



**Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central**  
**Juan Santos Atahualpa**

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**Resolución de Comisión Organizadora**  
**N° 518-2025-CO/UNISCJSA**



Chanchamayo, 11 noviembre del 2025

**VISTOS:**

El Informe N° 1211-2025-USG/UNISCJSA de fecha 02 de setiembre de 2025; Informe N° 926-2025-OPP/UNISCJSA de fecha 24 de octubre de 2025; Informe Jurídico N° 225-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA de fecha 30 de octubre de 2025; Oficio N° 369-VPA/UNISCJSA de fecha 03 de noviembre de 2025; Sesión Ordinaria N° 045-2025-CO/UNISCJSA de fecha 10 de noviembre de 2025; y;

**CONSIDERANDOS:**

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 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

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 artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, 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 de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.





# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 518-2025-CO/UNISCJSA

Que, en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y sus modificatorias, en su capítulo VI, acerca de las Disposiciones Específicas estipuladas en el numeral 6.1.4, respecto de las funciones de la Comisión Organizadora, menciona lo siguiente: "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad".



Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 104-2020-UNISCJSA de fecha 24 de julio de 2025 se aprueba la Directiva N° 002-2020-CO-UNISCJSA, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la UNISCJSA".

Que, mediante Informe N° 1211-2025-USG/UNISCJSA de fecha 02 de setiembre de 2025, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales remite propuesta de Directiva para la Administración, Uso y Control de Ómnibus Interprovincial de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, el objetivo de la presente directiva es: Establecer las normas y procedimientos que regulan la administración, uso y control del Ómnibus Interprovincial de la UNISCJSA, con la Finalidad de garantizar un servicio de transporte Institucional seguro, oportuno, eficiente y transporte en beneficio de la comunidad Universitaria.

Que, mediante Informe N° 926-2025-OPP/UNISCJSA de fecha 24 de octubre de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable a la propuesta de la Directiva para el Uso de Ómnibus de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, al encontrarse conforme y alineada al marco legal, técnico e institucional vigente, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión administrativa y logística Universitaria.

Que, mediante Informe Jurídico N° 225-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA de fecha 30 de octubre de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva suscrita, ya que la misma es esencial para garantizar el cumplimiento para toda la comunidad Universitaria, comprendiendo a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y las Dependencias responsables del uso, control y manejo del Ómnibus Interprovincial, bajo la Supervisión de la Unidad de Servicios Generales.

Que, mediante Oficio N° 369-VPA/UNISCJSA de fecha 03 de noviembre de 2025, el Vicepresidente Académico solicita la aprobación de Directiva para la Administración, Uso y Control de Ómnibus Interprovincial de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, en Sesión Ordinaria N° 045-2025-CO/UNISCJSA de fecha 10 de noviembre de 2025, se aprueba la Directiva N° 006-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para la Administración, Uso y Control de Ómnibus Interprovincial de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.





# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 518-2025-CO/UNISCJSA

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 35° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 006-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para la Administración, Uso y Control de Ómnibus Interprovincial de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

DR. JOSÉ EMMANUEL CRUZ DE LA CRUZ  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

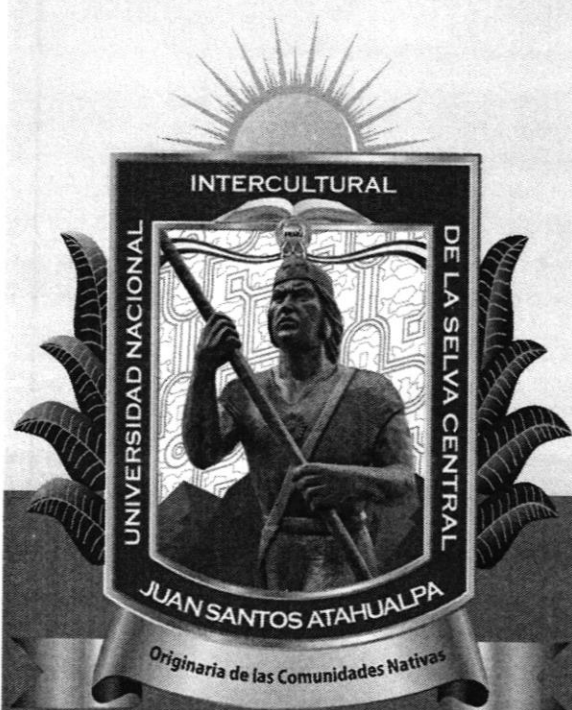
Abog. ARMANDO BUSTAMANTE MEJIA  
SECRETARIO GENERAL  
UNISCJSA

C.c.  
Comisión Organizadora  
Administración  
Servicios Generales  
Oficina de Tecnologías de la Información  
Archivo



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
DE LA SELVA CENTRAL  
JUAN SANTOS ATAHUALPA**

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**



**LICENCIADA**

**Con Resolución del Consejo Directivo  
N° 033-2018-SUNEDU/CD**

**DIRECTIVA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL  
DE OMNIBUS INTERPROVINCIAL DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE LA SELVA  
CENTRAL  
JUAN SANTOS ATAHUALPA**

**Aprobado con Resolución de Comisión  
Organizadora N° 518 -2025-CO-UNISCJSA**

**Octubre - 2025**

|                                                                                   |                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|

## CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

| Elaborado/Modificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aprobado                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"</p> <p>ING. WALTER ALBERTO LOPEZ CHAVEZ<br/>JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES<br/>UNISCJSA</p> <p>Firma<br/>Unidad de Servicios<br/>Generales</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>02/07/2025</p> | <p>Firma<br/>Comisión Organizadora<br/>UNISCJSA</p> <p>Fecha de aprobación:<br/>10/11/2025</p> |





