 19 de diciembre de 2017, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP);

Que, el Consejo Universitario tiene entre sus atribuciones entre otras, dictar y modificar los reglamentos de carácter general en cada materia y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

De conformidad con el numeral 3 del artículo 109 del Estatuto de la UNAP;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Aprobar el Reglamento de Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), el mismo que consta de diecisiete (17) capítulos, noventa y ocho (98) artículos, ocho (08) disposiciones disciplinarias y tres (03) disposiciones transitorias, que forman parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA  
AMAZONÍA PERUANA**

**REGLAMENTO DE SERVICIO DE  
TRANSPORTE**

IQUITOS-2017

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana fue creada por Ley N° 13498, del 14 de enero de 1961. Es persona jurídica de derecho público. Se rige fundamentalmente por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y sus Reglamentos. Tiene su domicilio legal en la avenida Grau N° 1072, distrito de Iquitos, provincia de Maynas, departamento de Loreto.

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La Oficina General de Bienestar Universitario es el órgano de apoyo del rectorado encargado de realizar gestiones ante las entidades y organismos competentes para una oportuna y eficiente prestación de servicios a los miembros de la comunidad universitaria dentro de los cuales a través del Servicio de transporte brinda movilidad a los estudiantes que se trasladan a la ciudad universitaria I y II así como al personal docente y administrativo que requiere estos servicios.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ALCANCE

**Artículo 1:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a los miembros de la comunidad universitaria que, en virtud de sus labores o de sus actividades académicas, usen o controlen los recursos de transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

#### OBJETIVOS

**Artículo 2:** Son objetivos del servicio de transporte, lo siguiente:

- a) Regular el Servicio de Transporte terrestre del personal docentes, alumnos y administrativos a las zonas rurales de Puerto Almendra, Zúngaro Cocha y Nina Rumi donde se encuentran ubicadas la Ciudad Universitaria I y II.
- b) Brindar un servicio de transporte seguro a los usuarios de este servicio.

#### BASE LEGAL

**Artículo 3:** El funcionamiento del Servicio de transporte se ampara en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política
- b) Ley Universitaria N° 30220
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
- d) Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito terrestre
- e) Reglamento Nacional de Administración del Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, regulan el servicio de transporte público y privado de personas, mercancías y mixto en los ámbitos nacional, regional y provincial.
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP (ROF)

**Artículo 4:** La dirección general de administración, velará por el cumplimiento de las disposiciones en los aspectos político, reglamentario y presupuestario que regulan la función de transporte, debiendo someter a la Rectoría los cambios que considere procedentes. Además, la dirección general de administración, creará los mecanismos o suscribirá las pólizas necesarias para cubrir los daños y lesiones generados en los accidentes de tránsito con vehículos de la Institución.



## CAPITULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 5.** El Servicio de Transporte terrestre, es netamente Institucional designado para estudiantes, docentes y personal administrativo que se trasladan a las zonas rurales de Puerto Almendra, Zúngaro Cocha y Nina Rumi donde se encuentran ubicadas la Ciudad Universitaria I y II.

**Artículo 6.** Los vehículos son para uso exclusivo de la institución, queda restringido al público en general, salvo cuando exista autorización expresa del Rector

**Artículo 7.** Está terminantemente prohibido portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los vehículos de la Institución. Quien lo haga se hará acreedor a las sanciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento lo cual se hace extensivo a los conductores y estudiantes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**Artículo 8.** El Rector y el Consejo Universitario tendrán derecho al uso discrecional del vehículo asignado al cumplimiento de sus funciones. En casos muy especiales el Rector podrá autorizar a funcionarios el uso de vehículos, por períodos definidos, para funciones propias de los cargos que desempeñan en la institución. El uso discrecional de vehículos por parte de funcionarios de la Universidad, cualquiera que sea la razón que origine tal uso, no podrá ser considerado como salario en especie.

**Artículo 9:** Ninguna persona que conduzca vehículos de la Institución podrá estacionarlos cerca de lugares públicos, que, por su condición de centros de diversión u otros, puedan lesionar la imagen de la Universidad.

**Artículo 10:** No se permitirá en ningún caso el uso de vehículos de la Universidad para aprender a conducir.

**Artículo 11:** Todos los vehículos adquiridos con fondos regulares o partidas específicas estarán regidos por las disposiciones del presente reglamento y deberán llevar un rótulo visible en los costados de la carrocería, en el cual se indique claramente el nombre de la Institución, excepto los de uso discrecional, según el Artículo 5 de este reglamento.

**Artículo 12:** Los miembros del Consejo Universitario y los Vicerrectores tendrán prioridad en el uso de los recursos de transporte, cuando el desempeño de sus funciones así lo demanden.

**Artículo 13:** Los miembros de la comunidad universitaria usarán los vehículos solamente en funciones institucionales. El estudiantado utilizará los vehículos universitarios, únicamente, para aquellas tareas académicas que le han sido autorizadas o las correspondientes a la representación estudiantil.

