

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº1

UNIDAD ORGÁNICA : VICE RECTORADO ACADÉMICO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>VICE RECTORADO ACADÉMICO</b>													
1.	<b>CONCURSO DE CÁTEDRA</b> * BASE DE CONCURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Documentos que se indican en las bases del concurso</li> <li>Recibo de Ingreso por bases del concurso</li> </ul>		5.556	200			x	5	Secretaría de la Vice Rectoría Académica Oficina de Ingresos OET/OGE	Vice Rector Académico Jefe de OET	Consejo Universitario Jefe de la OGE	Rector Rector
2.	<b>CONCURSO PROMOCIÓN Y ASCENSO DE DOCENTES</b> * BASE DE PROMOCIÓN Y ASCENSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Documentos que se indican en las bases de promoción y ascenso</li> <li>Recibo de Ingreso por bases del concurso</li> </ul>						x	10	Secretaría de la Vice Rectoría Académica Oficina de Ingresos OET/OGE	Vice Rector Académico Jefe de OET	Consejo Universitario Jefe de la OGE	Rector Rector
3.	<b>ADQUISICIÓN DE REGLAMENTO ACADÉMICO</b> R.R. Nº 0445-2007-UNAP (8/2/07)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.17	6			x	5	Secretaría de la Vice Rectoría Académica	Vice Rector Académico	Consejo Universitario	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº2

UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>												
	<b>OFICINA DE GRADOS Y TÍTULO</b>												
1.	LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIA DE GRADO DE BACHILLER, MAGÍSTER, DOCTOR Y TÍTULO PROFESIONAL A). De la UNAP b) De otras Instituciones Base Legal Art.31° Inc. m) del ROF - UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Original del Grado o Título</li> </ul>		0.1389 0.5556	5 20	x x				Secretaría General	Secretario General	Rector	Rector
2.	AUTENTICADO DEL ORIGINAL DE GRADO DE BACHILLER, MAGÍSTER, DOCTOR TÍTULO PROFESIONAL Base Legal Art.31° Inc. m) del ROF - UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Original del Grado o Título</li> </ul>		0.28	10	x				Oficina de Grados y Títulos	Secretario General	Rector	Rector
3.	LEGALIZACIÓN FOTOCOPIA PARA USO INTERNO Base Legal Art.31° Inc. m) del ROF - UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original del documento</li> </ul>		0.0833	3	x				Secretaría General	Secretario General	Rector	Rector
4.	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO Y/O TÍTULO Ley 28626 18/11/2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al rector.</li> <li>a. Motivo de pérdida</li> <li>b. Motivo de deterioro</li> </ul>		75.00	2700	x			10 Dias hábiles	Oficina de Grados y Títulos	Secretario General	Rector	Rector
	<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>												
5.	FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN RECTORAL Base Legal Art.31° Inc. m) del ROF - UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>		0.14	5	x				Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	Rector
6.	TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA SUBVENCIONES ECONÓMICAS Base Legal Art.31° Inc. h) del ROF - UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.06	2	x				Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	Rector
7.	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LAS QUE POSEAN O SE PRODUZCAN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNAP Base Legal: Art. 1º de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 24.04.2003. Art. 3º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003. Art. 53 del Decreto Supremo N.º 054-2007-EF, publicado el 06.05.2007 Según caso: Copia Simple (por folio) Modif. Por RR nº 1412-2011-UNAP (14-06-2011) Copia Simple y autenticada(por folio) Modif. Por RR nº 1412-2011-UNAP (14-06-2011) Copia Digital (por folio) Modif. Por RR nº 1412-2011-UNAP (14-06-2011)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Rector, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo y número de documento de identidad</li> <li>Nombres y apellidos si es Persona Natural, denominación o razón social si es Persona Jurídica</li> <li>Domicilio y número telefónico</li> </ul> </li> <li>Información detallada de la información a solicitar, que no esté prevista en los trámites del presente TUPA.</li> <li>Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción de la información en cualquiera de sus formas.</li> </ul>		0.01 0.0139 0.00	0.25 0.5 0.15	x			7 Dias hábiles	Oficina de Trámite Documentario Secretaria General	Rector	Rector	
8.	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Ley 27444 Art. N° 208° 11/04/2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Generales de Ley</li> <li>Domicilio Procesal</li> <li>Firma y Sello del Abogado</li> <li>Pruebas Instrumentales</li> </ul>		Gratuito	Gratuito	x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	
9.	RECURSO DE APELACION Ley 27444 Art. N° 209 11/04/2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Generales de Ley</li> <li>Domicilio Procesal</li> <li>Firma y Sello del Abogado</li> <li>Pruebas Instrumentales</li> </ul>		Gratuito	Gratuito	x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº3