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

## AUTORIDADES

Presidente : Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz

Vicepresidente Académico : Dr. Amancio Martínez Gómez

Vicepresidente de Investigación : Dr. Walter Arturo Quispe Cutipa





## INDICE

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I .....                                                                                | 6  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                   | 6  |
| I.    OBJETIVO .....                                                                            | 6  |
| II.   MARCO LEGAL .....                                                                         | 6  |
| III.  FINALIDAD .....                                                                           | 7  |
| IV.  ALCANCE .....                                                                              | 7  |
| V.   RESPONSABILIDADES .....                                                                    | 8  |
| CAPÍTULO II .....                                                                               | 9  |
| DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....                                                                 | 9  |
| VI.  ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS .....                                                          | 9  |
| 6.1.  De la administración de los vehículos institucionales .....                               | 9  |
| 6.2.  De los destinos del Ómnibus Interprovincial .....                                         | 9  |
| 6.3.  De la autorización de viajes .....                                                        | 9  |
| 6.4.  De la programación y plazos de presentación de los viajes académicos .....                | 10 |
| 6.5.  De la Orden de Autorización .....                                                         | 11 |
| 6.6.  Del responsable del viaje .....                                                           | 11 |
| 6.7.  De los conductores de vehículos institucionales .....                                     | 11 |
| 6.8.  De las prohibiciones y sanciones aplicables a los conductores del bus institucional ..... | 13 |
| 6.9.  De la Jornada máxima de conducción y descanso .....                                       | 14 |
| 6.10. Responsabilidad de los Docentes .....                                                     | 14 |
| 6.11. Obligaciones del Docente .....                                                            | 14 |
| 6.12. Deberes, derechos y sanciones de los docentes .....                                       | 14 |
| 6.13. Responsabilidades y obligaciones de los estudiantes .....                                 | 15 |
| 6.14. Del Mantenimiento y conservación .....                                                    | 15 |
| 6.15. Abastecimiento de combustible y control de insumos .....                                  | 15 |
| 6.16. De la Custodia de los vehículos .....                                                     | 15 |
| 6.17. De las normas de seguridad y convivencia .....                                            | 16 |
| 6.18. Cuidado y preservación del bus institucional .....                                        | 17 |
| 6.19. Documentación obligatoria del bus institucional .....                                     | 17 |
| 6.20. De los registros e informes de viaje .....                                                | 18 |
| 6.21. De la notificación de accidentes menores .....                                            | 18 |
| 6.22. De los accidentes de tránsito .....                                                       | 18 |
| 6.23. Del seguro vehicular y personal .....                                                     | 18 |
| 6.24. De la autorización para menores de edad .....                                             | 18 |
| 6.25. De las autorizaciones y permisos externos .....                                           | 18 |
| 6.26. Del uso interinstitucional y compromisos de los participantes .....                       | 19 |
| 6.27. Del compromiso de los participantes .....                                                 | 19 |
| 6.28. De las sanciones por uso indebido del bus institucional .....                             | 19 |
| CAPÍTULO III .....                                                                              | 20 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....                                                             | 20 |



|                               |                                                          |    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|----|
| VII.                          | DE LOS SUMINISTROS Y SOCIALIZACIÓN .....                 | 20 |
| 7.1.                          | Difusión y capacitación de la directiva.....             | 20 |
| 7.2.                          | De la financiación de los gastos .....                   | 20 |
| 7.3.                          | De los gastos asumidos por la Universidad.....           | 20 |
| 7.4.                          | Del combustible .....                                    | 20 |
| 7.5.                          | De los viáticos y peajes del personal de conducción..... | 20 |
| 7.6.                          | De los montos referenciales .....                        | 21 |
| DISPOSICION FINAL ÚNICA ..... |                                                          | 21 |
| ANEXO N° 01.....              |                                                          | 22 |
| ANEXO N° 02.....              |                                                          | 23 |
| ANEXO N° 03.....              |                                                          | 24 |
| ANEXO N° 04.....              |                                                          | 27 |





## **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE OMNIBUS INTERPROVINCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA”**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que regulan la administración, uso y control del Ómnibus Interprovincial de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa – UNISCJSA, con la finalidad de garantizar un servicio de transporte institucional seguro, oportuno, eficiente y transparente en beneficio de la comunidad universitaria.

- Establecer los lineamientos para la solicitud y autorización del uso del vehículo institucional.
- Garantizar su utilización eficiente, segura y exclusiva en actividades académicas y administrativas.
- Proteger el patrimonio institucional, promoviendo la conservación y prolongación de la vida útil del vehículo.
- Facilitar el desplazamiento interprovincial de la comunidad universitaria en el marco de actividades oficiales.
- Disponer acciones inmediatas para la atención y reparación de eventuales desperfectos.
- Definir las responsabilidades relacionadas con la custodia, conservación y mantenimiento del vehículo institucional.

##### **II. MARCO LEGAL**

La presente Directiva se establece en el marco de la legislación y normativa interna siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29696, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Ley N° 28613, Ley General de educación.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 29151, Ley de Patrimonio Público y su reglamento, que regula el uso de bienes estatales (incluidos los de universidades públicas).
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Políticas de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 040-2011-ED (Reglamento de Transporte Escolar e Institucional, aplicable a transporte universitario).