**Artículo 14:** Toda donación o préstamo de vehículos deberá sujetarse a las normas que para ese efecto establece el Rector, el Director General de Administración, el jefe (a) de la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe de Unidades Móviles, de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

**Artículo 15:** El Rector en coordinación con el Director General de Administración, por medio de la Oficina General de Bienestar Universitario y el jefe(a) de Unidades Móviles resolverá cualquier asunto en materia de transportes no contemplado en este reglamento.

**Artículo 16:** Todas las disposiciones responsabilizan al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte son extensivas a los jefes de las unidades móviles que tienen vehículos automotores descentralizados.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE CONDUCEN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 17:** La conducción de los vehículos estará a cargo del personal universitario que labora como chofer de la Universidad y de aquellas personas autorizadas. Las Jefaturas de la Sección de Transportes de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y de las Sedes Regionales podrán autorizar la conducción de vehículos de la Institución a las siguientes personas:

1. Autoridades
2. personal docente
3. Personal administrativo.

**Artículo 18:** Son responsabilidades de las personas que conducen vehículos institucionales:

- a) Portar su licencia de conducir al día, así como el respectivo permiso interno.
- b) Reportar a la Oficina General de Bienestar Universitario o a la Oficina de Unidades Móviles la renovación de su licencia de conducir.
- c) Velar por la custodia, conservación y mantenimiento del vehículo que se le asigne, debiendo informar y justificar de inmediato cualquier daño o avería que se presente a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte o a la Oficina de Unidades Móviles.
- d) Observar buen comportamiento, honestidad, moralidad, sensatez, seguridad y espíritu de servicio en el cumplimiento de sus deberes.
- e) Sujetarse estrictamente al destino descrito en la solicitud de servicio, salvo casos que por fuerza mayor ameriten algún cambio de trayectoria, el cual debe ser justificado al regreso del servicio.
- f) Reportar de inmediato y por escrito, a la Oficina de Unidades Móviles cualquier desperfecto o daño que observare en el vehículo a su cuidado, en especial cuando se requieran los servicios de un mecánico. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir a la persona que conduce en responsabilidad por el agravamiento del daño y por los perjuicios que su omisión causare, debiendo pagar los costos en un plazo de 30 días. El jefe de Unidades Móviles informará a la Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- g) Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación los vehículos que se les asignen, así como cualquier otro que le indique la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario.
- h) Portar y custodiar las herramientas, repuestos y accesorios. Cuando por descuido, negligencia o dolo estos desaparecieran del vehículo, deberá proceder al pago de ellos, sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan.
- i) Reportar de inmediato cualquier desperfecto de vehículos a la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte o a las



- Autoridades de Tránsito y al Instituto Nacional de Seguros, cualquier accidente, colisión, etc., que sufra el vehículo.
- j) Comunicar por escrito, a la jefatura inmediata, cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función. En el caso del estudiantado, la comunicación de irregularidades asociadas con las tareas encomendadas deberá presentarla por escrito ante la autoridad que recomendó la asignación del permiso para conducir.
  - k) Vigilar, en el caso de las personas que ocupan el puesto de chofer, que el vehículo o vehículos a su cargo se ajusten al plan de mantenimiento preventivo y reportar de inmediato y por escrito, a la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario, la necesidad de adelantar la fecha de mantenimiento preventivo cuando así se requiera.
  - l) Someterse a exámenes médicos periódicos para determinar en cualquier momento la capacidad para el buen desempeño de su trabajo, en el caso de las personas que ocupan el puesto de chofer.
  - m) Revisar el vehículo, junto con el personal responsable y antes de cada salida (el día anterior de ser posible) cerciorándose de que esté en condiciones adecuadas para realizar la gira (llantas, presión y estado, herramientas, repuestos, combustible, agua, aceite, frenos, etc.), debiendo reportar de inmediato cualquier falla que pueda ocasionarle problemas en el servicio.
  - n) Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo. Acomodar y velar por la seguridad de lo que se transporta en el vehículo.

**Artículo 19:** El chofer debe guardar total discreción sobre los temas que se traten en el viaje.

**Artículo 20:** El chofer será responsable de los vales de combustible que le hayan sido asignados para la realización del servicio en caso de no ser utilizado los vales de combustible devolver a la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario.

En caso de utilizar dinero en efectivo debe presentar boleta o factura cancelada por el combustible utilizado y devolver el dinero sobrante a la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario.

**Artículo 21:** Un chofer puede negarse en primera instancia a realizar un servicio en los siguientes casos.

- a) Cuando considere que el vehículo asignado no reúne las condiciones mínimas de seguridad. Debe, además, reportarlo de inmediato y por escrito al Jefe o encargado de la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte, las razones que tiene y la necesidad de que se le cambie el vehículo.
- b) Cuando el número de pasajeros no sea mayor del 50% del cupo solicitado, salvo autorización expresa por la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte. Se excluye de este inciso los servicios regulares de transporte a los recintos universitarios regionales.
- c) Cuando alguno de los usuarios porte drogas o licor o se presente en estado de ebriedad, procederá de la siguiente manera.

**C1.** Si la persona que está en estado de ebriedad es el responsable de la gira, ésta se suspende, debiendo el chofer hacer el reporte respectivo, por escrito, al Jefe o encargado de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte., para lo cual debe buscar dos testigos que puedan ser guardas de la Institución o autoridades nacionales.

**C2.** Si quien está en estado de ebriedad es un participante de la gira, éste deberá bajarse del vehículo y bajo ninguna circunstancia se le permitirá trasladarse haciendo uso de los autos de la Universidad.

**C3.** Si se descubre que cualquiera de los usuarios porta licor u otro tipo de drogas, el servicio se suspende inmediatamente hasta tanto no se bajen del vehículo dichas drogas. En caso de conflicto el chofer puede recurrir a la ayuda de las autoridades universitarias o nacionales.

- d) Cuando se pretenda usar el vehículo para fines distintos al autorizado.
- e) Cuando al lugar de salida no se presente el profesor o persona que se nombró en forma expresa y con la debida anticipación, como responsable del grupo de estudiantes durante la gira.

**Artículo 22:** La Universidad responsabilizará a la persona a cuyo cargo estuviere la conducción del vehículo, por haber incurrido en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Conducir el vehículo bajo los efectos del licor o sustancias psicoactivas.
- b) Destinar el vehículo a un uso distinto de aquel para el cual fue autorizado.
- c) Desacato a las regulaciones de tránsito.
- d) No guardar el vehículo en el estacionamiento de la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario o en el recinto universitario que se le indique.
- e) Permitir que personas no autorizadas viajen en el vehículo. En casos debidamente justificados, el responsable de la gira podrá autorizar el traslado de personas particulares que no hayan sido autorizadas previamente, siempre y cuando estas estén relacionadas con las actividades que se desarrollan en la gira. Al finalizar la gira, la persona responsable informará al respecto Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario, presentando la justificación correspondiente.
- f) Usar los vehículos para fines proselitistas políticos o religiosos.
- g) Ocultar información relativa a daños causados a vehículos, personas, o propiedades en que ha incurrido con ocasión de conducir un vehículo de la Institución.

**Artículo 23:** Cuando el conductor está autorizado para llevarse el vehículo a su casa, será responsable de guardar el vehículo en garaje, con todas las seguridades necesarias. Si por el incumplimiento de esta disposición el vehículo sufre algún daño, pérdida o robo, la persona que conduce deberá pagar todos los daños ocasionados.

**Artículo 24:** Los conductores no podrán ceder en ningún momento la conducción del vehículo a persona alguna, excepto que tenga autorización expresa del Jefe o encargado de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte, o bien en casos de fuerza mayor, en cuyo caso al regreso deberá explicar las razones que lo indujeron a hacerlo.

**Artículo 25:** El conductor será responsable de determinar la posibilidad o imposibilidad de circular en malos caminos.



## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES DE LOS VIGILANTES DE LAS INSTALACIONES EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTES

**Artículo 26:** Los vigilantes de las instalaciones son responsables de:

- a) Permitir la salida sólo a aquellos vehículos que lleven autorización escrita de la Jefatura de Unidades Móviles adscrito a la Oficina General de Bienestar Universitario.
- b) Pedir el carné de autorización para conducir a toda persona que vaya a retirar un vehículo. De no presentárselo, impedirá la salida del mismo.
- c) Revisar, antes de permitir la salida del vehículo, su estado físico y anotar las herramientas, repuestos e implementos y todo aquello que porte el vehículo, debiendo firmar tanto él como el chofer la fórmula establecida para tal efecto.
- d) Vigilar que el vehículo sea devuelto en las condiciones y con los implementos que salió, confrontando con la boleta de salida del vehículo. Al final de la inspección, tanto el vigilante como el chofer deberán firmar dicha formulario.

## CAPÍTULO VI

### DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 27:** Los usuarios de los servicios de transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, deberán observar en todo momento el mejor comportamiento de acuerdo con su condición de estudiantes, profesores o servidores de la Institución. Cuando por razones de ingerir alimentos debidamente justificados deban acudir a establecimientos mixtos (alimentos y licores), el conductor estacionará el vehículo a una distancia prudencial, no pudiendo ser obligado por los usuarios a hacerlo frente al sitio público.

**Artículo 28.** Es responsabilidad del usuario acudir al sitio de partida a la hora indicada; después de dar un tiempo prudencial, el conductor se marchará con los que estén, sin responsabilidad alguna de su parte.

**Artículo 29.** Los usuarios de un servicio no podrán solicitar a un conductor el traslado de objetos de gran tamaño o peso que estorben al conductor o a los demás pasajeros.