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>												
1.	<b>DISEÑO GRAFICO:</b> <b>DISEÑO GRAFICO DE AFICHE, DIPTICO, TRIPTICO, BANER</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>DISEÑO GRAFICO Y DIAGRAMACION DE CATALOGOS, REVISTAS Y LIBROS</b> <i>De la UNAP S/.20/carilla</i> <i>Particulares S/.30/carilla</i> <b>DISEÑO PUBLICITARIO- LOGOTIPO, ISOTIPO, ESLOGAN</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>RETOQUE FOTOGRAFICO EN PHOTOSHOP</b> <i>De la UNAP 5/foto</i> <i>Particulares 7.5/foto</i>	* Recibo de Ingreso											
				4.17	150	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				6.25	225	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.56	20	x			7	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.83	30	x			7	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				1.39	50	x			3	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				2.08	75	x			3	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.14	5	x			3	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.21	7.5	x			3	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
2.	<b>PRENSA:</b> <b>EDICION DE VIDEO (en CD)</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>ELABORACION DE DISCURSOS</b> <i>De la UNAP S/. 50/carilla</i> <i>Particulares S/. 75/carilla</i> <b>ELABORACION DE NOTA DE PRENSA</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>FILMACION DE EVENTOS (en CD)</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>PUBLIREPORTAJE</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>SESION FOTOGRAFICA DIGITAL DE EVENTO (en CD)</b> <i>De la UNAP S/. 50/hora</i> <i>Particulares S/. 75/hora</i> <b>SESION FOTOGRAFICA DIGITAL DE RETRATOS (en CD)</b> <i>De la UNAP por foto</i> <i>Particulares por foto</i>	* Recibo de Ingreso											
				2.08	75	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				3.13	112.5	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				1.39	50	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				2.08	75	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				1.39	50	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				2.08	75	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				1.39	50	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				2.08	75	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				5.56	200	x			7	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				8.33	300	x			7	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				1.39	50	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				2.08	75	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.06	2	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				0.08	3	x			1	Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
3.	<b>PROTOCOLO:</b> <b>ASESORIA EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i> <b>CONDUCCION DE CEREMONIAS</b> <i>De la UNAP</i> <i>Particulares</i>	* Recibo de Ingreso											
				4.17	150	x			3				
				6.25	225	x			3				
				2.78	100	x				Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector
				4.17	150	x				Secretaria Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Jefe Of. Imag. Ins.	Rector