- Decreto Supremo N° 026-2019-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-MTC y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 164-2006-EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio en el Territorio Nacional.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"
- Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 238-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba el Reglamento Académico General de la UNISCJSA y modifica a través de la Resolución de Comisión Organizadora N° 237-2022-CO/UNISCJSA y Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-CO/UNISCJSA.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 133-2020-UNISCJSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNISCJSA y su Modificatoria a través de la Resolución de Comisión Organizadora N° 051-2021-CO/UNISCJSA.

Además de los dispositivos legales y normativa interna que durante la vigencia de la presente directiva se emitan y resulten aplicables.

### III. FINALIDAD

Optimizar la gestión integral del Ómnibus Interprovincial, asegurando un servicio de transporte oportuno, seguro y sostenible en beneficio de la comunidad universitaria. Igualmente, busca garantizar:

- El uso adecuado y controlado del vehículo institucional.
- La transparencia en la administración de recursos logísticos y financieros asociados.
- La preservación del patrimonio universitario.
- La continuidad del servicio de transporte para fines académicos y administrativos oficiales.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad universitaria de la UNISCJSA, comprendiendo estudiantes, docentes, personal administrativo y las dependencias responsables del uso, control y manejo del Ómnibus Interprovincial, bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales.



## V. RESPONSABILIDADES

La administración, uso y control del Ómnibus Interprovincial de la UNISCJSA conlleva responsabilidades compartidas entre las diferentes instancias y actores de la comunidad universitaria, según el siguiente detalle:

### a) De la Unidad de Servicios Generales

- Administrar, coordinar y supervisar el uso del ómnibus institucional.
- Autorizar y registrar las solicitudes de uso, garantizando su pertinencia y oportunidad.
- Velar por la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Designar al conductor autorizado y verificar que cuente con la documentación y licencias vigentes.
- Informar periódicamente a la alta dirección sobre el estado de funcionamiento, mantenimiento y uso del vehículo.

### b) De los Conductores

- Conducir el ómnibus respetando las normas de tránsito y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Garantizar la seguridad de los pasajeros, el cumplimiento de las rutas y horarios autorizados.
- Mantener el vehículo en condiciones óptimas de operación, comunicando de inmediato cualquier desperfecto.
- Abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o la conservación del vehículo.

### c) De las Unidades Solicitantes

- Formular la solicitud de uso del ómnibus con la debida anticipación y conforme a los procedimientos establecidos.
- Garantizar que el viaje se realice en el marco de actividades académicas o administrativas oficiales.
- Designar un responsable de grupo que coordine con la Unidad de Servicios Generales y supervise el cumplimiento de las disposiciones durante el viaje.
- Responder por cualquier daño ocasionado al vehículo o al equipamiento institucional por mal uso.

### d) De los Usuarios

- Cumplir estrictamente con las normas establecidas en la presente Directiva y las disposiciones del conductor o responsable designado.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios del ómnibus, contribuyendo a su cuidado y limpieza.
- Respetar los horarios, rutas y condiciones de viaje autorizadas.
- Abstenerse de realizar actos que afecten la seguridad, la disciplina o la integridad del vehículo y de sus ocupantes.





## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### VI. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

##### 6.1. De la administración de los vehículos institucionales

La administración del Ómnibus corresponde a la Unidad de Servicios Generales (USG), responsable de:

- Planificar, coordinar y supervisar los viajes autorizados.
- Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Custodiar y conservar el vehículo y sus documentos.
- Implementar registros de control (bitácoras, consumo de combustible, reportes de viaje).
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y de esta Directiva.

##### 6.2. De los destinos del Ómnibus Interprovincial

El Ómnibus Interprovincial de la UNISCJSA está destinado de manera exclusiva a actividades académicas y administrativas, tales como:

- Traslado de estudiantes, docentes y personal administrativo en eventos académicos.
- Proyectos de extensión universitaria o investigación.
- Movilización de comisiones, comités y autoridades en actividades oficiales.

Queda prohibido el uso del vehículo con fines personales, lucrativos o ajenos a la universidad; toda solicitud fuera de este alcance será rechazada.

##### 6.3. De la autorización de viajes

Todo viaje institucional que involucre a estudiantes, docentes o personal administrativo, deberá contar con autorización expresa según el nivel de competencia:

- **USG:** Evaluar y responder solicitudes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, coordinar combustible, logística y estado mecánico del vehículo.
- **Vicepresidencia Académica:** Aprobar planes de viaje académico, previa validación de la Facultad o Escuela Profesional. Cubre viáticos y peajes de conductores en viajes académicos.
- **Dirección General de Administración (DGA):** Autorizar y cubrir viáticos y peajes en viajes administrativos, en coordinación con la USG.
- **Escuelas Profesionales:** Presentar solicitudes con 30 días calendario de anticipación para viajes académicos, adjuntando plan de actividades, listado de participantes y sustento pedagógico.

Dependencias administrativas: Presentar solicitudes con 10 días calendario de anticipación para viajes administrativos, adjuntando sustento y lista de participantes.

#### 6.4. De la programación y plazos de presentación de los viajes académicos

##### ▪ Presentación de solicitudes

Las escuelas profesionales deberán presentar su solicitud formal de viaje académico por la vía regular de trámite, dirigida a la Presidencia de la Comisión Organizadora o a la Vicepresidencia Académica de la UNISCJSA, con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario respecto a la fecha programada del viaje.

Dichas solicitudes deberán ser remitidas con copia a la Unidad de Servicios Generales (USG), para conocimiento y reserva de fechas en el cronograma de programación de viajes.