**Artículo 30.** El usuario será responsable de tomar únicamente el tiempo indispensable para ingerir los alimentos, y deberá cubrir los gastos que ocasione por tardar más del tiempo requerido, sin perjuicio de otras sanciones.



## CAPÍTULO VII

### DESCENTRALIZACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 31.** Todos los vehículos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, de pasajeros, carga, motocicletas u otros a los que este Reglamento sea aplicable, serán administrados por la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles.

**Artículo 32.** El Rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y el Jefe (a) de la Oficina General de Bienestar Universitario, tienen la facultad de centralizar o descentralizar la administración de vehículos de la Institución para ser dedicados a programas o actividades específicas, en coordinación con el jefe de Unidades Móviles. El criterio que prevalecerá al decidir sobre ello será el geográfico, con algunas otras consideraciones como el uso que se dará al vehículo, naturaleza del servicio y costos de asignación.

**Artículo 33.** Los Directores de las Sedes Regionales, Estaciones Experimentales o Programas, serán responsables de la programación y utilización adecuadas de los vehículos asignados, conforme a las políticas de la Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles y las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 34.** La Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles deberá realizar una revisión periódica de los vehículos descentralizados y recomendar su centralización temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.

**Artículo 35.** Todo vehículo, cuando no esté en uso, deberá permanecer en los estacionamientos de la Sede Regional, de la Estación Experimental o del Programa al cual esté asignado.

**Artículo 36.** Ninguna oficina o unidad académica podrá alegar derechos sobre el uso exclusivo de determinado vehículo o número de vehículos, salvo los casos en que existan convenios o contratos especiales.

**Artículo 36.** El Consejo Universitario incluirá, en las normas de ejecución del presupuesto, aquellas que regulen la forma en que se distribuirán las partidas de transportes que se descentralicen de acuerdo con las políticas vigentes.

**Artículo 37.** EL Rector de Administración dispondrá de un fondo de reserva para respaldar las partidas que se descentralicen según el punto anterior. El Rector de Administración podrá autorizar la utilización de esta reserva en casos de justificada necesidad respaldada por un estudio técnico.

**Artículo 38.** Las partidas descentralizadas sólo podrán ser modificadas con la aprobación del Rector de Administración, como resultado de un estudio que compruebe la necesidad de la medida. Los fondos de las partidas descentralizadas para servicios de transporte serán transferibles únicamente al fondo de reserva que la Rectoría de Administración disponga.

**Artículo 39.** Dado que el costo de los servicios de transporte será cargado al presupuesto de la unidad solicitante, el Jefe o Director de ésta y otro funcionario designado para tal efecto serán los únicos autorizados para hacer solicitudes de transporte. La Jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles, mantendrá un registro de firmas autorizadas y será responsabilidad de las unidades usuarias reportar cualquier cambio que se deba realizar en dicho registro,

**Artículo 40.** Con el objeto de cargar los servicios a las partidas correspondientes, Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles, establecerá y mantendrá actualizados los factores de costos necesarios para tal efecto.

**Artículo 41.** Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con la jefa de Unidades Móviles, brindará servicios a las dependencias usuarias exclusivamente en aquellos casos en que dispongan del presupuesto suficiente para cubrir los gastos. La jefa de Unidades Móviles deberá llevar un estricto control presupuestario, actualizado diariamente, de las partidas descentralizadas.

## CAPÍTULO VIII

### PAGO POR EL USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES

**Artículo 42.** La Universidad podrá arrendar, en casos de excepción, con carácter restrictivo y de urgencia, vehículos a sus funcionarios o funcionarias. El arrendamiento se realizará mediante la firma de un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de la persona arrendante y de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. El Rector o la Rectora podrán delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría de Administración.

**Artículo 43.** Para que se configure el indicado caso de excepción, deberán presentarse conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe (a) de Unidades Móviles, no pueda brindar el servicio programado por las instancias académicas o administrativas.
- b) Que el funcionario o la funcionaria arrendante deba desplazarse para ejecutar la actividad programada.
- c) Que la actividad no pueda postergarse para otra fecha.
- d) Que la actividad esté dentro del programa de actividades de las instancias académicas o administrativas. En caso de una actividad no prevista, la cual tenga carácter de urgencia, el superior jerárquico de la unidad deberá valorar y justificar el arrendamiento del vehículo ante la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe (a) de Unidades Móviles de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- e) Que la autorización para el arrendamiento sea previa a la actividad.

**Artículo 44.** Para suscribir el contrato de arrendamiento, se establece que:

1. El funcionario o la funcionaria debe tener licencia de conducir vigente de acuerdo con el tipo de vehículo que será arrendado.

2. El vehículo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar al día con el pago del derecho de circulación, el certificado de revisión técnica o su equivalente y contar con los marchamos respectivos.
- b) Contar con las coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u otros vehículos. La Vicerrectoría de Administración definirá los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas. Se debe adjuntar copia de estos documentos al contrato.