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº5

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES</b>												
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES</b>												
1.	<b>CURSOS DE PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b> - Ofimática x 75 horas - Diseño y elaboración de Paginas WEB x 90 horas - Herramienta de Internet x 30 horas - Programación Visual Basic Net x 90 horas - AUTOCAD Inicial x 40 horas - AUTOCAD Avanzado x 40 horas	- Recibo de ingreso - Solicitud		3.33 4.72 1.67 4.72 3.33 3.33	120 170 60 170 120 120	X	X		2 Dias hábiles	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe de Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
2.	<b>ALQUILER DE LABORATORIOS INFORMÁTICOS</b> - Uso de laboratorio interno(UNAP) x hora - Uso de laboratorio externo(Extra UNAP) x hora	- Recibo de ingreso - Solicitud		0.28 0.83	10 30	x	x		1 Dia hábil	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
3.	<b>ALQUILER DE RETROPROYECTOR</b> - Costo interno(UNAP) x hora - Costo externo(Extra UNAP) x hora	- Recibo de ingreso - Solicitud		0.56 1.39	20 50	x	x		1 Dia hábil	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
4.	<b>DIBUJO ARTÍSTICO POR COMPUTADORA I</b>	- Recibo de ingreso		4.17	150	x	x			Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
5.	<b>PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOX PRO I</b>	- Recibo de ingreso		4.17	150	x	x			Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
6.	<b>PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOX PRO II</b>	- Recibo de ingreso		4.17	150	x	x			Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
7.	<b>PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOX PRO III</b>	- Recibo de ingreso		4.17	150	x	x			Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
8.	<b>DIBUJO ARTÍSTICO POR COMPUTADORA II</b>	- Recibo de ingreso -		4.17	150	x				Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector
9.	<b>CONSTANCIA DE HABER CURSADO PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	- Solicitud - Recibo de ingreso		0.06	2	x				Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº6

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN												
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE EXTENSIÓN</b>												
1.	<b>CURSOS DE VACACIONES ÚTILES</b> * Razonamiento Matemático, * Inglés Básico, Desarrollo de la personalidad, * Caligrafía, Danzas, * Dibujo y Pintura, * Lectura Veloz * Karate, Natación, * Fútbol, Voley, * Béisquet, * Teatro y Títeres Base Legal :Art. 9° del ROF de la OGEPU Res. Rec. Nº 2823-2002-UNAP	* Recibo de ingreso * Tener entre 6 y 14 años de edad		1.39	50	x				Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
2	Curso de Relaciones Públicas para secretaria	- Recibo de ingreso		0.83	30	x			3 Días	Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. De Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
3	Curso de Redacción, Gramática y Sintaxis	* Recibo de ingreso		0.83	30				2 Días	Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. De Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
4	Curso de Oratoria y Liderazgo	* Recibo de ingreso		0.83	30				2 Días	Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. De Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
5.	<b>ESCUELA PARA PADRES</b> Base Legal :Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	* Recibo de Ingreso * Ser padres del niño en vacaciones útiles		Según Ppto		x				Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
6.	<b>EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO</b> Base Legal :Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	* Solicitud * Ser estudiante de la UNAP del 5º nivel		Gratuito		x				Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
7.	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> * Desarrollo humano y gerencial, * Transferencia de tecnología * Técnica de manualidades, * Cultura organizacional	* Recibo de ingreso * Inscripción * 01 Fotografía tamaño carnet		Según Ppto		x				Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
8.	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN AUSPICIADOS POR UNAP</b> Base Legal :Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	* Recibo de Ingreso		Según Ppto		x				Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	Rector
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE PROYECCIÓN</b>												
9.	<b>PRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS CULTURALES</b>  Según grupo:  * Coro , * Danza y Teatro Base Legal :Art. 13° Inc. a) del ROF de OGEPU <b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO</b>	* Solicitud * Compromiso asumir gastos de movilidad y/o refrigerio		Según Ppto			x		3	Secretaría de la O.E. de Proyección	Jefe de la O.E. de Proyección	Jefe de la OGEPU	Rector
10.	<b>CICLO PRE-UNIVERSITARIO</b> Según Caso: <b>INTENSIVO (ENERO-FEBRERO); (SETIEMBRE-OCTUBRE)</b>  <b>REGULAR (MARZO- JUNIO); (SETIEMBRE - ENERO)</b> Base Legal :Art. 14°, 15°, 16° y 17° del ROF de la OGEPU.	- Recibo de Ingreso, Vauchers de entidades Bancarias - Autorización descuento por planilla - Constancia o Certificado de Estudios Sto. Secundaria - Copia partida de nacimiento - 02 Fotografías Carnet (actuales)		8.3334	300	x				Secretaría CEPRE-UNAP	Director CEPRE-UNAP	Consejo Academico del CEPREUNAP	Rector
		- Recibo de Ingreso, Vauchers de entidades Bancarias - Constancia o Certificado de Estudios Sto. Secundaria - Autorización descuento por planilla - Copia partida de nacimiento - 02 Fotografías Carnet (actuales)		16.67	600	x				Secretaría CEPRE-UNAP	Director CEPRE-UNAP	Consejo Academico del CEPREUNAP	Rector
	<b>CONTANCIA DE ESTUDIOS</b>	* Recibo de Ingreso		0.31	11	x				Secretaría CEPRE-UNAP	Director CEPRE-UNAP	Jefe de la OGEPU	Jefe de la OGEPU
	<b>DUPLICACION DE CARNET DE ESTUDIANTE DE LA CEPREUNAP</b>	* Recibo de Ingreso		0.14	5	x				Secretaría CEPRE-UNAP	Director CEPRE-UNAP	Jefe de la OGEPU	Jefe de la OGEPU