El Plan de Viaje, una vez aprobada la solicitud, deberá remitirse en copia a la Unidad de Servicios Generales (USG) y contener, de manera obligatoria, la siguiente información:

- Objetivo y justificación del viaje.
- Itinerario detallado (fechas, lugares y actividades).
- Relación del personal responsable (docentes y/o administrativos a cargo).
- Relación de estudiantes y demás participantes (Apellidos y Nombres completos).
- Solicitud de combustible, coordinada previamente con la USG.
- Firmas de validación (Coordinador de Escuela Profesional, Facultad y Vicepresidencia Académica).
- Anexos: Copia de ambos lados del DNI de todos los participantes.

La omisión o presentación incompleta del Plan de Viaje será causal para la no autorización del servicio.

##### ▪ V°B° y evaluación de la solicitud

Toda solicitud deberá contar con el V°B° de la Presidencia o Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNISCJSA y de la Dirección General Académica (DGA). Posteriormente, la Unidad de Servicios Generales (USG) evaluará la solicitud considerando la disponibilidad del bus, la programación vigente y las condiciones operativas, emitiendo respuesta formal en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

##### ▪ Reservas y confirmaciones

En caso de aprobación, la USG notificará a la escuela solicitante para proceder con la etapa siguiente. Si existieran cruces de fechas, limitaciones técnicas del vehículo u otros factores debidamente justificados, la USG propondrá fechas alternativas disponibles, las cuales quedarán reservadas por un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación.



Si dentro de dicho plazo no se recibe respuesta o confirmación oficial de la escuela solicitante, la reserva será automáticamente anulada, quedando las fechas disponibles para nuevas programaciones.

#### 6.5. De la Orden de Autorización

- Para viajes fuera del departamento: autorización mediante resolución del Presidente de Comisión Organizadora y/o DGA, con al menos cinco (5) días de anticipación.
- Para viajes dentro del departamento: autorización mediante papeleta de salida, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- Para viajes internacionales: autorización mediante resolución del Presidente de Comisión Organizadora, con al menos quince (15) días de anticipación y cumplimiento de la normativa aplicable.

#### 6.6. Del responsable del viaje

Todo viaje contará con un responsable designado, que deberá ser personal de la UNISCJSA. Dicho responsable tendrá a su cargo la supervisión del cuidado, preservación y correcto uso del bus institucional, asegurando que se cumplan las disposiciones establecidas para su conservación, limpieza y seguridad. Asimismo, deberá coordinar con el conductor y la Unidad de Servicios Generales para reportar cualquier eventualidad o incidencia relacionada con el estado del bus antes, durante y después del viaje.

#### 6.7. De los conductores de vehículos institucionales

Los vehículos oficiales de la UNISCJSA serán conducidos únicamente por personal designado por la universidad, con licencia vigente y habilitación legal correspondiente.

Los conductores asignados a los viajes interprovinciales deberán cumplir, de manera obligatoria, con las siguientes responsabilidades durante todas las etapas del servicio:

##### a) Antes del viaje

- Verificar el estado general del vehículo (agua, aceite, presión de neumáticos, luces, limpiaparabrisas, retrovisores y demás elementos mecánicos y de seguridad).
- Corroborar el funcionamiento de implementos de seguridad (botiquín de primeros auxilios, extintor, herramientas y neumático de repuesto).
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales (USG) la programación y hoja de ruta del viaje o itinerario de viaje.
- Revisar que la documentación del vehículo (tarjeta de propiedad, SOAT, póliza de seguro, permisos, etc.) esté vigente y completa.



- Presentarse puntualmente a la hora establecida, en condiciones óptimas de salud, descanso y sobriedad.
- Firmar el parte de salida o documento de control logístico correspondiente.

**b) Durante el viaje**

- Conducir respetando el Reglamento Nacional de Tránsito, las normas de seguridad vial y los límites de velocidad establecidos.
- Cumplir estrictamente con el itinerario aprobado, evitando desvíos no autorizados.
- Respetar las jornadas máximas de conducción y turnarse adecuadamente con el segundo conductor, conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Informar de inmediato a la USG y al responsable del viaje sobre cualquier incidente, falla mecánica, condiciones climáticas adversas, comportamiento inadecuado de pasajeros u otra situación relevante.
- Brindar un trato respetuoso, cordial y profesional a todos los ocupantes.
- Portar de forma visible su fotocheck institucional durante el servicio.
- Conducir con precaución, evitando maniobras riesgosas y verificando cualquier señal de mal funcionamiento del vehículo.
- Cuidar el uso de las herramientas, equipamiento y mobiliario del ómnibus.
- Seguir estrictamente la ruta establecida entre el punto de partida y el destino.
- La universidad no asume el pago de multas ocasionadas por infracciones de tránsito cometidas por el conductor.

**c) En caso de emergencia**

- Ante emergencias médicas u otras situaciones críticas, colaborar activamente con el traslado de personas al centro de salud más cercano, previa coordinación con los responsables del viaje.
- Priorizar la seguridad y la integridad de los pasajeros ante cualquier contingencia.
- En caso de siniestro producido por negligencia del conductor, este deberá asumir los costos de reparación del vehículo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

**d) Después del viaje**

- Estacionar el vehículo en el lugar designado por la USG y entregar las llaves, documentos y cualquier observación pertinente.
- Presentar un Informe de Viaje en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, que contenga:
  - Evaluación general del desarrollo del viaje.
  - Cumplimiento del itinerario y condiciones de la ruta.
  - Conducta de los participantes (estudiantes, docentes y/o personal administrativo).
  - Estado del vehículo al retorno, incluyendo observaciones sobre daños o fallas detectadas.
  - Recomendaciones para futuros viajes.



