



ACTA DE REUNIÓN – 26/06/2025

En la ciudad de Trujillo, distrito de Florencia de Mora, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, siendo las 11:30 a.m. del día jueves 26 de junio de 2025, se reunieron en la oficina de la Dirección del IESTP Florencia de Mora, ubicada en Jr. José de la Torre Ugarte s/n, Mz 41 - Lt 02, Barrio N° 6, Plaza de Armas, la Sra. Directora **Maribel Yesenia Ibañez Escobedo**, el **Consejo Asesor**, y el **Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales**, con el propósito de:

Analizar, evaluar y actualizar el TUPA 2025 (Texto Único de Procedimientos Administrativos) del IESTP Florencia de Mora.

Agenda de la reunión:

1. Palabras de bienvenida y presentación a cargo de la Sra. Directora y del Sr. Administrador.
2. Evaluación y análisis de las propuestas.

Luego de escuchar las distintas opiniones y debatir sobre diversos aspectos, se acordó lo siguiente:

1. Los pagos superiores a S/ 70.00 deberán ser depositados directamente en la cuenta institucional del Banco de la Nación.
2. Los pagos iguales o menores a S/ 70.00 podrán ser atendidos manualmente en la Oficina de Tesorería del Instituto.
3. Las nuevas tarifas, junto con sus respectivos procedimientos administrativos, serán publicadas en el Periódico Mural Institucional y difundidas a los estudiantes en sus respectivos salones de clase.
4. El TUPA 2025 fue aprobado **por unanimidad**.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la reunión a las 13:00 horas del mismo día, firmando los asistentes en señal de conformidad. Se procede a la firma del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, en señal de conformidad con lo acordado.



Lic. Rosa L. García Cobetas
ENFERMERA
C.E.P 23434



INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
“FLORENCIA DE MORA”
Luis Alberto Carpio Cisneros
TESORERO(s)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FLORENCIA DE MORA"

R.M. N° 967 - 88 - ED
REVALIDADO R.D. 646-2006-ED

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 057 -2025/iestp. "FM" DG

Florencia de Mora, 26 de junio del 2025

VISTO el Acta de reunión con fecha 26 de junio con el concejo asesor y comité de recursos propios mediante el cual se hace la actualización del Tarifario de Procedimientos Administrativos del I.E.S.T.P. "Florencia de Mora", para el año lectivo 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el procedimiento administrativo viene a ser la serie de actos y diligencias que regulan el despacho de los asuntos ante la administración pública y que estos procedimientos deberían estar señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada entidad: Gobierno Regional, Gerencia Regional, Organismos descentrados, gobiernos locales, siguiendo los criterios establecidos en la ley 27444 y el D.L N.º 1272-2016.

En la presente, resulta relevante citar el D.S. N.º 260-2024-EF, publicado en el diario oficial "El Peruano" el día 17 de diciembre 2024, mediante él se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025, por el valor de S/.5 350.00 (Cinco Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 soles).

Que por ser de necesidad y procedente establecer montos por derecho de tramitación de los procedimientos administrativos que implique la prestación de un servicio determinado, en función al importe del costo que su ejecución genere para la entidad, se considera pertinente regular los mismos, mediante un Tarifario de procedimientos administrativos hasta la incorporación de los Institutos como entidades responsables del manejo de Texto Único de Procedimientos Administrativos como organismos descentrados.

En concordancia con la Ley 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la Ley No. 27444, ley del Procedimiento Administrativo General; y en Mérito a las atribuciones conferidas por la Ley 31653 que modifican la Ley 30512, la RVM N.º 049-2022-MINEDU, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y el Reglamento del IESTP. "Florencia de Mora".

SE RESUELVE:

1º. APROBAR, la modificación del Tarifario de Procedimientos Administrativos 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Florencia de Mora", para el presente año lectivo, que se incluye como anexo en la presente.

2º. ENCARGAR, al Jefe de Unidad Administrativa, la aplicación y cumplimiento estricto del presente documento normativo, a partir del día siguiente de su aprobación.

3º. PUBLICAR el contenido del presente Tarifario para conocimiento de los interesados.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



Jr. José De La Torre Urgarte s/n Mz. 41 - Lote 012 - Barrio N° 6 (Plaza de Armas)

Florencia de Mora - Telf. 210426 - Trujillo - Perú

E-mail: istpfm_1988@hotmail.com

Escaneado con CamScanner



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FLORENCIA DE MORA"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2025

(D.L. N°. 1246 - 1272 - LEY 27444)