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 7

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO</b> <b>OFICINA DE INFORMACIÓN Y OBTENCIÓN</b>												
1.	<b>LICITACIÓN PÚBLICA: EJECUCIÓN DE OBRAS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina de Asesoría Legal	Comisión	Rector	
2.	<b>LICITACIÓN PÚBLICA : ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
3.	<b>CONCURSO PÚBLICO: CONTRATACIÓN SERVICIOS Y CONSULTARÍA</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
4.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: EJECUCIÓN DE OBRAS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
5.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
6.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: CONTRATACIÓN SE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
7.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: EJECUCIÓN DE OBRAS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
8.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
9.	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
10.	<b>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: EJECUCIÓN DE OBRAS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
11.	<b>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: BIENES Y SERVICIOS</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
12.	<b>ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: BIENES Y SERVICIOS PARA CONSULTORIA</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	
13.	<b>CONCURSO PÚBLICO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VENTAS DE PASAJES AÉREOS NACIONAL</b>  * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso		Costo Reproducción de Bases	x					Ofic. Ejec. Tesorería Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº8

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
14.	RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (Ante CONSUCODE)	Requisitos de admisibilidad: - Estar dirigido a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;		Sin costo				x	5 hábiles Posteriores a declaración de expedito. Arts. 178° y 184° del Reglamento de la Ley	Dpto. Trámite Documentario OSCE	Tribunal de Contrataciones Adquisiciones del Estado	OSCE	Rector
	Recursos Impunativos Licitación Pública y Concurso Público			20.00	720								
	Recursos Impugnativos Adjudicación Directa Pública Selectiva			10.00	360								
	Recursos Impugnativos Adjudicación Menor Cuantía, Obras, Bienes y Servicios			5.00	180								

\* Marco Legal :Ley Nº26850°LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

\*DECRETO SUPREMO Nº083-2004-PCM

\*DECRETO SUPREMO Nº084-2004-PCM

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº9

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS PARA USO EXTERNO Base Legal Art105° Inc e) ROF-UNAP	* Solicitud		0.14	5	x				Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal		
2.	CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO D. Ley Nº 276 D.S. Nº 005-90-PCM D.S. Nº 051-91-PCM Art. 8º Base Legal Art105° Inc e) ROF-UNAP	* Solicitud		0.08	3	x				Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal		
3.	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO Base Legal Art105° Inc e) ROF-UNAP	* Solicitud		0.08	3	x				Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal		
4.	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO Base Legal Art105° Inc e) ROF-UNAP	* Solicitud * Recibe de ingreso		0.06	2	x				Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal		
5.	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ Según Caso :  D. Ley Nº 20530 Art. 34º Inc. b) Ley Nº 28449  SER HOMBRE CAUSANTE D. Ley Nº 20530 Art. 32 Ley Nº 28449 Art. 7º  NO CONCURRIR CON HIJOS D. Ley Nº 20530 Art. 32 Ley Nº 28449 Art. 7º  CONCURRIR CON HIJOS D. Ley Nº 20530 Art. 34º Inc. b) Ley Nº 28449 HIJO ADOPTIVO D. Ley Nº 20530 Art. 34º Inc. b) Ley Nº 28449	* Solicitud - Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal - Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal requiriendo pensión de viudez y de orfandad, si fuere el caso, con indicación de su dirección domiciliaria - Acta de Defunción del cesante: Original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad - Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante: Copia certificada emitida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad - Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social - Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión * Partida de Nacimiento de cada menor de edad: Copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad * Resolución que declara haberse realizado la adopción por el causante:Copia certificada expedida por el funcionario competente * Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad		Gratuito		x				Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal	Vice Rector Admini. Consejo Universitario	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº10

