



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
"Ser excelentes"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 037-2022-DG-IESTP "SAM"

Palían, 31 de marzo de 2022.

VISTO:

La propuesta del Texto Único de procedimientos Administrativos para el año lectivo 2022 presentado por la responsable del Área de Administración del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Santiago Antúnez de Mayolo de Palían, Huancayo, provincia de Huancayo, región Junín quien solicita la aprobación del mismo.

CONSIDERANDO:

Que, a fin de normar, simplificar y agilizar los trámites administrativos y prestar atención oportuna a los usuarios, la oficina de Recaudación en coordinación con la responsable del Área de administración del IESTP Santiago Antúnez de Mayolo de Palían, Huancayo, han formulado el documento denominado TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS – TUPA 2022;

Que, de acuerdo con lo señalado en el primer párrafo del numeral 45.1 del artículo 45ª de la Ley 27444, se establece que el monto del derecho de tramitación es determinado e función del importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su caso, por el costo real de producción de los documentos que expida la entidad, y que este monto es sustentado por el funcionario que está a cargo de la oficina de Administración de cada entidad;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley N.º 28044 Ley General de Educación; Ley N.º 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ley N.º 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley N.º 29091 Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38º de la Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Ley N.º 31011 Ley que delega en el poder ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19; Ley N.º 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; D.S. N.º 064-2010-PCM-Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, D.S. N.º 004-2013-PCM-Aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; D.S. N.º 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512 y su modificatoria D.S. 011-2019-MINEDU; D.S. N.º 007-2001-ED - Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas; D.S. N.º 004-2019-JUS Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; R.M. N.º 023-2012-ED.- Plan de adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior; R.D. N.º 0922-2011-ED Aprueban Normas, Procedimientos y Formatos para el desarrollo de los cursos de extensión y para la Autorización de Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en los IEST y otras normas legales emitidas por el estado de emergencia sanitaria COVID-19.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR, el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santiago Antúnez de Mayolo" de Palían, Huancayo, Región Junín, para el año 2022.

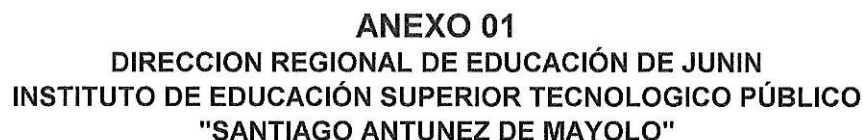
ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLICAR, el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2022, en el portal Web y en un lugar visible para que el público conozca los costos de cada documento y tramite respectivo.

ARTÍCULO TERCERO. - ORDENAR, a la responsable del Área de administración y tesorería - recaudaciones, para dar cumplimiento a la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Renee Villavicencio Zuasnabar
Mag. Renee Villavicencio Zuasnabar
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M. 1010855223



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER en días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positiva	Negativa					
I	POSTULANTES AL EXAMEN DE ADMISION												
1.1	POSTULANTES REGULARES	Prospecto		0.65	30.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría general	Comisión de Admisión		
		Inscripción		3.27	150.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría general	Comisión de Admisión		
1.2	POSTULANTES CON EXONERACION: PRIMEROS PUESTOS, SEGUNDA CARRERA, CONVENIOS, CNA, DEPORTISTAS DESTACADOS	Prospecto		0.65	30.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
		Inscripción		3.27	150.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
		Ficha de Exoneración		0.21	10.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
II	MATRICULA												
2.1	MATRICULA REGULARES	Recibo de Pago		4.02	160.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.2	MATRICULA CON REPITENCIA DE ASIGNATURA	Recibo de Pago		3.48	185.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.3	MATRICULA INGRESANTES	Recibo de Pago		3.48	160.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.4	MATRICULA REPITENTES	Recibo de Pago		3.95	182.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.5	MATRICULA SEGUNDA CARRERA	Recibo de Pago		3.59	165.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.6	MATRICULA TRASLADO EXTERNO	Recibo de Pago		4.70	215.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
2.7	MATRICULA TRASLADO INTERNO	Recibo de Pago		4.02	185.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Comisión de Admisión		
III	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL												
3.1	ACTA DE SUSTENTACION	Recibo de Pago		0.30	14.00		AUTOMATICO			Secretaría general	Director		
3.2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (I-VI SEMESTRE)	Recibo de Pago		1.95	92.00		AUTOMATICO			Secretaría General	Director		
3.3	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (I-VI SEM) DUPLICADO	Recibo de Pago		2.78	128.00		AUTOMATICO			Secretaría General	Director		
3.4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	Recibo de Pago		0.13	6.00		AUTOMATICO			Secretaría General	Director		
3.5	CONSTANCIA DE PRACTICAS PROFESIONALES	Recibo de Pago		0.13	6.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
3.6	DERECHO DE TITULACIÓN	Recibo de Pago		3.39	158.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
3.7	TITULACIÓN DE EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS EN EL IESTP "SAM"	Recibo de Pago		2.82	130.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
3.8	DUPLICADO DE TITULO	Recibo de Pago		1.08	50.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
IV	FOLDER DE PRACTICAS INTEGRALES												