**Artículo 45.** Los gastos inherentes al uso del vehículo serán responsabilidad del arrendante, entre ellos los combustibles, los lubricantes y otros insumos, los desperfectos, los daños por colisión, vuelco e incendio, el mantenimiento y las reparaciones de cualquier naturaleza, el robo, los seguros y el pago de deducibles.



**Artículo 46.** Los proyectos con financiamiento externo (vínculo externo) deberán asumir el gasto por arrendamiento de vehículos, acatando lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 47.** La persona o las personas que viajan en el vehículo arrendado quedan sujetas a las disposiciones éticas, de comportamiento, responsabilidades o afines establecidas en este reglamento. El incumplimiento de estas se sancionará conforme lo establece este Reglamento.

**Artículo 48.** En caso de incumplimiento de la presente normativa y de alguno de los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración, el pago del arrendamiento no se hará efectivo por parte de la Universidad.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 49.** Todas las dependencias de la Universidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, deberán programar semestralmente las actividades que demandan servicios de transportes. Los programas serán enviados, después de obtener las aprobaciones estipuladas en este Reglamento, a la Oficina General de Bienestar Universitario a más tardar, el 31 de enero para las actividades del I ciclo, el 30 de junio para los servicios del II ciclo y el 30 de octubre para las actividades del III ciclo de cada año. La presentación de los programas no obliga a la aceptación de todos los servicios solicitados.

**Artículo 50.** Las facultades divididas en escuelas deberán presentar una programación única, que incluya las necesidades de sus escuelas. Esta programación debe coordinarse en la facultad de modo que se racionalicen las solicitudes del servicio, de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la Institución.

**Artículo 51.** Los programas deberán presentarse firmados por las personas autorizadas según el registro de firmas de la Sección de Transportes, y deberán contener la siguiente información: - Destino (lugar preciso de las giras o actividades)

- Fecha y hora de salida.

- Fecha y hora de regreso (la llegada del vehículo al estacionamiento que le corresponda).

- Número de pasajeros.

- Nombre de la persona responsable del viaje. - Nombre del curso o proyecto.

- Motivo.

**Artículo 52.** En caso de que los servicios solicitados tengan una duración mayor de un día y requieran de varios traslados en la zona de destino, éstos deberán ser sometidos a la aprobación de la Oficina General de Bienestar Universitario o de las oficinas encargadas en los recintos descentralizados. El chofer no podrá realizar ningún traslado que no haya sido aprobado por el Jefe de la Sección de Transportes.

**Artículo 53.** Cada Facultad, Sede Regional, Instituto, Centro de Investigación y Oficina Administrativa está en la obligación de evaluar los programas de las dependencias a su cargo, y aprobar sólo aquellos servicios que sean estrictamente necesarios para el logro de sus objetivos y que sean congruentes con las políticas de racionalización del gasto, vigentes en la Institución.

**Artículo 54.** Los servicios que no puedan programarse semestralmente, deberán solicitarse, a más tardar, el día miércoles anterior a la semana en que se realizará el viaje. La jefatura de Unidades Móviles determinará si efectivamente tales servicios no pudieron haber sido programados. En los casos dudosos, corresponde a la Oficina General de Bienestar Universitario o a la dirección de la sede regional decidir si se brinda o no el servicio.

**Artículo 55.** Se brindarán servicios de transporte que no cumplan con las disposiciones anteriores únicamente en casos de emergencia. Se consideran emergencias aquellos servicios que no pudieron ser previstos con la antelación requerida según este Reglamento y que, por su índole, deben recibir atención inmediata. En ningún caso se dará tratamiento de emergencia a aquellos servicios que por negligencia, olvido o desconocimiento no sean solicitados con la anticipación debida, salvo con autorización del Rector de Administración o del Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe de Unidades Móviles.

**Artículo 56.** Con base en la programación individual o de las dependencias universitarias, la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe de Unidades Móviles debe confeccionar una programación general semestral, acorde con las políticas o normas de la Institución en materia de transportes. La no aprobación de solicitudes de servicio será comunicada por escrito a la dependencia interesada, en un plazo no mayor de un mes a partir del 31 de enero para el I ciclo, y del 30 de junio para el segundo, con las razones del caso.

**Artículo 57.** Una vez aprobados los servicios, las dependencias deberán confeccionar las boletas "Solicitudes de Transporte" respectivas, las cuales deben venir firmadas por las personas autorizadas según el registro de firmas y ser depositadas en la Sección de Transporte, a más tardar a las 9 a.m. del día anterior a la gira.

**Artículo 58.** No se prestará un servicio si no se cuenta con la solicitud debidamente confeccionada y autorizada.

Toda gira debe ajustarse estrictamente a lo indicado en la solicitud de servicios en lo que se refiere a lugar y hora de salida, hora de regreso, lugar de destino y ruta. La inobservancia de esta disposición deberá ser justificada ante el Jefe de Unidades Móviles de la Oficina General de Bienestar Universitario, en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de regreso; de lo contrario el responsable del servicio debe cubrir los costos derivados de las variaciones, y se hará acreedor a la sanción estipulada en el Capítulo de Sanciones.