Nº	CODIGO CLASIFICADOR DE INGRESOS	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE Y APRUEBA EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S.
1	1. 3. 2 3. 1 1	CARNÉ					
1.1	1. 3. 2 3. 1 1 1	CARNÉ DE ESTUDIANTE (1/2 pasaje)	1.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería. 2.Fotografía Tamaño Carnet	Según cronograma	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	20.00
1.2	1. 3. 2 3. 1 1 2	CARNÉ DE BIBLIOTECA	1.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería. 2.Foto tamaño carnet	2	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	5.00
2	1. 3. 2 3. 1 5	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
2.1	1. 3. 2 3. 1 5 1	MODALIDAD ORDINARIO	1. Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	100.00
3	1. 3. 2 3. 1 8	TRASLADO					
3.1	1. 3. 2 3. 1 8 1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra)	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Boleta de notas original 3.Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaría Académica	60.00

			se debe de canjear con el área de tesorería.				
3.2	1. 3. 2 3. 1 8 2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula)	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia de Partida de nacimiento y copia de DNI 3.Dos fotos de frente a color tamaño carné 4.Certificado de Estudios originales de la Institución de procedencia, visados por la GRELL-UGEL. 5.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaría Académica	200.00
4	1. 3. 2 3. 1 7	MATRÍCULA					
4.1	1. 3. 2 3. 1 7 1	MATRÍCULA INGRESANTE	1.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	150.00
4.2	1. 3. 2 3. 1 7 2	MATRÍCULA INGRESANTES EXTEMPORÁNEA	1.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	180.00
4.3	1. 3. 2 3. 1 7 3	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	1.Copia de Boleta de Notas 2.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	150.00
4.4	1. 3. 2 3. 1 7 4	RESERVA DE MATRÍCULA	1.Solicitud dirigida a la	2	Aprobación	Secretaría	30.00

			Directora General 2.Pago de matrícula al Banco de la Nación. 3.Recibo de Pago por pago de reserva de matrícula.		Automática	Académica	
5	1. 3. 2 3. 1 8	DERECHO DE CONVALIDACIÓN					
5.1	1. 3. 2 3. 1 8 1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO POR PERIODO ACADÉMICO.	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Certificados de Estudios original 3.Sílabos copia 4.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	Según Cronograma	Evaluación Previa	Jefatura Unidad Académica	150.00
5.2	1. 3. 2 3. 1 8 2	CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Silabo copia 3.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	Según Cronograma	Evaluación Previa	Jefatura Unidad Académica	30.00
5.3	1. 3. 2 3. 1 8 3	CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Constancia de trabajo firmada por empresa Original 3.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.		Evaluación Previa	Coordinador de área académica	150.00
6	1. 3. 2 3. 1 7	REPITENCIA Y REINGRESO					

6.1	1. 3. 2 3. 1 7 1	REPITENCIA Y REINGRESO DE UNIDAD DIDÁCTICA DEL ESTUDIANTE.	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia de boleta de notas 3.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	40.00
6.2	1. 3. 2 3. 1 7 2	REINGRESO	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	20.00
7	1. 3. 2 3. 1 99	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA					
7.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Copia de constancia de Nota 3.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	5	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	100.00
8	1. 3. 2 3. 1 99	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN					
8.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	5	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	25.00
9	1. 3. 2 3. 1 4	CONSTANCIAS Y OTROS					
9.1	1. 3. 2 3. 1 4 1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	25.00
9.2	1. 3. 2 3. 1 4 2	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	25.00

9.3	1. 3. 2 3. 1 4 3	CONSTANCIA DE HABER CONCLUIDO LOS 06 PERIODOS ACADEMICOS.	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	25.00
9.4	1. 3. 2 3. 1 4 4	CONSTANCIA DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	40.00
9.5	1. 3. 2 3. 1 4 5	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Aprobación Automática	Tesorería	25.00
9.6	1. 3. 2 3. 1 4 6	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	25.00
9.7	1. 3. 2 3. 1 4 7	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Aprobación Automática	Secretaría académica	25.00
9.8	1. 3. 2 3. 1 4 8	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS	1.Solicitud dirigida al Director General	2	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	25.00
9.9	1. 3. 2 3. 1 4 9	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Foto a color tamaño pasaporte 3. Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	2	Evaluación Previa	Secretaría Académica	50.00
10	1. 3. 2 3. 1 4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS					

10.1	1. 3. 2 3. 1 4 1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x 6 periodos académicos)	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.02 fotos tamaño carné 3.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	120.00
10.2	1. 3. 2 3. 1 4 2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por periodo académico)	1.Solicitud dirigida a la Directora General 2.02 fotos tamaño carné 3.Recibo de Pago emitido por el área de tesorería.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	30.00
11	1. 3. 2 3. 1 99 PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR						
11.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	60.00
11.2	1. 3. 2 3. 1 99 2	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	40.00
11.3	1. 3. 2 3. 1 99 3	CERTIFICACIÓN MODULAR	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago 3.Fotos tamaño pasaporte 4.Boleta de notas. 5.Constancias de experiencias formativas o ficha de calificación por módulo de estudio.	3	Aprobación Automática	Coordinador de área	10.00
12	1. 3. 2 3. 1 3	CARPETA DE TITULACIÓN					