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<p><b>HIJO INCAPACITADO</b> D. Ley N° 20530 Art. 34º Inc. b) Ley N° 28449</p> <p><b>EXCEPCIÓN EN LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO</b></p> <p>Base Legal Ley 20530</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>- Resolución Judicial que declara la incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo</li> <li>- Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo</li> <li>- Si falleció por accidente copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia</li> <li>- Si existiesen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>- Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado de gravidez, a la fecha de fallecimiento del causante</li> <li>- Si el cónyuge fuese minusválido, Resolución judicial que declare la minusvalía</li> </ul>											
6.	<p><b>PENSIÓN DE SUPERVIVIENTES ORFANDAD</b></p> <p>Según Caso:</p> <p><b>HIJO ADOPTIVO</b></p> <p><b>HIJO INCAPACITADO</b></p> <p>Base Legal Art34º Inc a), b) y c) Ley 20530 Art35º Ley 20530 Art4º Ley 27617</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de pensión de orfandad del recurrente o de su representante legal con indicación de dirección domiciliaria</li> <li>- Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal</li> <li>- Si el solicitante es tutor documento que lo acredite como tal</li> <li>- Acta de Defunción del causante: Original o copia fedateada por el funcionario competente de la identidad, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: Copia certificada expedida por el funcionario competente</li> <li>- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que, haya dispuesto la adopción por el causante: Copia certificada expedida por la Municipalidad por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>- Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>- Resolución Judicial que declara la incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo</li> <li>- Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo</li> </ul>		Gratuito		x			Mesa de Partes Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vice Rector Adm. Consejo Universitario	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº11

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD</b>  <i>Base Legal Art34° Inc a), b) y c) Ley 20530 Art35° Ley 20530 Art4° Ley 27617</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad</li> <li>Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afectuosa y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social</li> <li>Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de Essalud, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleados y Asegurados (ORCINEA)</li> </ul>											
7.	<b>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDENTES</b>  <i>D. Ley Nº 20530 Art. 32 Ley Nº 28449 Art. 7º</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo</li> <li>Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal</li> <li>Acta de Defunción del causante: Original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad</li> <li>Partida de nacimiento del causante: Copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente</li> <li>Partida de nacimiento del causante: Copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente</li> <li>Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento. Si carece de renta afectuosa, si tiene ingresos superiores al monto al monto de la pensión; además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad</li> </ul>		Gratuito			x	30	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina General de Personal	Vice Rector Admin. Consejo Universitario	Rector	
8	<b>PENSIÓN DE CESANTÍA</b>  <i>D. Ley Nº 20530 Ley Nº 28449 Arts. 5º y 6º</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria</li> <li>Copia simple legible del documento dirección domiciliaria</li> <li>Copia simple legible del documento dirección domiciliaria vigente del solicitante</li> <li>Copia certificada de la partida de nacimiento y/o de bautismo del ex trabajador</li> </ul>		Gratuito			x	30	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Admini.	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº12