**Artículo 59.** Los usuarios que cancelen solicitudes de transporte deberán hacerlo formalmente ante la Jefatura de Unidades Móviles de la Oficina General de Bienestar Universitario, con la siguiente anticipación: siete días hábiles para las giras programadas a inicio de semestre, y un día para cualquier otro caso. En caso de que una dependencia usuaria incumpla la anterior disposición, deberá cubrir los costos por horas extra que hubiese empleado el chofer, según lo indicado en la fórmula de solicitud de servicios. Estos montos pasarán a reforzar las partidas de reserva de la Vicerrectoría de Administración.

**Artículo 60.** La programación de los cursos de los profesores que se trasladen a los recintos universitarios haciendo uso de los servicios regulares de la Institución deberá hacerse de forma tal que los servicios de transporte se presten entre las 7 y las 19 horas de los días hábiles, excepto aquellos que por la distancia justifique un horario diferente.



## CAPÍTULO X

### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Artículo 61.** La Jefatura de Unidades Móviles de la Oficina General de Bienestar Universitario, tendrá la obligación de agrupar todas aquellas giras a un mismo lugar o lugares vecinos, de modo que se minimice el gasto total. A efectos de poner en práctica esta disposición, la Jefatura de Unidades Móviles podrá negociar las fechas y horas de salida y regreso con los usuarios interesados; en caso de no existir acuerdo, Oficina General de Bienestar Universitario tendrá la facultad de decidir. Los recintos regionales de la Universidad de Costa Rica podrán ofrecer servicios de transporte a profesores, técnicos y administrativos de las unidades académicas de la Sede Rodrigo Facio, previa programación de los servicios por parte de las instancias correspondientes.

**Artículo 62.** Tendrán prioridad en la asignación de los servicios de transporte aquellas solicitudes cuya agrupación sea posible.

**Artículo 63.** Se prohíben los siguientes tipos de servicios de transporte con recursos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

- a) Traslado de estudiantes a recibir lecciones teóricas o a rendir exámenes teóricos de un recinto a otro de la Universidad.
- b) Traslado de estudiantes con el objeto de elaborar tesis de grado, proyecto de graduación o cualesquiera otras modalidades de graduación. Se exceptúan de esta disposición aquellos servicios solicitados para tesis o proyecto, que formen parte de un proyecto de investigación debidamente inscrito y aprobado por la Vicerrectoría de Investigación, y que disponga del presupuesto para cubrir el costo de transporte, o que corresponda al traslado de grupos de cuatro o más estudiantes que elaboren las tesis.
- c) Traslado de estudiantes, funcionarios o profesores dentro del campus universitario o entre éste y las fincas 2 y 3 de esta Institución. La Vicerrectoría de Administración podrá aprobar excepciones en casos debidamente calificados. ch. Traslado de estudiantes al Área Metropolitana o a lugares de fácil acceso por medio del servicio público de transportes.
- d. Traslado de profesores o funcionarios administrativos al Área Metropolitana o a lugares donde se brinde servicio público de transportes. Previa calificación de la Oficina de Servicios Generales podrá autorizar excepciones a esta disposición.

**Artículo 64.** Salvo los casos previstos en los reglamentos o contratos existentes, se prohíbe transportar a los usuarios hasta sus hogares o lugares distintos de los estipulados en la solicitud.

**Artículo 65.** La Universidad sólo brindará servicios de transporte a estudiantes de trabajo comunal cuando la distancia y condiciones de acceso así lo justifiquen a criterio del Vicerrector de Acción Social.

**Artículo 66.** La Universidad brindará el servicio regular de transporte a los funcionarios de investigación o administración de los Institutos de Investigación, Centros y Estaciones Experimentales, únicamente cuando las condiciones de acceso así lo justifiquen, a criterio del Vicerrector respectivo.

**Artículo 67.** Los choferes y vehículos que realicen viajes regulares a las Sedes Regionales estarán al servicio de la sede respectiva durante las horas o días que medien entre los viajes de

ida y regreso. La utilización de estos recursos deberá hacerse conforme a todas las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XI**

### **AUTORIZACIONES PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.**

**Artículo 68.** El Jefe de la Sección de Transportes, o encargado de transportes de la Sede Regional, estará en obligación de controlar que toda persona que conduzca un vehículo de la Institución posea el correspondiente permiso. El guarda de Transportes solicitará el carné antes de permitir la salida del vehículo.

