



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación de Ancash

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Salazar Romero"



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 086-2026-ME/RA/DREA-IESTP "CSR"-DG.

Nuevo Chimbote, 27 de mayo del 2026

Visto; El Informe Técnico N° 007-2026-ADM-IESTP "CSR", presentado por el Jefe del Área de Administración, sobre propuesta de incorporación de conceptos de actividades productivas y actualización del tarifario institucional 2026; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 007-2026-ME/RA/DREA-IESTP "CSR"-DG, de fecha 05 de marzo de 2026, se aprobó en vías de regularización el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del IESTP "Carlos Salazar Romero", conformado por sesenta y tres (63) ítems;

Que, mediante Resolución Directoral N° 074-2026-ME/RA/DREA-IESTP "CSR"-DG, se autorizó de manera excepcional y temporal el otorgamiento de apoyo económico equivalente a semibeca a favor de trabajadores y/o familiares directos del IESTP "Carlos Salazar Romero";

Que, revisado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA institucional, se advierte que el concepto denominado "Matrícula con Semibeca", si bien se encontraba consignado, no especificaba de manera expresa quiénes serían los beneficiarios de dicho beneficio, generándose la necesidad de precisar su alcance y aplicación mediante su incorporación y regulación correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico N° 007-2026-ADM-IESTP "CSR", la Jefatura del Área de Administración sustenta técnicamente la necesidad de incorporar nuevos conceptos relacionados con ingresos por Actividades Productivas, tales como alquiler de campo deportivo, cochera y espacios para stands, a fin de formalizar la captación de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y contribuir al financiamiento de equipamiento y mobiliario institucional;

Que, en consecuencia, resulta necesario modificar e incorporar en vías de regularización nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA institucional, ampliándose hasta el ítem setenta y cuatro (74);

De conformidad con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por la Ley N° 31653; la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU; y en uso de las facultades conferidas por la normativa vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR, en vías de regularización, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del IESTP "Carlos Salazar Romero", aprobado mediante Resolución Directoral N° 007-2026-ME/RA/DREA-IESTP "CSR"-DG, incorporando los procedimientos y conceptos relacionados con:

- Matrícula con Semibeca para trabajadores y/o familiares directos autorizados mediante Resolución Directoral.
- Servicios y pagos correspondientes a Actividades Productivas.
- Tarifario institucional por uso de campo deportivo, cochera y espacios para stands.

Artículo 2°.- ESTABLECER, que el derecho de pago correspondiente al procedimiento de "Matrícula con Semibeca" será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de matrícula vigente.

Artículo 3°.- DISPONER, la ampliación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA institucional hasta el ítem setenta y cuatro (74), incluyendo los nuevos conceptos incorporados mediante la presente resolución.

Artículo 4°.- ENCARGAR, al Área de Administración la actualización, aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

Artículo 5°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal institucional para conocimiento y cumplimiento de las unidades y áreas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

01 Anexo
DRES/IESTP/IECY
v01



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGION ANCASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
"INSTITUTO DE EXCELENCIA"

Mg. Ing. CIP. Reynerio Ernesto Calderón Yarleque
C.M. 1032876674
DIRECTOR GENERAL

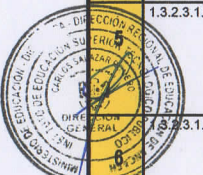
Av. Pacífico S/N° - Urb. Buenos Aires - Nuevo Chimbote
www.istpcsr.edu.pe e-mail: iestpcsr.dg@gmail.com



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026
INSTITUTO DE EXCELENCIA "CARLOS SALAZAR ROMERO"