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>ATENCIÓN ALIMENTICIA POR EL COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <i>Para personas calificadas según tipo de usuario:</i>  <b>ESTUDIANTES REGULARES</b>  <b>ESTUDIANTES CON SUBSIDIOS DE APOYO</b>  <b>ESTUDIANTES BECADOS</b>  <b>SEDES, PRACTICANTES, SIN PROCESO DE SELECCIÓN</b> <i>Art. 31º Reglamento de comedor</i>  <b>DELEGACIÓN POR CONGRESOS DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</b>  * Desayuno * Almuerzo * Cena  <b>PARTICULARES</b>  * Desayuno * Almuerzo * Cena	- Solicitud dirigido al Decano de su Facultad adjuntando:  - Copia del Recibo de pago por Matrícula  - Copia de Ficha de Matrícula y Record académico (PPS y PPA), expedido por OGAA. - Otros documentos sustentados por asistenta social - Solicitud dirigido al Decano de su Facultad - Ser Estudiante Comensal - Resolución Decanal que otorga beca alimenticia  - Recibo de ingreso por concepto de pensión alimenticia de la ración diaria. - Documento de identidad y/o carnet universitario  - Recibo de ingreso por concepto de pensión alimenticia de la ración diaria. - Documento de identidad y/o carnet universitario  * Desayuno 0.04 1.5 * Almuerzo 0.14 5 * Cena 0.07 2.5  - Recibo de ingreso por concepto de pensión alimenticia de la ración diaria. - Documento de identidad y/o carnet universitario  0.31 11  0.07 2.5 0.14 5 0.10 3.5		0.08333	3	x				Fac. Académ-OCOBE	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario Consejo de Bienestar Universitario	
				0.08333	3	x			Fac. Académ-OCOBE	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
				0.22	8	x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
				0.14	5	x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
				0.25	9	x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
				0.04	1.5								
				0.14	5								
				0.07	2.5								
				0.31	11	x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
				0.07	2.5								
				0.14	5								
				0.10	3.5								
2.	<b>ATENCIÓN DE BUFETES Y BANQUETES POR EL COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <i>Base Legal :Art. 12º del ROF de OGEBU</i>	- Recibo de ingreso según presupuesto		Según Ppto		x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Univers.		
3.	<b>ATENCIÓN EN EL CAFETIN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <i>Base Legal :Art. 12º del ROF de OGEBU</i>	- Recibo según costo		Según costo		x			Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Univers.		
4.	<b>DUPLICADO TARJETA COMENSAL</b> <i>Base Legal :Art.12º Inc.f) ROF - OGEBU</i>	- Recibo de Ingreso		0.08	3	x			Jefatura oficina de y Abastecimiento	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		
5.	<b>ATENCIÓN MEDICO DENTAL</b> <i>Según tipo de usuario:</i> <b>* DOCENTE NOMBRADO O CONTRATADO</b>  <b>* NO DOCENTE NOMBRADO O CONTRATADO</b>  <b>* DE SERVICIOS</b>  <i>Base Legal :Art.11º ROF - OGEBU</i>	- Carnet de Trabajo y/o documento de Identidad - Recibo de Ingreso y/o Garantía y/o aval de su jefe inmediato según sea el caso  - Carnet de Trabajo y/o documento de Identidad - Recibo de Ingreso y/o Garantía y/o aval de su jefe inmediato según sea el caso  - Carnet de Trabajo y/o documento de Identidad - Recibo de Ingreso y/o Garantía y/o aval de su jefe inmediato según sea el caso		Según Tarifa		x			OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU		
				Según Tarifa		x			OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU		
				Según Tarifa		x			OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 13