- La Unidad de Servicios Generales (USG) podrá remitir este reporte a las instancias competentes (Vicepresidencia Académica, Dirección General de Administración, Bienestar Universitario, Direcciones de Escuela, entre otras) para la evaluación y aplicación de medidas correctivas o sancionadoras.

Asimismo, los conductores deberán portar siempre licencia de conducir, tarjeta de propiedad, SOAT y demás documentos exigidos; realizar inspecciones preventivas diarias; reportar novedades, fallas mecánicas o accidentes; y asumir responsabilidad por infracciones atribuibles.

La vestimenta de los conductores deberá transmitir formalidad y profesionalismo, recomendándose el uso de pantalón de vestir, camisa, chaleco o saco.

#### **6.8. De las prohibiciones y sanciones aplicables a los conductores del bus institucional**

##### **Prohibiciones**

Los conductores del bus interprovincial institucional de la UNISCJSA están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Conducir bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que disminuyan la capacidad de reacción.
- Usar el teléfono celular u otros dispositivos electrónicos mientras el vehículo se encuentre en circulación, salvo mediante dispositivos de manos libres autorizados.
- Permitir el acceso al bus de personas no autorizadas por la institución.
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir alimentos mientras se conduce.
- Desobedecer las disposiciones del responsable del viaje o de la Unidad de Servicios Generales.
- Alterar o manipular el sistema mecánico, eléctrico o de control del bus sin autorización técnica.
- Descuidar las medidas de seguridad en carretera, exponiendo al riesgo a los ocupantes.

##### **Sanciones**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo dará lugar a la aplicación de sanciones de carácter progresivo, en concordancia con la normativa institucional y la legislación vigente, pudiendo consistir en:

- Amonestación verbal por faltas leves.
- Amonestación escrita registrada en el legajo personal.
- Suspensión temporal de la designación como conductor del bus institucional.
- Separación definitiva de la función de conductor institucional en caso de reincidencia o faltas graves que comprometan la seguridad de las personas o los bienes de la universidad.



### Disposición complementaria

Las sanciones señaladas serán aplicadas previa evaluación y determinación de responsabilidad por parte de la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o áreas competentes, respetando el debido procedimiento administrativo.

### 6.9. De la Jornada máxima de conducción y descanso

En cumplimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N.º 017-2009-MTC y sus modificatorias:

- Máximo cinco (5) horas de conducción continua en jornada diurna.
- Máximo cuatro (4) horas de conducción continua en jornada nocturna.
- Todo viaje interprovincial de media o larga distancia deberá contar con dos (2) conductores habilitados.

### 6.10. Responsabilidad de los Docentes

El docente o docentes a cargo del viaje serán responsables de la conducción organizativa del grupo de estudiantes, siendo su obligación garantizar el uso adecuado del bus institucional, la disciplina durante el recorrido y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. Asimismo, velarán por que se respete la capacidad autorizada del bus y se mantenga el orden dentro del mismo.

### 6.11. Obligaciones del Docente

El docente responsable deberá:

- Coordinar previamente con la Unidad de Servicios Generales para la reserva y uso del bus institucional.
- Informar a los estudiantes sobre las normas de seguridad, cuidado y uso responsable del vehículo.
- Presentar al término del viaje un informe de incidencias o novedades relacionadas al uso del bus (daños, pérdidas, accidentes, entre otros), hasta un plazo máximo de dos (02) hábiles culminado el viaje.

### 6.12. Deberes, derechos y sanciones de los docentes

Los deberes, derechos y sanciones de los docentes se rigen por el reglamento y el estatuto vigente de la universidad. Adicionalmente, la presente directiva establece que el incumplimiento de las normas sobre el uso y cuidado del bus institucional podrá derivar en la restricción de futuras autorizaciones de viajes a su cargo, además de las sanciones administrativas que correspondan.



### 6.13. Responsabilidades y obligaciones de los estudiantes

Los estudiantes que participen en viajes académicos o administrativos deberán:

- Mantener una conducta responsable durante el viaje, respetando las indicaciones del docente y del conductor.
- Contribuir al cuidado del bus, evitando actos que ocasionen daños o deterioro en los asientos, ventanas, pisos u otros bienes del vehículo.
- Respetar las normas de seguridad (no ingerir bebidas alcohólicas, no fumar, no generar disturbios dentro del bus).
- Cuidar el orden y limpieza, retirando sus residuos al término del viaje.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a sanciones conforme al reglamento disciplinario estudiantil de la universidad.

### 6.14. Del Mantenimiento y conservación

El mantenimiento preventivo y correctivo será programado por la USG, mediante la Oficina de Administración. No incluye equipamiento adicional, accesorios, piezas faltantes o refacciones no programadas.

### 6.15. Abastecimiento de combustible y control de insumos

El abastecimiento de combustible, lubricantes y repuestos se registrará mediante vales autorizados, con control de consumo.

### 6.16. De la Custodia de los vehículos

Los conductores serán responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo de labor, si este supera los quince (15) días, se les asignará el vehículo mediante acta de entrega y recepción. Al término de la comisión de servicio el vehículo se guardará el lugar asignado por la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa. En horas no laborales el vigilante de turno anotará en el "cuaderno de ocurrencias" la hora de entrada y salida del vehículo registrando sus datos personales, firma, día y hora de salida y/o llegada.