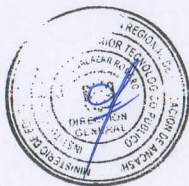
ANO : 2026

Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				S/.		AUTOMATICO	EVALUACION POSITIV / NEGATIV				
Unidad Orgánica: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO											
1	1.3.2.3.1.2.1	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE REGULARES	Solicitud dirigida al Director Certificado de Estudio secundaria original partida de nacimiento original. Copia del DNI, LM o Boleta de Inscripción militar. Dos fotografías de Frente Recibo de pago	190.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	COMISION ADMISION	DIRECTOR GENERAL
	10.00			X							
2	1.3.2.3.1.2.3	INSCRIPCIÓN POSTULANTES TITULADOS CONVENIOS CARPETA POSTULANTE	Solicitud dirigida al Director Certificado de Estudio secundaria original. Partida de nacimiento original copia fotostática del DNI, Copia autenticada o legalizada título certificado estudio original nivel superior, dos fotografías de frente. Recibo pago	276.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA	COMISION ADMISION	DIRECTOR GENERAL
	138.00 40.00			X							
3	1.3.2.3.1.3.2	MATRÍCULA REGULAR: 2026-I y 2026-II (Incluye SEGURO ESTUDIANTIL, fotocheck de uso institucional y biblioteca)	* Presentar Boleta Notas (Semestre anterior) * Recibo de Pago + Boucher del Banco (230.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
4	1.3.2.3.1.3.3	MATRÍCULA INGRESANTE (Incluye SEGURO ESTUDIANTIL, fotocheck de uso institucional y biblioteca)	Carpeta de Postulante. Llenar ficha de Matricula Recibo de Pago + Boucher Banco	250.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				X							
	1.3.2.3.1.3.4	MATRÍCULA BECA MATRÍCULA SEMI BECA	* Presentar Boleta Notas (Semestre anterior) Constancia Orden de Mérito Académico Resolución de otorgación de beca (Incluye integrante de club deportivo) Trabajadores y/o familiares directos autorizados mediante Resolución Directoral	50.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
	125.00			X							
7	1.3.2.3.1.2.6	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Form. solicitud Recibo pago Alumno Regular (10%) Recibo de Pago Alumno ingresante (10%)	2.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.A. ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
				23.00			X				
				25.00			X				
7	1.3.2.3.1.7.1	CAMBIO DE TURNO	Formt. solicitud Recibo pago	2.00	Según Cronograma	20 Días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				63.00			X				
	1.3.2.3.1.7.2	TRASLADO EXTERNO TRASLADO INTERNO	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00	Según Cronograma	20 Días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				355.00 150.00			X				
	1.3.2.3.1.7.3	REPITENCIA Y/O CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA MODULO PROFESIONAL	Form. Solicitud Recibo pago	2.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				53.00			X				
	1.3.2.3.1.7.4	REPITENCIA Y/O CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA MODULO TRANSVERSAL	Form. Solicitud Recibo pago	2.00	Según Cronograma		X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				48.00			X				
11	1.3.2.3.1.7.5	EXAMEN EXTRAORDINARIO	Recibo pago Form. Solicitud Doc. que sustentan el derecho	120.00	Según Cronograma	08 Días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				2.00			X				
12	1.3.2.3.1.8.2	CONVALIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES POR MODULO: PROGRAMAS DE ESTDIO (03 Módulos): (ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, ELECTRÓNICA INDUSTRIAL, QUÍMICA INDUSTRIAL, ÉNFERMERIA TÉCNICA, CONTABILIDAD, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, MECÁNICA DE PRODUCCIÓN)	Form. Solicitud CUL Recibo pago por módulo	2.00	Según Cronograma	10 Días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				38.00			X				
13	1.3.2.3.1.8.3	CONVALIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES: EFSRT PROGRAMAS DE ESTUDIO (04 Módulos)	Form. Solicitud, CUL Recibo de Pago por módulo	2.00 33.00	Según Cronograma	10 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
14	1.3.2.3.1.8.4	CONVALIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES: EFSRT PROGRAMAS DE ESTUDIO (05 Módulos)	Form. Solicitud, CUL Recibo de Pago por módulo	2.00 28.00	Según Cronograma	10 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
15	1.3.2.3.1.8.5	CONVALIDACION PRACTICAS PROFESIONALES PLAN 86	Form. Solicitud Recibo de pago	2.00	Según Cronograma	10 Días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
				160.00							

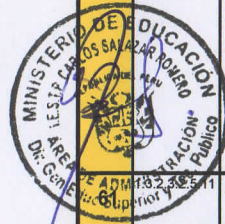
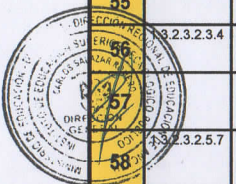


Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábitiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				S/		AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO			
16	1.3.2.3.1.8.6	CONVALIDACION DE PRACTICAS CON EXAMEN TEORICO PRACTICO ESEP - CORECHI - ESEP- II CICLO	Form. Solicitud. Record de Notas, Constancia de No adeudo, 02 informes: proyecto Original y Copia, Recibo de Pago.	2.00 190.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
17	1.3.2.3.1.8.7	CONSTANCIA TERCIO SUPERIOR/QUINTO/DÉCIMO	Recibo de Pago Form. Solicitud	30.00 2.00	3 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
18	1.3.2.3.1.8.8	HOJA DE EVALUACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES/EFSTR	Recibo de Pago Formato. solicitud	8.00 2.00	3 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
19	1.3.2.3.1.9.0	GASTOS ADMINISTRATIVOS y EXPEDICION TITULO PROFESIONAL (Con o Sin Ceremonia)	Recibo de Pago x Formato de Titulo Form. de solicitud partida nacimiento original, 02 copias de DNI legalizado o autenticado, 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco en papel procesado, Portafolio Con ceremonia Sin ceremonia	2.00 180.00 100.00	30 días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
20	1.3.2.3.1.9.1	DUPLICADO DE TITULO	Recibo de Pago Form. Solicitud	315.00 2.00	30 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
21	1.3.2.3.1.9.2	CONSTANCIA DE ESTUDIO	Form. Solicitud Formato de estudio	2.00 10.00	3 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
22	1.3.2.3.1.9.3	CONSTANCIA NO ADEUDO	Form. Solicitud recibo pago	2.00 10.00	3 días	X X			TESORERIA	JEFE BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL
23	1.3.2.3.1.9.4	CONSTANCIA PRIMERA MATRICULA	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 60.00	3 días	X X			TESORERIA	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
24	1.3.2.3.1.9.4	CONSTANCIA DE MATRICULA ORDINARIA	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 20.00	3 días	X			TESORERIA	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
25	1.3.2.3.1.9.5	RESERVA DE VACANTE O LICENCIA DE ESTUDIOS (previo pago de matrícula)	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 23.00	3 días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
26	1.3.2.3.1.9.6	CONSTANCIA ACTIVIDADES	Form. Solicitud Recibo de pago	2.00 20.00	3 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
27	1.3.2.3.1.9.7	CONSTANCIA ORDEN MERITO	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 20.00	3 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
28	1.3.2.3.1.9.8	CONSTANCIA EGRESADO Y/O CULMINACION DE ESTUDIOS	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 23.00	3 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
29	1.3.2.3.1.9.9	CARTA DE PRACTICAS PLAN 86 Y EFSRT	Form. Solicitud Formato hoja evaluación	2.00 20.00	3 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
30	1.3.2.3.2.1.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL PRIMER SEMESTRE. CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEGUNDO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL TERCER SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL CUARTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL QUINTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE PLAN 86 CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE CORECHI	Form. Solicitud y Recibo Pago 02 Fotografías, a colores, fondo blanco en papel procesado.	50.00 56.00 62.00 69.00 75.00 80.00 130.00 150.00	10 Días	X X X			TESORERIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL
31	1.3.2.3.2.1.2	CERTIFICADO MODULAR / POR CADA MODULO PROFESIONAL	Form. Solicitud. Recibo Pago, 02 fotos tamaño carnet a colores, fondo blanco en papel procesado.	2.00 53.00	10 Días	X			TESORERIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL
32	1.3.2.3.2.1.3	IMPRESIÓN y FEDATEO DE SILABOS: POR SEMESTRE DE ESTUDIOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS COMPLETO	Form. Solicitud Recibo de Pago Recibo de Pago	2.00 58.00 150.00	3 días	X X			TESORERIA	BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL
33	1.3.2.3.2.1.4	FORMATO DE PLAN DE ESTUDIOS POR PROGRAMA (DCB) FORMATO DE PLAN DE ESTUDIOS PLAN 86	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 10.00 10.00	3 días	X X			TESORERIA	BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL

Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábitiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				SI.		AUTOMATICO	EVALUACION POSITIV NEGATIV				
34	1.3.2.3.2.1.5	REVISION INFORME DE PRACTICA DEL PLAN 1986 (POR ASIGNATURAS)	Form. Solicitud. Formato de Evaluación. Certificado de Practicas 02 informes de prácticas prof. original y copia anillada y/o empastada Recibo pago	2.00 115.00	15 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
35	1.3.2.3.2.1.6	EXAMEN TEORICO PRACTICO X SUSTENTACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION O SUFICIENCIA PROFESIONAL EXAMEN TEÓRICO PRACTICO POR EXPERIENCIA LABORAL	Form. Solicitud record de notas, constancia de no adeudo, copia de RD de proyecto de investigación, RD de expedito Recibo pago	2.00 148.00 300.00	10 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
36	1.3.2.3.2.1.9	DUPLICADO RECIBO PAGO	Recibo pago Form. Solicitud	23.00 2.00	2 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
37	1.3.2.3.2.2.2	DUPLICADO BOLETA DE NOTAS	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 13.00		X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
38	1.3.2.3.2.2.6	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos)	Solicitud dirigida al director Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial Recibo pago	48.00 2.00	10 días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
39	1.3.2.3.2.2.7	RETENCION ADMINISTRATIVA POR DEVOLUCION DE PAGOS EFECTIVOS	Formato de solicitud Recibo pago	2.00 10 % del pago efectuado	10 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.A. ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
40	1.3.2.3.2.2.8	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS CONVALIDACIÓN EXAMEN DE INGLÉS	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 58.00 2.00 78.00	10 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
41	1.3.2.3.2.2.9	REVISION Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y/O PRODUCTIVOS POR ALUMNO, PARA TITULACION	Recibo pago Form. Solicitud	48.00 2.00	10 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
42	1.3.2.3.2.3.0	CARNET MEDIO PASAJE (Según Normativa Ministerial)	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 26.00	03 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
43	1.3.2.3.2.3.2	DUPLICADO DE DIPLOMA DE EGRESADO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 60.00	03 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
44	1.3.2.3.2.3.4	RECORD NOTAS (plan 2010 y 2022)	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 14.00	06 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	JU ADM.	DIRECTOR GENERAL
45	1.3.2.3.2.3.5	SOLICITUD Y BASES CONCURSO CAFETIN	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 100.00	Según Cronograma	X	X		TESORERIA	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
46	1.3.2.3.2.3.8	DUPLICADO FOTOCHECK DOCENTE ALUMNO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 24.00 12.00	03 Días	X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
47	1.3.2.3.2.3.9	CERTIFICACION Y/O FEDATEO DEL TITULO PROFESIONAL	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 30.00	03 Días	X	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL



Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábitiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				SI.		AUTOMATICO	EVALUACION POSITIV NEGATIV			
48	1.3.2.3.2.4.1	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS EXTERNA AL NDCB / IESTP "CSR"	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 50.00	10 Días	X X		TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
49	1.3.2.3.2.4.3	CONSTANCIA VACANTE PARA TRASLADO EXTERNO/ /INTERNO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 40.00	03 Días	X X		TESORERIA	JU. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
50	1.3.2.3.2.4.4	CONVALIDACION EXTERNA POR UNIDAD DIDACTICA	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 50.00	20 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
51	1.3.2.3.2.4.5	CONSTANCIA TRAMITE DE TITULO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 35.00	03 Días	X X		TESORERIA	JU. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
52	1.3.2.3.2.3.9	RECORD NOTAS PLAN 86	Form Solicitud Recibo Pago	2.00 40.00	06 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
53	1.3.2.3.2.5.1	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ALUMNOS QUE SE RETIRAN DE LA INSTITUCIÓN	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 30.00	06 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
54	1.3.2.3.2.5.2	Duplicado de expedientes (Costo de fotocopias por hoja)	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 0.20	20 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JU ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
55	1.3.2.3.2.5.3	DUPLICADO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN	Form Solicitud Recibo Pago	2.00 30.00	06 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
56	1.3.2.3.2.3.4	RECORD DE NOTAS CORECHI/ESEP	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 40.00	06 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
57	1.3.2.3.2.5.7	PARQUEO VEHICULAR MENSUAL(ENERO-DICIEMBRE): DOCENTES	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	2.00 30.00	06 Días	X X		TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
58	1.3.2.3.2.5.7	PARQUEO VEHICULOS MENORES MENSUAL(ENERO -DICIEMBRE): DOCENTES	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	2.00 20.00	06 Días	X X		TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL
59	1.3.2.3.2.5.9	MATRÍCULA CENTRO PRE	Recibo 01 parte 02 partes	300.00 350.00	Según cronograma	X		JUA	JUA	DIRECTOR GENERAL
60	1.3.2.3.2.5.10	ALQUILER EDIFICIOS E INSTALACIONES	Form. Solicitud + copia de DNI Auditorio (01 hora día-hasta 18:00 p.m.) Auditorio (01 hora noche-hasta 23:00 p.m.) Auditorio Día Completo (08:00 am a 6:00 pm) Aulas pedagógicas TURNO DÍA (mañana/tarde) Aulas pedagógicas TURNO NOCHE (a partir 6:00 pm) Talleres TURNO DÍA (mañana/tarde) Talleres TURNO NOCHE Kioskos (mensual)	2.00 70.00 80.00 700.00 80.00 90.00 120.00 130.00 360.00	Según cronograma	X X X X X X X X X	J.U.ADM.	J.U.ADM.	DIRECTOR GENERAL	
61	1.3.2.3.2.5.11	ALQUILER MOBILIARIO Y SIMILARES	Recibo de pago Sillas Carpeta	2.00 2.00	Según cronograma	X		J.U.ADM.	J.U.ADM.	DIRECTOR GENERAL
62	1.3.2.3.2.5.12	PARQUEO VEHICULOS EN GENERAL POR DÍA Motos lineales (ENCOCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. Por noche de 18:00 p.m. a 06:30 am Por horas o fracción de hora Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm	3.00 4.00 2.00 3.00	Según tarifario	X X X X	COCHERA/TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL	
63	1.3.3.5.11	Parqueo Moto taxis (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am Por horas o fracción de hora Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm	4.00 5.00 2.00 4.00	Según tarifario	X X X X	COCHERA/TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL	
64	1.3.3.5.11	Parqueo Automóviles (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am Por horas o fracción de hora Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm	6.00 7.00 3.00 6.00	Según tarifario	X X X X	COCHERA/TESORERIA	JA ADM.	DIRECTOR GENERAL	