**Artículo 69.** La persona que ocupa la jefatura de la Sección de Transportes o la encargada de transportes de las Sedes Regionales cancelará, los permisos de aquellas personas que se demuestre que conducen con impericia, negligencia, imprudencia o en forma temeraria. Además, podrá cancelar el permiso cuando se haya violado alguna de las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 70.** El Rector en coordinación con la jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario, establecerá los mecanismos para asegurar que los servicios se presten conforme a las políticas y normas vigentes en la materia. Tendrá la potestad de suspender temporalmente los servicios de transporte, de cualquier naturaleza, a aquellas dependencias que contravengan las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 71.** Las acciones para corregir las desviaciones que se produzcan en la práctica con respecto a lo estipulado en este Reglamento, o en el documento sobre Políticas de Transporte de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, estarán contenidas en el Capítulo de Sanciones.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE**

**Artículo 72.** La Universidad recurrirá a la utilización de recursos externos de transporte como medio alternativo para brindar los servicios solicitados. Con el objeto de decidir su utilización, se tomarán en cuenta criterios de costo y eficiencia del servicio de las empresas que lo brinden.

**Artículo 73.** La Sección de Transportes tendrá la facultad de decidir la utilización del servicio de Transporte externo, en aquellos casos en que se demuestre que los costos de brindar el servicio con los recursos de la Universidad son mayores que los del Servicio externo. Será obligatorio para la Sección de Transportes constatar la eficiencia del servicio, previo a tomar la decisión de utilizar empresas externas, públicas o privadas.



## CAPÍTULO XIII

### ADQUISICIÓN Y ELIMINACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 74.** La adquisición de vehículos por compra, donación, préstamos o cualquier otra forma deberá responder a una necesidad justificada. La Rectoría de Administración deberá efectuar en cada caso un análisis tendiente a determinar si se justifica la adquisición del vehículo y especificar las implicaciones presupuestarias que tal adquisición demanda. El Rector de Administración podrá denegar o autorizar, según el resultado del estudio, la realización de los trámites para la adquisición.

**Artículo 75.** Una vez aprobada la adquisición del vehículo, corresponderá al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario, dar las especificaciones técnicas a que deberán ajustarse los oferentes en caso de tratarse de compra. En caso de donaciones, el Jefe de la Sección de Transportes rendirá un informe sobre el estado del vehículo, en el cual debe dictaminar las condiciones mecánicas y de seguridad, así como la eficiencia en el consumo de combustible. Con base en este dictamen el Rector de Administración podrá rechazar la adquisición del vehículo o recomendar su aceptación. En todos los casos, las especificaciones técnicas serán sometidas a la aprobación de la Rectoría de Administración.

**Artículo 76.** El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario y Transporte, será el responsable de recibir los vehículos que adquiera la Universidad por cualquier concepto. Deberá constatar si las condiciones reales corresponden con las especificadas en los documentos de compra.

**Artículo 77.** El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario será responsable de determinar cuáles vehículos deben ser eliminados del servicio porque sus condiciones mecánicas implican un riesgo para la seguridad de los usuarios, o que sufran un daño mecánico irreparable, previo informe técnico (peritazgo).

**Artículo 78.** El Rector de Administración podrá ordenar sacar de circulación aquellos vehículos cuyos servicios generen elevados costos, o presenten problemas de seguridad. La Oficina General de Bienestar Universitario, procederá a excluirlos de las pólizas de seguros y de los registros del Registro Público de la Propiedad de Vehículos y de la Dirección General de Transporte Automotor.

**Artículo 79.** De los vehículos eliminados del servicio, la Universidad conservará únicamente aquellas piezas o conjunto de piezas que puedan emplearse como repuestos en ventaja para la Universidad. En los demás casos procederá a venderlos, de acuerdo con la Ley de Administración Financiera.

**Artículo 80.** El Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario en coordinación con el jefe de Unidades Móviles, Cuando un vehículo haya sido adquirido para una función específica y ésta finalice, debe analizar la conveniencia de mantener o eliminar del servicio el vehículo en cuestión.

## CAPÍTULO XIV

### NORMAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

**Artículo 81.** Las erogaciones por mantenimiento y reparaciones de vehículos de la Institución que no sobrepasen el monto máximo autorizado por pagar mediante fondo de trabajo, podrán ser autorizadas por el Rector y el Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario quien podrá delegar tal decisión cuando lo estime oportuno. Cuando exista incumplimiento de lo anterior, será responsable directo y a título personal quien haya autorizado el gasto.

## CAPÍTULO XV

### RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTE

**Artículo 82.** La persona con permiso de conducir vehículos de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana a quien se le impute un accidente de tránsito a título de dolo o culpa, negligencia, impericia, imprudencia o inobservancia de las leyes de tránsito, etc., deberá pagar el monto del deducible de acuerdo con la póliza del Instituto Nacional de Seguros, o en su defecto el valor establecido por esa Institución para las diferentes coberturas del Seguro de Vehículos Automotores, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en este Reglamento; la Universidad gestionará el cobro del deducible o deducibles correspondientes derivados de la colisión, según los procedimientos respectivos. Para tal efecto deberá mediar resolución del Tribunal de Tránsito que establezca la responsabilidad del caso sobre la persona autorizada para conducir vehículos de la Universidad. Si el valor de las reparaciones es menor que el deducible, la persona responsable solo pagará las reparaciones.

**Artículo 83.** La Oficina de Administración Financiera deberá reportar trimestralmente a la Oficina de Contraloría los deducibles pagados, su monto y el número de casos según el Instituto Nacional de Seguros, y la Oficina de Contraloría deberá supervisar que los deducibles se cobren a la persona responsable. En caso contrario, procederá a indicar a la Rectoría de Administración cuáles deducibles deben ser cobrados.

**Artículo 84.** La persona que ocupa la jefatura de la Oficina General de Bienestar Universitario, cancelará el permiso interno para conducir vehículos de la Institución a aquellas personas que ocasionen, por dolo o culpa, un accidente grave de tránsito.

**Artículo 85.** Cuando un vehículo de la Universidad la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana sufra un accidente, la persona que conduce no podrá mover el vehículo hasta tanto la autoridad de tránsito no emita el parte correspondiente. La persona que incumpla esta disposición deberá pagar todos los costos derivados del accidente. En caso de lugares apartados, se recurrirá a la autoridad civil competente.

**Artículo 86.** Ninguna persona con permiso de conducir vehículos de la Institución está autorizada para efectuar arreglos extrajudiciales.

**Artículo 87.** Es obligación de la persona que sufre un accidente reportarlo a la Oficina General de Bienestar Universitario, utilizando el medio de comunicación más rápido. Luego deberá apersonarse a tal Oficina para presentar el reporte respectivo.



## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 88.** Las personas que utilicen vehículos de la Universidad estarán en el deber de acatar las disposiciones de este Reglamento, haciéndose acreedoras a la sanción que corresponda por su incumplimiento, de acuerdo con la gravedad de la falta en que incurra.

**Artículo 89.** Serán consideradas como faltas leves, el incumplimiento del personal universitario que incurra en dichas faltas será sancionado de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita, la primera vez.
- b) Suspensión sin goce de sueldo hasta por tres días hábiles, la segunda vez.
- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por seis días hábiles la tercera vez.
- d) Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días hábiles la cuarta vez.
- e) Despido sin responsabilidad patronal, a partir de la tercera reincidencia. En el caso de la estudiante o del estudiante autorizado, las faltas leves tipificadas en este Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, según el grado de reincidencia en la comisión de una falta.

**Artículo 90.** Serán consideradas como faltas graves el incumplimiento de los artículos 4, 8, 11, 17, 18, 15a, 19 de los incisos b), c), d), e) y f), 21, 23a, 30, 32. El personal universitario que incurra en dichas faltas será sancionado de la siguiente forma:

- a) Suspensión sin goce de sueldo hasta por cuatro días hábiles, la primera vez.
- b) Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días hábiles, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez. En el caso de la estudiante o del estudiante autorizado, las faltas graves tipificadas en este Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, según el grado de reincidencia en la comisión de una falta.

**Artículo 91.** Serán consideradas como faltas muy graves las contempladas en el artículo 19, incisos a), e) y g) del presente reglamento. El personal universitario que incurra en este tipo de falta será sancionado, desde suspensión sin goce de salario por ocho días hábiles hasta despido sin responsabilidad patronal. En el caso de la estudiante o del estudiante autorizado, las faltas muy graves tipificadas en este Reglamento serán sancionadas, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de orden y disciplina de los estudiantes de la Universidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, según el grado de reincidencia en la comisión de una falta.

**Artículo 92.** Para efectos de calificar la reincidencia en algún tipo de faltas, éstas se computarán dentro del lapso de un año, contado a partir de la incurrencia en la primera falta.

**Artículo 93.** Además de las sanciones aplicables a las personas que conducen los vehículos de la Institución por el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias señaladas en este capítulo, así como de las leyes y reglamentos de Tránsito, la Universidad podrá exigir, con base en el artículo 203 de la Ley General de la Administración Pública, el pago del deducible a que obliga el Instituto Nacional de Seguros.



**Artículo 94.** Las sanciones a que refiere este reglamento se impondrán mediante la garantía del debido proceso.}

**Artículo 95.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento no limitan a la Universidad a aplicar sanciones más severas, que resulten según la gravedad del caso.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**Artículo 96.** Los Artículos de este Reglamento que se refieran a descentralización presupuestaria, se pondrán en práctica una vez que la Oficina General de Bienestar Universitario cuente con datos confiables para permitir una racional distribución de los recursos. Corresponderá a la Oficina de Planificación el proceso de asignación presupuestaria.

**Artículo 97.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será deliberado por consejo universitario, quienes emitirán un dictamen final que será indispensable.

**Artículo 98.** La revisión del presente reglamento deberá hacerse cada dos años en concordancia a la exigencia de acreditación de Oficina General de Bienestar Universitario.

Iquitos, diciembre del 2017