



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 058-2024-UNIFSLB/CO**

Bagua, 12 de marzo del 2024.

#### **VISTO:**

El Informe N° 090-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 06 de marzo de 2024; Proveído, de fecha 06 de marzo de 2024; Informe Legal N° 054-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 06 de marzo de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Seis (006), de fecha 12 de marzo de 2024; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Informe N° 090-2024-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 06 de marzo de 2024, el Director General de Administración, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, la Propuesta de la Directiva "Normas para el Control, Suministro, Mantenimiento y Uso del Combustible de la UNIFSLB", para su revisión y aprobación.

Que, mediante Proveído, de fecha 06 de marzo de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opinión legal, respecto a la Directiva "Normas para el Control, Suministro, Mantenimiento y Uso del Combustible de la UNIFSLB".

Que, mediante Informe Legal N° 054-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 06 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva "Normas para el Control, Suministro,



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
El presente documento es COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL Que  
Bagua, .....  
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
FEDATARIO



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 058-2024-UNIFSLB/CO**

**Bagua, 12 de marzo del 2024.**

Mantenimiento y Uso del Combustible de la UNIFSLB", toda vez que el mismo se encuentra alineado a la normatividad vigente.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Seis (006), de fecha 12 de marzo de 2024, aprueba la Directiva: "Normas para el Control, Suministro, Mantenimiento y Uso del Combustible de la UNIFSLB".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva: "Normas para el Control, Suministro, Mantenimiento y Uso del Combustible de la UNIFSLB", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Administración

Informática


Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
**SECRETARIO GENERAL**

El presente documento es COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista

Bagua, 12 MAR 2024

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO

	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código: UA-DI-CSMUC01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Versión: 01 Fecha: Marzo, 2024 Página: 1 de 12




**DIRECTIVA:**

**“NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB”**

<p><b>Elaborado por:</b> UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ÁREA DE ALMACÉN Marzo, 2024</p>	<p><b>Revisado por:</b> ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p><b>Aprobado por:</b> COMISIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
---	---	--




	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	UA-DI-CSMUC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Marzo, 2024
		Página:	2 de 12

## CONTENIDO

Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. RESPONSABILIDADES.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1 DEFINICIONES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1 OBLIGACIONES DEL OPERADOR Y/O CHOFER.....	4
6.2 DEL ABASTECIMIENTO DEL COMBUSTIBLE.....	5
6.3 DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE.....	6
6.4 DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	8
VIII. ANEXOS.....	9
Anexo N°01.....	10
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
Anexo N°02.....	11
VALE DE COMBUSTIBLE	
Anexo N°03.....	12
PARTE DIARIO DEL OPERADOR	



	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código: UA-DI-CSMUC01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2024
		Página: 3 de 12

## **I. OBJETIVO**

Establecer Normas que regulen el uso, control, mantenimiento y suministro de combustible al equipo mecánico de la Universidad Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

## **II. ALCANCE**


La Presente Directiva, es de observancia y obligatorio cumplimiento por la Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimientos y demás unidades orgánicas involucradas en la gestión de combustible.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- 3.3. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 151-2004-EF.
- 3.4. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- 3.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética del Sector Público.
- 3.9. El Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Ley N° 27181 – Ley General de Transportes y Tránsito Terrestre y sus modificaciones.
- 3.11. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01- Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.






## **IV. RESPONSABILIDADES:**

- 4.1. Todos los/as funcionarios/as, directivos/as de confianza y servidores/as que laboran, en las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, involucradas con registro, uso, control, custodia y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua, están obligados a cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.2. El/la Director General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces y la Unidad de Servicios Generales, son responsables de la difusión e implementación de la presente Directiva.
- 4.3. Los conductores a quienes se les asigna combustible para la unidad vehicular asignada bajo inventario y que se encuentre registrado como patrimonio institucional, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	UA-DI-CSMUC01
		Versión:	01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha:	Marzo, 2024
		Página:	4 de 12


## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

- 
- 5.1.1 Equipo Mecánico:** Se entiende como equipo mecánico a todo vehículo liviano (microbuses, camionetas, autos, motocicletas), equipos auxiliares (compresoras, grupos electrógeno, equipos de soldadura, entre otros) administrada por la Unidad de Servicios Generales de la UNIFSLB.
- 5.1.2 Usuario:** Personal nombrado y/o contratado o en cualquier modalidad de contratación, que realice actividades administrativas, y que requieren el insumo de combustible, ya sea para movilidad o uso de equipamiento, previa autorización.
- 5.1.3 Chofer y/u Operador:** Servidor de la entidad que ha sido designado para operar o manejar el equipamiento liviano o mecánico de la entidad.
- 5.1.4 Mantenimiento Rutinario o Preventivo:** Son las acciones de verificación y corrección de menos complejidad realizada por el conductor y/u operador antes de hacer uso del equipo mecánico para garantizar el servicio asignado.
- 5.1.5 Mantenimiento y reparación de Maquinaria:** Son las operaciones de mantenimiento, reparación, de desperfectos y cambios de repuestos que debe realizar la Unidad de Servicios Generales.
- 5.1.6 Responsabilidad:** Capacidad de responder a los actos propios y en algunos casos de los ajenos.
- 5.1.7 Obligación o deber:** Situación que una persona tiene que dar algo, hacer algo, según la moral. Jurídicamente de dos partes que quedan ligadas.
- 5.1.8 Vale de Consumo de Combustible:** Formato impreso y autocopiado, considerado único medio de sustento autorizado, emitido por la entidad para el abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares y equipo mecánico.
- 5.1.9 Comisión de Servicios:** Desplazamiento que realiza el personal autorizado en vehículos de la UNIFSLB, o alquilados, para el uso oficial en desempeño de las labores o actividades inherentes al servicio de la entidad.
- 5.1.10 Bitácora:** Constituye la libreta de control individual de la unidad móvil, en el que diariamente el conductor/operador debe registrarse información relacionada a los destinos, suministro y consumo de combustible, kilometraje inicial, kilometraje final, mantenimientos realizados, cambio de repuestos y demás ocurrencias o información que sea relevante para el control de la unidad móvil asignada.
- 5.1.11 Serafín:** Medidor volumétrico Patrón (MVP) utilizado para medir y certificar los medidores de los surtidores y/o dispensadores en la venta al público del combustible que sale del dispensador o surtidor y es empleado por estaciones de servicio y grifos para calibrar sus equipos de despacho y asegurarse de entregar siempre la cantidad exacta.
- 
- 
- 
- 

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

### 6.1. OBLIGACIONES DEL OPERADOR Y/O CHOFER

	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código: UA-DI-CSMUC01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2024
		Página: 5 de 12

- 6.1.1 Que el uso del equipamiento mecánico debe ser únicamente para atender asuntos de servicio oficial y/o institucional debidamente autorizados.
- 6.1.2 Cumplir con la presentación de partes diarios del operador y/o chofer (Anexo N°03). La misma que permitirá conciliar, evaluar, registrar y supervisar el consumo de combustible del vehículo y/o equipamiento mecánico.

## 6.2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

6.2.1 Los órganos de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua, deben de elaborar sus requerimientos de combustible (programación), los cuales se sujetarán estrictamente a los presupuestos analíticos aprobados con atención a las metas programadas, siendo responsables de su presentación oportuna las instancias pertinentes.

6.2.2 Es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Servicios Generales, controlar y verificar el combustible hasta su destino final y/o almacén periférico, si este existiera.

6.2.3. La movilidad y respectiva solicitud de combustible serán requeridos mediante un formato de solicitud a ser llenado por el generador de la solicitud 24 horas anteriores a la fecha de la provisión de los mismos, este formato de solicitud (ver Anexo N°01) deberá de contar con las visaciones: del área solicitante y el jefe de la Unidad de Servicios Generales.

6.2.4 El Combustible para el caso del cumplimiento de actividades, será autorizado mediante formatos "VALE DE COMBUSTIBLE" (Anexo N°02).

El abastecimiento de combustible se realizará directamente al tanque de la unidad vehicular, quedando terminantemente prohibido su retiro en depósito externo (galoneras, botellas, bidones, cilindros, etc.) para ser trasladado en la tolva de la unidad móvil. Cualquier excepción deberá ser sustentada y autorizada por el despacho de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, adjunto al "Pedido de combustible" y la "PECOSA", el plan de viaje donde se debe describir el lugar, fecha y motivo de traslado del combustible.

6.2.5 El abastecimiento del combustible se realizará de acuerdo a la disponibilidad que tenga cada unidad de organización, en los diferentes puntos de entrega que han sido determinados en los procesos de contratación llevados a cabo en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.


6.2.6 El requerimiento de combustible se efectúa a través del formato "PEDIDO DE COMBUSTIBLE" (Anexo N°01), el mismo que debe encontrarse debidamente refrendado con las siguientes firmas:

- Solicitante (responsable del órgano /Unidad orgánica, jefe de proyecto).
- Director General de Administración.
- Responsable de la Unidad de Almacén
- Recepcionista (conductor/usuario).

6.2.7 El "Pedido de Combustible" debe encontrarse acompañado de la PECOSA correspondiente, el mismo que debe hacer constar las mismas firmas del "Pedido de Combustible" y la autorización de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.

6.2.8. Para el abastecimiento y traslado del combustible se deberá tener en cuenta lo siguiente:



	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	UA-DI-CSMUC01
		Versión:	01
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha:	Marzo, 2024
		Página:	6 de 12

- a) El abastecimiento de combustible en las unidades vehiculares que son utilizadas para el desplazamiento de personal y en la ejecución de proyectos dentro del radio urbano de la ciudad de Bagua, se realiza con el acompañamiento del responsable del Área de Almacén.
- b) Cuando el abastecimiento de combustible sea mayor a 30 galones y se requiera llevar en la tolva de la unida vehicular con destino fuera del radio urbano de la ciudad de Bagua, no se requiere del acompañamiento directo del personal del área de Almacén, debiendo acompañarse al "Pedido de Combustible" solamente el Plan de viaje autorizado.
- c) Toda documentación expedida y recabada de la estación de Servicios/Grifo debe ser custodiada por el Área de Almacén para que se acompañe al expediente de trámite de pago al proveedor.

6.2.9. El conductor es responsable que el abastecimiento de combustible sea entregado conforme a lo solicitado en el "pedido de combustible", asimismo, es el encargado del registro de kilometraje antes de cada carga de combustible, cantidad aprovisionada de combustible, número y tipo de documento que sustenta la carga de combustible.

6.2.10. El tanque de combustible de la unidad vehicular no debe permanecer con una medida menor a su capacidad, de llegar a esa medida se deberá proceder al abastecimiento del combustible a fin de evitar daños severos en la unidad vehicular.

6.2.11 La distribución de las copias del vale de combustible serán distribuidos de la siguiente manera: el original, para el servicentro (grifo), para la Unidad de Servicios generales y para el solicitante.

6.2.12 La Unidad de Servicios Generales, efectuará un informe periódico de nivel técnico, sobre la rentabilidad del equipo mecánico en función al registro de gasto del repuesto y servicios efectuados, este informe será elevado a la Dirección general de Administración con el fin de proporcionar la fecha recomendable de la suspensión de operatividad del equipo mecánico en función al valor residual estimado.

6.2.13 Los choferes y/u operadores, son responsables del combustible suministrado que se le asigno, cuando por algún motivo no se hizo el trabajo encomendado o no se concluyó, en ambos casos hacer de conocimiento al jefe de Servicios Generales o la Dirección general de Administración, para anularlo o considerarlo a cuenta de la próxima provisión, debiendo de informar a más tardar dentro de las 24 horas producido el hecho.

6.2.14 Para el caso de Abastecimiento de combustible para vehículos que se encuentran en condición de alquiler, debe de adjuntarse el contrato de alquiler y la orden de servicio para la Unidad de Servicios Generales.