65	1.3.3.5.11	Parqueo Camionetas chicas (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. 6.00 Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am 7.00 Por horas o fracción de hora 3.00 Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm 6.00	Según tarifario	X X X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
66	1.3.3.5.11	Parqueo Camionetas grandes (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. 6.00 Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am 8.00 Por horas o fracción de hora 3.00 Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm 6.00	Según tarifario	X X X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
67	1.3.3.5.11	Parqueo Camiones (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. 10.00 Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am 15.00 Por horas o fracción de hora 4.00 Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm 10.00	Según tarifario	X X X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
68	1.3.3.5.11	Parqueo Buses (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. 10.00 Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am 15.00 Por horas o fracción de hora 4.00 Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm 10.00	Según tarifario	X X X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
69	1.3.3.5.1.99	CAMPO DEPORTIVO	Por Hora de 8:00 am a 18:00 pm 40.00 Por hora de 18:00 pm a 22:00 pm (incluye iluminación) 50.00	Según tarifario	X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
70	1.3.3.5.11	SERVICIOS DE COMEDOR Y CAFETERIAS (CONCESIÓN)	Bases Merced conductiva mensual 2000.00	Según contrato				TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
71	1.3.3.5.11	Parqueo MAQUINARIA PESADA (EN COCHERA/NO EN AMBIENTE ACADÉMICO/INSTITUCIONAL)	Recibo Pago Actual por noche de 18:00 p.m. 10.00 Por noche de 18:00 p.m. á 06:30 am 20.00 Por horas o fracción de hora 5.00 Por día de 07:00 a.m. á 18:00 pm 10.00	Según tarifario	X X X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
72	1.3.3.5.11	LOCAL COMERCIAL (Av. Principal/Anchoveta)	Recibo Pago Rango de Precio por m2 (aprox.) (alta visibilidad. Se valoran locales con puerta a la calle) 30.00 – 50.00	Según tarifario y contrato	X X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
73	1.3.3.5.11	OFICINA O LOCAL INTERIOR (Cochera)	Recibo Pago Rango de Precio por m2 (aprox.) (menor flujo directo, ideal para academias o consultorios) 25.00 – 35.00	Según tarifario y contrato	X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL
74	1.3.3.5.11	TERRENO/ALMACÉN – COCHERA (zonas colindantes)	Recibo Pago Depende del cercado, acceso para vehículos pesados y servicios 8.00 – 15.00	Según tarifario y contrato	X			COCHERA/TESORERIA	JA ADM:	DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGION ANCASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
"INSTITUTO DE EXCELENCIA"
Mg. Ing. CIP. Reymerio Ernesto Calderón Yaque
C.M. 1032875674
DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGION ANCASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
Dr. CPC. Orlando Valdemar Bermudez Garcia
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN