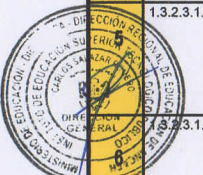




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026
INSTITUTO DE EXCELENCIA "CARLOS SALAZAR ROMERO"

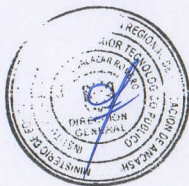
ANO : 2026

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.	190.00	Según Cronograma		X	SECRETARIA GENERAL	COMISION ADMISION	DIRECTOR GENERAL	
	1.3.2.3.1.2.2		Copia del DNI, LM o Boleta de Inscripción militar. Dos fotografías de Frente Recibo de pago	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	
	1.3.2.3.1.2.4			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	
	1.3.2.3.1.3.4	MATRÍCULA BECA	* Presentar Boleta Notas (Semestre anterior) Constancia Orden de Mérito Académico Resolución de otorgación de beca (Incluye integrante de club deportivo)	50.00	Según Cronograma		X	SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
7	1.3.2.3.1.2.6	MATRÍCULA SEMI BECA	Trabajadores y/o familiares directos autorizados mediante Resolución Directoral	125.00	Según Cronograma			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Form. solicitud							2.00
			Recibo pago Alumno Regular (10%)	23.00							
10	1.3.2.3.1.7.1	CAMBIO DE TURNO	Recibo de Pago Alumno ingresante (10%)	25.00	Según Cronograma			SECRETARIA GENERAL	J.A. ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL	
			Formt. solicitud	2.00							
			Recibo pago	63.00							
8	1.3.2.3.1.7.3	TRASLADO EXTERNO TRASLADO INTERNO	Form. Solicitud	2.00	20 Días			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			Recibo de Pago	355.00 150.00							
9	1.3.2.3.1.7.4	REPITENCIA Y/O CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA MODULO PROFESIONAL	Form. Solicitud	2.00	Según Cronograma			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			Recibo pago	53.00							
10	1.3.2.3.1.7.4	REPITENCIA Y/O CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA MODULO TRANSVERSAL	Form. Solicitud	2.00	Según Cronograma			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			Recibo pago	48.00							
11	1.3.2.3.1.7.5	EXAMEN EXTRAORDINARIO	Recibo pago	120.00	08 Días			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			Form. Solicitud Doc. que sustentan el derecho	2.00							
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	2.00	10 Días			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
			CUL Recibo pago por módulo	38.00							
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	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	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	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 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