La Unidad de Servicios Generales a través del encargado de transporte, efectuará el control de los vehículos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa durante todo el año en base a operativos programados o sorpresivos.



### 6.17. De las normas de seguridad y convivencia

Durante los viajes, todos los actores involucrados en el servicio, conductores, ocupantes y responsables del viaje, deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones:

- Uso obligatorio de cinturones de seguridad.
- Respeto de la capacidad máxima de pasajeros y peso de equipaje autorizado.
- Velocidad máxima de 80 km/h en carretera.
- Prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir sustancias prohibidas o usar celulares durante la conducción.
- Respeto de rutas, horarios e itinerarios aprobados; no podrán ser modificados bajo ninguna circunstancia.
- Queda prohibido que los pasajeros (alumnos, docentes o administrativos) se queden en lugares intermedios del trayecto sin autorización previa.
- Prohibición de conductas de naturaleza sexual. Se prohíbe toda conducta de índole sexual que implique contacto físico con fines de placer, intimidad o reproducción durante el desarrollo de los viajes institucionales. Esta prohibición incluye cualquier comportamiento con connotación sexual explícita o implícita, aun con consentimiento de las partes. Su finalidad es preservar el respeto, la integridad y la seguridad de todos los participantes, garantizando un ambiente académico e institucional adecuado.
- Prohibición de tenencia de armas. Está prohibido portar armas de fuego, punzocortantes, instrumentos o dispositivos que puedan ser utilizados para causar daños personales o materiales.
- Colaboración en faltas disciplinarias. Se sancionará al estudiante que colabore o facilite la comisión de una falta disciplinaria por parte de otro estudiante o de un tercero, otorgándole la misma responsabilidad que al autor de la falta.
- Prohibición de drogas. Está prohibido el consumo, posesión, distribución o tráfico de drogas naturales, semisintéticas o sintéticas que alteren el estado de ánimo, percepción o comportamiento de las personas, conforme a la legislación vigente.
- Desobediencia a órdenes y programas establecidos. Queda prohibido incumplir las orientaciones, coordinaciones, planes e itinerarios establecidos por el responsable del viaje, así como desviarse o realizar paradas no autorizadas.

El incumplimiento de estas normas será sujeto a las medidas administrativas correspondientes.



#### 6.18. Cuidado y preservación del bus institucional

- El conductor deberá conducir de manera responsable y verificar periódicamente las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo.
- Los ocupantes deberán mantener el orden, la limpieza y abstenerse de realizar acciones que ocasionen daños o deterioro en la unidad.
- El responsable del viaje deberá supervisar el cumplimiento de estas disposiciones y coordinar con el conductor la entrega del bus en condiciones adecuadas al culminar el servicio.

El incumplimiento de estas normas será sujeto a las medidas administrativas correspondientes.

#### 6.19. Documentación obligatoria del bus institucional

Para garantizar la legalidad y seguridad en la circulación del ómnibus interprovincial institucional de la UNISCJSA, el vehículo debe contar con la siguiente documentación vigente durante cada viaje:

1. Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV): Documento emitido por entidad autorizada que acredita que el vehículo ha superado los controles técnicos establecidos por la normativa vigente.
2. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT): Cobertura vigente para todos los pasajeros y terceros involucrados en caso de accidente.
3. Tarjeta Única de Circulación (TUC) o permiso de circulación institucional, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) o la entidad competente.
4. Licencia de conducir del conductor: De categoría correspondiente al tipo y características del vehículo (mínimo A11c o la que corresponda), vigente y sin restricciones legales.
5. Tarjeta de propiedad del vehículo: Documento oficial que acredite la titularidad del ómnibus a nombre de la UNISCJSA.
6. Póliza de seguro vehicular complementario (si aplica): Documento que respalde coberturas adicionales contratadas por la universidad.
7. Hoja de ruta o manifiesto de pasajeros: Registro que contenga la relación de personas transportadas, fechas y destinos previstos, en cumplimiento de las normas de transporte institucional, cuando corresponda.

La Unidad de Servicios Generales (USG) será responsable de verificar la vigencia y portabilidad de esta documentación antes de autorizar cualquier salida. La ausencia de alguno de estos documentos impedirá la ejecución del viaje programado.



#### 6.20. De los registros e informes de viaje

El conductor del viaje deberá llenar y entregar a la USG:

- a) Inventario del vehículo y herramientas.
- b) Control de combustible.
- c) Bitácora de recorrido y manifiesto de pasajeros.
- d) Reporte de novedades y fallas.
- e) Informe final con kilometraje, consumo, incidencias y observaciones.

#### 6.21. De la notificación de accidentes menores

Cualquier percance deberá registrarse en el formulario "Reporte de Novedades y Accidentes", con la correspondiente denuncia policial. Queda prohibido efectuar reparaciones por cuenta propia.

#### 6.22. De los accidentes de tránsito

En caso de accidente o robo, el conductor deberá:

- Comunicar de inmediato a la aseguradora y a la universidad.
- Dar aviso a la policía de tránsito y obtener informe oficial.
- Reunir datos de los involucrados y registrar daños.
- No mover el vehículo hasta autorización policial.

De confirmarse negligencia del conductor, este asumirá el deducible correspondiente.

#### 6.23. Del seguro vehicular y personal

El ómnibus institucional deberá contar con seguro contra todo riesgo vigente. Los estudiantes participantes en viajes deberán acreditar seguro de salud (ESSALUD, SIS u otro), verificado por su Escuela o dependencia correspondiente.

#### 6.24. De la autorización para menores de edad

La participación de estudiantes menores de edad en viajes requerirá autorización escrita de padres o tutores, conforme al formato institucional.

#### 6.25. De las autorizaciones y permisos externos

El responsable del viaje gestionará previamente los permisos exigidos por autoridades locales o nacionales para el ingreso o realización de actividades en los lugares de destino.



#### 6.26. Del uso interinstitucional y compromisos de los participantes

El ómnibus podrá ser utilizado de manera interinstitucional para actividades académicas, culturales, científicas, deportivas o administrativas conjuntas con otras entidades públicas o privadas, siempre que:

- La actividad esté alineada con la misión y objetivos institucionales de la UNISCJSA.
- Exista un convenio o acuerdo formal vigente o, en caso de no existir, se cuente con aprobación expresa de la Presidencia de la Comisión Organizadora o la Dirección General de Administración, solicitada con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la fecha de viaje programada, previa evaluación de la disponibilidad del vehículo.
- La Unidad de Servicios Generales (USG) autorice expresamente el uso del ómnibus, verificando la cobertura de los gastos correspondientes (combustible, peajes, mantenimiento y otros que se requieran).
- El tercero solicitante asuma los costos operativos y logísticos establecidos en el convenio, acuerdo o autorización especial.

#### 6.27. Del compromiso de los participantes

- Todos los participantes deberán suscribir el Formato de Compromiso de Cumplimiento de Normas de Convivencia y Seguridad en el Viaje, el cual se presentará junto con los anexos del plan de viaje (**Anexo N.º 01 – Compromiso de Conducta en Viajes Académicos/Administrativos/Interinstitucionales**).
- La no suscripción de este compromiso impedirá la participación del estudiante, docente o personal administrativo en el viaje

#### 6.28. De las sanciones por uso indebido del bus institucional

El uso no autorizado o indebido del ómnibus interprovincial institucional de la UNISCJSA será sancionado conforme a lo dispuesto en el Estatuto, el Reglamento de Sanciones y demás normativa aplicable.

Las sanciones podrán comprender, según la gravedad de la falta:

- Amonestación verbal o escrita, registrada en el legajo personal o académico.
- Suspensión temporal de la autorización de uso del ómnibus institucional.
- Responsabilización económica por daños ocasionados, pérdida de implementos de seguridad o gastos adicionales generados por el uso indebido.

La aplicación de sanciones será determinada por la Unidad de Servicios Generales (USG), en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, Dirección General de Administración o instancias competentes, respetando el debido procedimiento administrativo.



### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### VII. DE LOS SUMINISTROS Y SOCIALIZACIÓN

##### 7.1. Difusión y capacitación de la directiva

La presente Directiva y todas sus disposiciones deberán ser difundidas de manera amplia y oportuna a la comunidad universitaria, a través de los canales oficiales de la UNISCJSA, tales como: portal web institucional, correo electrónico institucional, carteleras informativas y demás medios que garanticen su conocimiento efectivo.

La Unidad de Servicios Generales (USG) será responsable de organizar, al menos una vez al año, una jornada informativa o sesión de capacitación dirigida a docentes, personal administrativo, representantes estudiantiles y demás actores que puedan hacer uso del ómnibus institucional, con el fin de asegurar el conocimiento y cumplimiento de las normas, procedimientos y responsabilidades establecidas en la presente Directiva.

##### 7.2. De la financiación de los gastos

Los gastos de transporte, hospedaje, alimentación u otros relacionados con el viaje serán de cargo de los estudiantes, salvo que estén debidamente presupuestados o que el convenio en cuyo marco se desarrolla el viaje disponga algo distinto.

##### 7.3. De los gastos asumidos por la Universidad

En los casos en que la Universidad asuma algún gasto, la Dirección General de Administración, una vez recibida la copia de autorización mediante Resolución de la Comisión Organizadora, dispondrá la entrega de los recursos presupuestados al responsable del viaje en la modalidad que corresponda, quien se encargará de su oportuna rendición.

##### 7.4. Del combustible

El combustible será cubierto por la Unidad de Servicios Generales (USG), previa coordinación del requerimiento con el área solicitante y el conductor del bus institucional.

##### 7.5. De los viáticos y peajes del personal de conducción

Los gastos por concepto de viáticos y peajes generados para los conductores y el tripulante durante los viajes académicos serán cubiertos por la Vicepresidencia Académica de la UNISCJSA, bajo las siguientes condiciones:

- a) La escuela o facultad solicitante será responsable de gestionar dicho gasto directamente con la Vicepresidencia Académica, a fin de asegurar su cobertura oportuna.



- b) La estimación de los montos deberá coordinarse previamente con la USG y los conductores del bus institucional, quienes cuentan con el conocimiento de las rutas y costos de los peajes.
- c) Esta gestión y los recursos asignados deberán estar debidamente detallados en el Plan de Trabajo presentado para la aprobación del viaje.

#### 7.6. De los montos referenciales

Los montos referenciales de viáticos y peajes deberán ser estimados en coordinación con la USG y el conductor del bus institucional, en función de la ruta y duración del viaje.

#### DISPOSICION FINAL ÚNICA

**Vigencia:**

Esta directiva entrará en vigor a partir de su aprobación por la Comisión Organizadora de la UNISCJSA.

**Modificaciones:**

Podrá ser revisada y actualizada por la Comisión Organizadora de la UNISCJSA.

**Sanciones por uso indebido:**

El uso del bus para fines no autorizados (ejemplo: viajes personales) será sancionado según el Estatuto de la universidad (amonestación, suspensión de solicitud de uso).