12.2	1. 3. 2 3. 1 3 1	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1. Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Tesorería	100.00
13	1. 3. 2 3. 1 3	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES					
13.1	1. 3. 2 3. 1 3 1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES.	1.Solicitud dirigida al Director General Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.* El alumno debe ser egresado	Según Cronograma	Aprobación Automática	Jefatura Área Académica	120.00
14	1. 3. 2 3. 1 3	TITULACIÓN					
14.1	1. 3. 2 3. 1 3 1	DERECHO DE TITULACIÓN DE EGRESADOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN.	1. Solicitud dirigida al Director 2.Recibo de Pago por derecho de Titulación 3.Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	150.00

14.2	1. 3. 2 3. 1 3 2	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificado de Estudios original. 3.Constancia de práctica pre – profesional. 4.Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, o constancia de aprobación de la prueba Suficiencia Académica otorgada por el Instituto 5.Constancia de no adeudo. 6.Recibo de Pago por derecho Examen de Titulación 7.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	Aprobación Automática	Secretaría Académica	220.00
------	-------------------------	---	---	-----------------------	----------------------	--------

15. 1. 3. 2 3. 1 3 EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO PROFESIONAL

15.1	1. 3. 2 3. 1 3 1	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Partida de nacimiento original 3.02 copias fotostáticas del DNI 4.Acta del examen de titulación 5.Seis (06) fotografías tamaño pasaporte de	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Aprobación automática	Secretaría Académica	100.00
------	-------------------------	--	---	---	-----------------------	----------------------	--------

			<p>frente y fondo blanco.</p> <p>6.Recibo de Pago expedición de Título</p> <p>7.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.</p>				
15.2	1. 3. 2 3. 1 3 1	TÍTULO PROFESIONAL DE EGRESADOS OTROS INSTITUTOS	<p>1.Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>2.Partida de nacimiento original</p> <p>3.02 copias fotostáticas del DNI</p> <p>4.Acta del examen de titulación</p> <p>5.Seis (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco.</p> <p>6.Recibo de Pago expedición de Título</p> <p>7.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.</p>	Según plazos establecidos de titulación MINEDU - GRELL	Previa Evaluación	Secretaría Académica	200.00
15.3	1. 3. 2 3. 1 3 1	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	<p>1. Solicitud dirigida al Director General</p> <p>2.Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera por deterioro deberá traer el titulo original.</p> <p>5.Publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el caso fuese por pérdida o robo.Copia fedateada</p>	Según plazos establecidos de titulación MINEDU- GRELL	Aprobación Automática	Secretaría Académica	200.00

			Resolución de Titulación 6.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.				
--	--	--	---	--	--	--	--

16. 1. 3. 2 3. 1 3 EXAMEN DE TITULACIÓN

16.1	1. 3. 2 3. 1 3 1	SORTEO Y EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Acta de sorteo de Examen. 3.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	Según plazos establecidos	Aprobación Automática	Jefe de área académica	160.00
------	-------------------------	---	---	---------------------------	-----------------------	------------------------	--------

17 1. 3. 2 3. 1 3 TITULARSE EN OTRA INSTITUCIÓN

17.1	1. 3. 2 3. 1 3 1	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificados de Estudios original 3.Constancia de egresado 4.Constancia de no adeudar a la Institución 5.Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.	4	Aprobación Automática	Secretaría Académica	150.00
------	-------------------------	---	---	---	-----------------------	----------------------	--------

18 1. 3. 2 3. 1 99 MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO

18.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	SILABUS por unidad didáctica.	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Tesorería	5.00
19	1. 3. 2 3. 1 99	DUPLICADO					
19.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	DE RECIBO DE CAJA	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	1.00
19.2	1. 3. 2 3. 1 99 2	DE BOLETA DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	5.00
20	1. 3. 2 3. 1 99	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE					
20.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial	5	Aprobación Automática	Secretaría General	25.00
21	1. 3. 2 3. 1 99	COPIAS					
21.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA	1.Solicitud dirigida al Director General	1	Aprobación Automática	Dirección	0.20
22	1. 3. 2 3. 1 99	BASES ADMINISTRATIVAS					
22.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Dirección	10.00
23	1. 3. 2 3. 1 99	INGRESO POR ALQUILERES					
23.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	ALQUILER DE QUIOSCO	Voucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.		Evaluación previa	Comité de licitación	300.00

OTROS CONCEPTOS

24	1. 3. 2 3. 1 99	CEREMONIA DE TITULACION					
24.1	1. 3. 2 3. 1 99 1	PROGRAMA DE CEREMONIA DE TITULACION INCLUYE TOGA, MEDALLA, DIPLOMA	Vaucher de Pago del Banco de la nación y debidamente se debe de canjear con el área de tesorería.			Comisión de Ceremonia	100.00
		ALQUILER DE AUDITORIO POR DIA					100.00
		ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA POR DIA					50
		ALQUILER DE AULA POR DIA					50



Rosa L. García Cobetas
Lic. Rosa L. García Cobetas
ENFERMERA
C.E.P 23434

Luis Alberto Carpio Cisneros
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"FLORENCIA DE MORA"
Luis Alberto Carpio Cisneros
TESORERO (s)



ADMINISTRADOR

AREA DE CALIDAD

TESORERIA

DIRECCIÓN