

Tesorería

"AÑO DE LA UNIDAD, DE LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"ADN LASALLISTA. LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 006 - 2023-GEREDU-C/DG-IESTP "LA SALLE" /URU

Urubamba, 8 de febrero del 2023

Visto, el informe de la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público La Salle de Urubamba, sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que, por D.S. N° 016-2004-ED se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MED, el mismo que comprende todos los Procedimientos de la Instancias de Gestión Educativa Descentralizada requeridos por los administrado, en concordancia con el artículo 37° de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2018- MINEDU, establecen en el Título VII, Artículo 98: "Los recursos directamente recaudados generados por las actividades del IES y la EES públicos deben ser destinados exclusivamente al funcionamiento y mantenimiento de las citadas instituciones educativas, de acuerdo a las normas de la materia".

Que, el Reglamento Institucional, en el Título Quinto, fuentes de Financiamiento y Patrimonio, en el Capítulo I, sobre financiamiento; en el artículo 56° dice: *El monto de matrícula es aprobado por el Consejo Asesor, a propuesta de la unidad de Administración para los semestres I – II, de acuerdo al presupuesto anual, el mismo está publicado en el Texto Único de Procedimientos administrativos de la institución. (TUPA),*

SE RESUELVE

Artículo Primero. - APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA SALLE DE URUBAMBA, región del Cusco, contenido en el anexo de la presente resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a la jefatura de la unidad administrativa la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Tercero. - COMUNICAR de esta acción a las instancias administrativas de la Institución para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo Cuarto. - ELEVAR una copia original a la Gerencia Regional de Educación del Cusco, para su conocimiento

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



Dr. Bno. Segundo Manuel Marín Herrera
Director General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA IEST LA SALLE 2023

APROBADO POR R.D. N° 008 -GEREDU-C-DG/ IEST LA SALLE/URUB



Nro.	CONCEPTO	REQUISITOS	UIT 4,950.00	DERECHO DE PAGO (SOLES)	INICIO TRAMITE	AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL TRAMITE	AUTORIDAD D QUE RESUELVE
01	Inscripción del postulante a Examen de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Partida de nacimiento original Copia fotostática de DNI Certificado de estudios originales visado por la UGEL – DREC. Comprobante de Ingreso tesorería Tres fotos tamaño carné 	0.033	160.00	Secretaría General	Comisión central de Admisión	Director General
02	Matrícula de ingresante y ratificación de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de matrícula Boleta de notas Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0206	105.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
03	Mantenimiento de equipos de cómputo (en matrícula) GOT-CO-PA- IA ASHR – DSI-CI	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0086 0.0076 0.0108	40.00 40.00 55.00	Secretaría General	Jefe de Unidad de Administración	Director General
04	Viajes de Estudio por Programa de estudios (matrícula) DSI- PA- IA- ASHR-CO-GOT-DSI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0054 0.0076 0.0076	25.00 35.00 40.00	Secretaría General	Jefe de Unidad de Administración	Director General
05	Práctica Pre-Prof (matrícula) EFSRT PA-CI-DSI-GOT-CO-IA ASH	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Ingreso Tesorería 	0.0065 0.0076	35.00 35.00	Secretaría General	Jefe de Unidad de Administración	Director General
06	Licencia de estudios hasta por 1 años (por semestre)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Recibo de pago de tesorería 	0.0206	105.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
07	Traslado externo Ed. Superior	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Constancia de vacante Certificado de estudios del semestre académico concluido Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso que el estudiante haya 	0.0206	105.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General



		interrumpido sus estudios durante 1 o más semestres académicos						Secretaría académica	Director General
		• Comprobante de Ingreso Tesorería						Secretaría General	Director General
08	Convalidación de estudios para estudiantes que se trasladan o que proceden de otras instituciones de Ed. Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Resolución que autoriza el traslado de ser el caso • Certificado de estudios y silabos • Recibo de pago de tesorería 	0,0091	45.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General		
09	Constancia de Prácticas Profesionales -EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General		
10	Informe de Practica Terminal (EFSRT)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General		
11	Expedición de certificado de estudios Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Dos fotografías • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0108	50.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General		
12	Recuperación por Curso desaprobado por créditos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Boleta de notas • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0065	40.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General		
13	Fotocopias c/hoja	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0021	0.10	tesorería	Oficina de Impresiones	Director General		
14	Constancia de no Deudor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Jefe de la Unidad de Administración	Director General		
15	Tramite de Formato de Título y caligrafiado con Decreto. Y remisión a la GEREDUC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de ingreso de tesorería 	0,0150	80.00	Secretaría General	Secretaría Académica	Director General		
16	Constancia de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría Académica	Director General		



18	Rectificación de nombre y apellidos para alumnos y exalumnos	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso al director Solicitud dirigida al director Partida de nacimiento con rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de ingreso a tesorería 	0,0091	45.00	Secretaría General	Secretaría Académica	Director General
19	Expedición de copias Certificadas de Silabus	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Ingreso de Tesorería 	0,0065	30.00	Secretaría General	Jefe de Unidad Administrativa	Director General
20	Expedición de Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
21	Derecho de Titulación por estudiante(sustentación)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0760	350.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
22	Carta de aceptación Asesor/presenta Perfil	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
23	Tramite de carne de estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
24	Evaluación extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Informe académico de la JAAP Recibo de pago de tesorería 	0,0065	40.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
25	Alquiler de Kiosco por mes	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0391	200.00	Secretaría General	Jefe de Unidad Administrativa	Director General
26	Alquiler de Local para actividades culturales /día	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,00	0.00	Secretaría General	Jefe de Unidad Administrativa	Director General
27	Alquiler de Coliseo por día	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida al Director Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,00	0.00	Secretaría General	Jefe de Unidad Administrativa	Director General



28	Autorización para titularse en otro Instituto Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Constancia de no adeudar bienes • Certificado de estudios • Informe de convalidación de asignaturas • Acta de práctica profesional • Recibo de pago de tesorería • Además de lo indicado en la directiva 002-DIGEST/DEST-86 	0,0108	50.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
29	Certificado modular c/u	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Director • Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0043	20.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
30	Autenticado de Título y Certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
31	FUT Para practicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso Tesorería 	0,0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
32	Certificado de Ingles /idioma nativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0065	30.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
33	Examen de Validación en Idioma Ingles/Quechua	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0,0152	70.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
34	Programa de Preparación Académica SENA presencial y virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0978	450.00	Secretaría General	Coordinación	Director General
33	Duplicado de Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0065	90.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General
34	Duplicado de boletas de notas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director ▪ Comprobante de Ingreso Tesorería 	0.0010	5.00	Secretaría General	Secretaría académica	Director General

35	Constancia de Matricula	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Ingreso tesorería 	0.0010	5.00	Secretaría General	Secretaria académica	Director General
36	Constancia de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Recibo de pago 	0.0010	5.00	Jefatura de Formación en Servicio	Secretaria académica	Director General
37	Constancia Tercio Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Recibo de pago 	0,0010	5.00	Jefatura de Formación en Servicio	Secretaria académica	Director General
38	Recuperación Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Recibo de pago 	0,0032	40.00	Jefatura de Formación en Servicio	Secretaria académica	Director General

Urubamba, 09 de febrero del 2023