### 6.3. DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

6.3.1. El área de almacén de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, llevará un control de los "Vales de combustible" a través de su numeración respectiva, el cual a la entrega del combustible será sellado por el proveedor para su validez.

6.3.2. La Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, debe cumplir con elaborar y/o actualizar el Cuadro de rendimiento de las unidades







**DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: UA-DI-CSMUC01

Versión: 01

Fecha: Marzo, 2024

Página: 7 de 12

vehiculares con respecto a la utilización del combustible hacia los diferentes lugares del ámbito local, regional y nacional, para que sea reportado al área de Almacén a efectos de mejorar el control en el pedido y consumo de combustible.

6.3.3. El área de Almacén realiza el registro de asignación y consumo a nivel de cada unidad móvil, así como asigna el tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el proveedor, según el formato "Control diario de abastecimiento de combustible"

6.3.4. El responsable del Área de Almacén presentará en forma mensual a la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, el informe sobre estadísticas del consumo de combustible, con la siguiente información:

- Descripción de la unidad vehicular: modelo, marca y placa.
- Nombres y apellidos del conductor.
- Unidad usuaria solicitante.
- Número de orden de compra.
- Número de vale del combustible.
- Fecha de abastecimiento de combustible.
- Cantidad solicitada y tipo de combustible.
- Denominación de la Estación de servicio/Grifo.

6.3.5. Se encuentra prohibido el almacenamiento de combustible en las instalaciones de la institución, que no hayan sido autorizados, para evitar posibles pérdidas o desastres (incendios, contaminación).

6.3.6. Si al concluir con el abastecimiento de combustible quedara dudas respecto de la cantidad suministrada al tanque de la unidad vehicular, el conductor o el personal del área de almacén, solicitará al proveedor una muestra desde el surtidor del grifo hacia un SERAFIN, para certificar la dotación exacta de la entrega del combustible.

6.3.7. Está prohibido solicitar el abastecimiento de combustible en cantidad distinta a la descrita en el Formato "Vale de combustible" en referencia al tipo de combustible, denominación de la unidad funcional y usuario.

6.3.8. El personal responsable del Almacén es responsable del control del combustible bajo su custodia, para lo cual procederá a la apertura de registros documentados de la entrada y salida del combustible.


6.3.9. El personal a detallarse en el Formato de "pedido de combustible" y "pedido de comprobante de salida" deben tener vínculo laboral con la institución, sea en condición de nombrado/a, contratado/a permanente, contratado/a por proyectos de inversión o personal sujeto a contratación administrativa de servicios (CAS).

#### 6.4. DEL PROCEDIMIENTO

El abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares se realiza según el siguiente procedimiento:

1. El área usuaria recepciona copia de la orden de compra (O/C), notificada al proveedor para la adquisición del combustible.




	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	UA-DI-CSMUC01
		Versión:	01
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha:	Marzo, 2024
		Página:	8 de 12

2. Coordina y se verifica el ingreso de la adquisición del combustible en el sistema a cargo del Área del Almacén y procede a la impresión del formato “vale de combustible” (04 ejemplares) y la Pecosa.
3. Encontrándose conforme se procede a la impresión del formato “vale de combustible” (04 ejemplares) y la Pecosa.
4. El área usuaria gestiona las firmas autorizadas en el formato “vale de Combustible” y pecosa para su trámite al área del almacén.
5. El personal de almacén procede a verificar en el sistema la disponibilidad de combustible y gestiona autorización (firma) del Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el formato de “Vale de Combustible”.
6. El conductor responsable de la unidad vehicular acude a la estación de servicio/grifo para el abastecimiento del combustible y hace entrega del Formato “vale de combustible” en dos (2) ejemplares al proveedor.
7. Al concluirse con el abastecimiento de combustible a la unidad vehicular, se debe cumplir con solicitar al proveedor la guía de remisión (en caso corresponda) y el Boucher que respalda la atención del combustible para su trámite de pago.
8. Inmediatamente el conductor debe de cumplir con su registro de ingreso en la Bitácora correspondiente.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1. La unidad usuaria queda obligada a determinar con exactitud los lugares de destino, a fin de optimizar la utilización del combustible y de prever contingencias en el recorrido por la falta combustible.
- 7.2. La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces, deberá disponer se reporte y alcance al Área de Almacén copia de las órdenes de servicio sobre la adquisición de combustible adquiridas para las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- 7.3. El área de Almacén debe coordinar con los proveedores del abastecimiento de combustible, en lo que respecta a la presentación de sus facturas, teniendo como fecha límite hasta el día 24 de cada mes o el siguiente día hábil, con la finalidad de que se pueda procesar los reajustes y organizar el expediente para su trámite de devengado ante la Unidad de Tesorería y Contabilidad o quien haga sus veces en la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- 7.4. Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces a través del Área de Almacén, con apego a la normatividad vigente.
- 7.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar al inicio de la determinación de responsabilidades administrativas, penales y civiles, según corresponda, por parte de los/las funcionarios/as, directivos/as de confianza y servidores/as involucrados/as, conforme a las normas de la Ley 30057 y el Código de Ética de la Función Pública.
- 7.6. Excepcionalmente, en caso de emergencia (días no laborables y fuera del horario de trabajo), mediante autorización escrita, del Director General de Administración, el chofer y/u operador podrá abastecer de combustible en el servicentro proveedor, y regularizará ante la Unidad de Servicios Generales, la atención recibida de combustible, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la emergencia.



	<b>DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB</b>	Código:	UA-DI-CSMUC01
		Versión:	01
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha:	Marzo, 2024
		Página:	9 de 12

7.7. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las unidades de organización de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua para su conocimiento e implementación.

**VIII. ANEXOS**

- Anexo N°01: Solicitud de Combustible
- Anexo N°02: Vale de Combustible
- Anexo N°03: Parte Diario del Operador





**DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB**

Código: UA-DI-CSMUC01

Versión: 01

Fecha: Marzo, 2024

Página: 10 de 12

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**ANEXO 1**

O/C

**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**

**SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO**

**RESPONSABLE DE LA COMISION**

VEHICULO			INTINERARIO	TIEMPO
PLACA				
KM				
COMBUSTIBLE	DESCRIPCION	CANTIDAD		

**DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

**AFECTACION PRESUPUESTAL**

META					
SALDO	GLP	GNV	G PREMIUN	G. REGULAR	BIODISEL

(Cantidad restante reducido la solicitud)

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE INMEDIATO





**DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: UA-DI-CSMUC01

Versión: 01

Fecha: Marzo, 2024

Página: 11 de 12

**ANEXO 2**

**VALE DE COMBUSTIBLE**

O/C

N°

**SERVICENTRO**

**DESTINO**

**NOTIVO**

**VEHICULO**

**PLACA**

**KM**

**COMBUSTIBLE**

**DESCRIPCION**

**CANTIDAD**

**RECEPCION POR:**

**AUTORIZADO POR:**

**CONDUCTOR**

**DIR. GEN ADM.**

**AREA DE ALAMACEN**

**AREA USUARIA**





**DIRECTIVA: NORMAS PARA EL CONTROL, SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y USO DEL COMBUSTIBLE DE LA UNIFSLB**

Código: UA-DI-CSMUC01

Versión: 01

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fecha: Marzo, 2024

Página: 12 de 12

**ANEXO 3**

**PARTE DIARIO DEL OPERADOR**

**CHOFER Y/O OPERADOR**

**SOLICITANTE**

**FECHA**

**LUGAR DE TRABAJO**

**TIPO DE VEHICULO**

**PLACA**

**DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

UNIDA DE MED.	COMENZO	TERMINO	TOTAL HORAS

**CONSUMO TIPO DE COMBUSTIBLE**

GLP	GNV	G PREMIUN	G. REGULAR	BIODISEL

**DESCRIPCION DE TRABAJOS Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

OPERADOR

V° B° JEFE INMEDIATO