**Registro de uso:**

La USG mantendrá un registro de todos los viajes del bus, incluyendo fecha, solicitante, destino y objetivo.





ANEXO N° 01

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD EN  
EL VIAJE**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°  
....., estudiante ( ) / personal UNISCJSA ( ) / personal Interinstitucionales ( ),  
en calidad de participante del viaje académico/administrativo/interinstitucional, programado  
para el día ..... con destino a ....., me comprometo a:

**1. Normas de Convivencia**

- Mantener un comportamiento respetuoso hacia autoridades, docentes, conductores, compañeros y terceros.
- Respetar las disposiciones y orientaciones del responsable de viaje y del conductor.
- Abstenerme de realizar actos que afecten la imagen institucional de la UNISCJSA.

**2. Normas de Seguridad**

- Hacer uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el viaje.
- Respetar los asientos y lugares asignados, así como los horarios de salida y retorno.
- No consumir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas ni fumar dentro o fuera del bus durante el viaje.
- No realizar conductas que distraigan al conductor o pongan en riesgo la seguridad del viaje.

**3. Responsabilidad**

- Asumir las consecuencias disciplinarias o administrativas en caso de incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva y en este compromiso.
- Aceptar que el incumplimiento podrá implicar la exclusión del viaje, así como otras medidas que determine la autoridad competente.

En señal de conformidad, firmo el presente compromiso en ....., a los .....  
días del mes de ..... del 20.....

.....  
Nombre completo:  
DNI:  
Participante

.....  
Nombre completo:  
DNI:  
Responsable del Viaje



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

ANEXO N° 02

**Declaración Jurada (legalizado)**

Yo.....

Identificado (a) con DNI N° ....., Domiciliado en:.....

....., Distrito:.....; Prov.....

Apoderado del estudiante.....

Identificado con código de estudiante n° ....., del Ciclo:..... de la

Escuela Profesional de.....-UNISCJSA. En concordancia con

La normativa vigente y teniendo conocimiento de la normativa interna, lo estipulado en

El Código Civil y leyes concordantes sobre responsabilidad en Viajes de Estudios.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

que otorgo autorización facultativa para que mi representado(a) pueda realizar viaje  
de estudios a la institución.....

En la ciudad de ....., los días: ..... del mes: ....., 20.....;

A tal efecto garantizo su buen comportamiento y eximo de responsabilidad a los docentes,

A la escuela profesional de ..... y a la Universidad

Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa por cualquier imponderable

que suceda en el viaje que señalado.

Suscribo esta declaración dando conformidad y fe de la misma en fecha de hoy:

Chanchamayo..... de..... del 202

.....  
**Firma del interesado**

**Nombre:**

**DNI:**

.....  
**Firma del apoderado**

**Nombre:**

**DNI:**

ANEXO N° 03

**MANIESTO DE PASAJEROS**

|                        |  |                 |  |                        |
|------------------------|--|-----------------|--|------------------------|
| <b>PLACA:</b>          |  | <b>ORIGEN:</b>  |  | <b>HORA DE SALIDA:</b> |
| <b>FECHA DE SALIDA</b> |  | <b>DESTINO:</b> |  |                        |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | EDAD | FIRMA |
|----|--------------------|-----|------|-------|
| 1  |                    |     |      |       |
| 2  |                    |     |      |       |
| 3  |                    |     |      |       |
| 4  |                    |     |      |       |
| 5  |                    |     |      |       |
| 6  |                    |     |      |       |
| 7  |                    |     |      |       |
| 8  |                    |     |      |       |
| 9  |                    |     |      |       |
| 10 |                    |     |      |       |
| 11 |                    |     |      |       |
| 12 |                    |     |      |       |
| 13 |                    |     |      |       |
| 14 |                    |     |      |       |
| 15 |                    |     |      |       |
| 16 |                    |     |      |       |
| 17 |                    |     |      |       |
| 18 |                    |     |      |       |
| 19 |                    |     |      |       |
| 20 |                    |     |      |       |





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

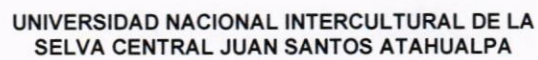
|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |



FIRMA CONDUCTOR N° 1

FIRMA CONDUCTOR N° 2





## BITÁCORA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS

| MARCA:                        |             | MODELO: |                       | PLACAS:                  |                            | TIPO:   |               | SOLICITUD:            |                             |                      |    |               |
|-------------------------------|-------------|---------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|---------|---------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|----|---------------|
| NO. SERIE:                    |             |         |                       |                          |                            |         |               | CAPACIDAD DE GALONES: |                             |                      |    |               |
| AREA USURARIA:                |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
| CONDUCTOR                     |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
| FECHA                         | KILOMETRAJE |         | KILOMETROS RECORRIDOS | COMBUSTIBLE              |                            |         |               | RENDIMIENTO KILOGALON | FECHA O PERIODO DE COMISION | LUGAR DE LA COMISION |    | OBSERVACIONES |
|                               | INICIAL     | FINAL   |                       | NUM. DE VALE Y/O FACTURA | FECHA DEL VALE Y/O FACTURA | GALONES | COSTO X GALON |                       |                             | IMPORTE              | DE |               |
|                               |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
|                               |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
|                               |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
|                               |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
|                               |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
| TOTAL                         |             |         |                       |                          |                            |         |               |                       |                             |                      |    |               |
| Responsable de abastecimiento |             |         | Bº de Administrativo  |                          |                            |         |               |                       | Conductor                   |                      |    |               |