[illegible]

9.1	BOLETA DE NOTAS (POR C/ SEMESTRE)	Recibo de Pago		0 04	2 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Secretaria General		
9.2	CARNÉ DE ELECTOR	Recibo de Pago		0 04	2 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.3	CARTA DE PRESENTACION	Recibo de Pago		0 43	6 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Recibo de Pago		0 13	6 00		AUTOMÁTICO			Secretaria General	Director		
9.5	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	Recibo de Pago		0 32	15 00		5 DÍAS			Secretaria General	Secretaria General		
9.6	COPIAS DE SILABOS	Recibo de Pago		0 92	44 00		2 DÍAS			Mesa de Partes	Director		
9.7	DEPOSITOS VARIOS _DEVOLUCIONES	Recibo de Pago		2 17	100 00		AUTOMÁTICO			Recaudaciones	Director		
9.8	DERECHO DE TRAMITE CAMBIO DE TURNO	Recibo de Pago		0 10	20 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Secretaria General		
9.9	DERECHO DE TRAMITE TRASLADO EXTERNO	Recibo de Pago		0 35	16 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.10	DERECHO DE TRÁMITE TRASLADO INTERNO	Recibo de Pago		0 12	16 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.11	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	Recibo de Pago		0 06	3 00		1 DIA			Secretaria General	Director		
9.12	EVALUACIÓN DE RECUPERACION	Recibo de Pago		0 32	15 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.13	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Recibo de Pago		0 7	32 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.14	FOLDER INSTITUCIONAL	Recibo de Pago		0 06	3 00		AUTOMÁTICO			Secretaria General	Tesorería		
9.15	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y / O APELLIDOS	Recibo de Pago		0 54	25 00		5 DÍAS			Secretaria General	Director		
9.16	REINGRESO	Recibo de Pago		0 32	15 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Sub Dirección		
9.17	REPITENCIA DE UNA UNIDAD DIDACTICA	Recibo de Pago		0 54	25 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.18	RESERVA DE MATRICULA	Recibo de Pago		0 43	20 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
9.19	SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS	Recibo de Pago x asignaturas		0 65	30 00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaria General	Director		
X ALQUILERES													
10.1	ALQUILER AUDITORIO	Recibo de Pago		3 27	150 00		AUTOMATICO			Area Administrativa	Director		
10.2	ALQUILER AULAS (Costo x Aula) por día	Recibo de Pago		0 43	20 00		AUTOMÁTICO			Area Administrativa	Director		
10.3	ALQUILER DE AUDITORIO	Recibo de Pago		3 27	150 00		AUTOMATICO			Area Administrativa	Director		
10.4	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA (por día)	Recibo de Pago		2 17	50 00		AUTOMÁTICO			Area Administrativa	Director		
10.5	ALQUILER DE MULTIMEDIA (por hora)	Recibo de Pago		0 21	10 00		AUTOMATICO			Area Administrativa	Director		
XI ÁREA DE ADMINISTRATIVA													
11.1	Aceptación de donación de bienes efectuados por entidades privadas.	a) Carta de intención de la entidad donante dirigido al Directorio del IESTP-"SAM" b) Relación pormenorizada de los bienes donados, sus características, detalles y costos					2 DÍAS			Mesa de Partes	Dirección Administración		
11.2	Aceptación de transferencia	a) Resolución de transferencia de bienes, muebles y/o inmuebles expedida por la entidad poseedora de los bienes a) resolución de transferencia de bienes, muebles y/o inmuebles expedida por la entidad poseedora de los bienes					2 DÍAS			Mesa de Partes	Dirección Administración		

XII	ABASTECIMIENTO												
12.1	Requerimiento de Bienes y Servicios	Memorando de pedido del bien o servicio requerido TDR (servicios) Especificaciones técnicas Documento de sustentación del gasto					DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Abastecimientos	Administración Dirección		
XIII	UNIDAD ACADEMICA												
13.1	Autorización de viaje de prácticas	* Plan de viaje de prácticas * Relación de alumnos que viajan * Autorización escrita del padre o apoderado * Relación de docentes que los acompañan * Copia de contrato con la empresa de transporte * Póliza de seguro					5 DÍAS	Resolución de Gratuito Gratuito		Mesa de Partes	Unidad Académica Unidad Académica Unidad Académica Unidad Académica Unidad Académica Unidad Académica		
XIV	DIRECCION GENERAL												
14.1	Autorización de eventos culturales y deportivos	Solicitud del responsable					5 días	Resolución de donación		Mesa de Partes	Director		