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
6.	<b>ATENCIÓN MEDICO DENTAL</b> * PARTICULARES Base Legal :Art.11* ROF - OGEBU	- Recibo de Ingreso		Según Tarifa OMD		x				OGA - Tesorería	Médico de Turno	Jefatura de la OGEBU	
7.	<b>ATENCIÓN AUTOSEGURO ESTUDIANTIL UNAP</b> Servicios de: Medicina General, Ginecología, Psicología, Odontología Con derecho a 02 atenciones durante el semestre Según establecimiento de salud: EN OFICINA MEDICO DENTAL EN HOSPITAL REGIONAL DE LORETO EN HOSPITAL APOYO IQUITOS Base Legal: R.R. Nº 010-2003-CU-UNAP EN CASO DE EXCEDENCIA DE LA CUOTA SOLIDARIA: ESTUDIANTES: Obturbación con amalgama simple (por pieza) Obturbación con amalgama compuesta (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado simple (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado compuesta (por pieza) Profilaxis	- Solicitud dirigido al Jefe de OGEBU - Recibo de Ingreso - Ficha de Matricula - Carnet de Estudiante - Carta de Garantía - Documento de Identidad y/o Carnet de Estudiante - Carta de Garantía - Documento de Identidad y/o Carnet de Estudiante - Orden de análisis del medico tratante		0.69 25	x					Triaje OMD Oficina de Estadística Hospital Regional de Loreto Oficina de Convenios HAI Oficina Recepción de Laboratorios de Análisis	Jefatura de OGEBU Jefatura de OGEBU Jefatura de OGEBU Jefatura de OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario Rector	
	<b>DOCENTES Y NO DOCENTES:</b> Obturbación con amalgama simple (por pieza) Obturbación con amalgama compuesta (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado simple (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado compuesta (por pieza) Radiografía Profilaxis Extracción (por pieza) Endodancia (por pieza) <b>PARTICULARES</b> Obturbación con amalgama simple (por pieza) Obturbación con amalgama compuesta (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado simple (por pieza) Obturbación con amalgama con resina fotocurado compuesta (por pieza) Radiografía Profilaxis Extracción (por pieza) Endodancia (por pieza)			0.33 0.67 0.56 0.83 0.28 0.42 0.22 2.78 0.42 0.78 0.69 0.97 0.42 0.56 0.28 3.33	12 24 20 30 10 15 8 100 15 28 25 35 15 20 10 120								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº14

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
8.	<b>OBTENER MEDICINAS PARA TRATAMIENTO MEDICO</b> <i>Solo para estudiantes matriculados</i> <i>Base Legal Art. 75 LEY 23733</i>	- Ficha de Matricula - Recibo de Ingreso por pago de Autoseguro Estudiantil - Receta médica del médico tratante del autoseguro		Gratuito según receta		x			OMD HRL y/o HAI	Jefatura de OGEBU			
9.	<b>ALQUILER DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <i>Por Dia</i> <b>ESTUDIANTES</b>  <b>PARTICULARES</b>	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		Equivalente a limpieza 4.17	150	x			Mesa de Partes	Jefatura de la OGEBU  Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario  Consejo de Bienestar Universitario		
	<b>TALLER DE CAPACIDADES</b> <i>Capacitaciones, cursos, seminario y talleres (manualidades, artes)</i>  <i>Taller de costura, prestación de servicios y venta de artículos producidos en actividades desarrolladas.</i>	- Recibo de Ingreso		Según Ppto		x			Oficina de Actividades Universitarias	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº15

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	LICITACIÓN PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS * BASE DE LICITACIÓN	* Recibo de Ingreso		Según Presupuesto		x			Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión		
2.	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DE OBRA * BASE DE LICITACIÓN	* Recibo de Ingreso		Según Comisión		x			Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión		
3.	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA PARA EJECUCIÓN DE OBRA * BASE DE LICITACIÓN	* Recibo de Ingreso		Según Comisión		x			Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión		
4.	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA EJECUCIÓN DE OBRA * BASE DE LICITACIÓN	* Recibo de Ingreso		Según Comisión		x			Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº16

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE TRANSPORTE

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	ALQUILER DE OMNIBUSES  Cementerio, paseo campestre, etc  Turístico ( NAUTA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Solicitud</li> </ul>		5.56	200		x		una hora (1)	Mesa de Partes OGT	Jefatura OGT	Jefatura OGT	Rector
				13.89	500				1 día				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº17

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.) y/o dolares	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA DOCTORADOS</b> Según Caso: <b>POSTULANTES LIBRES</b>  <b>TRASLADO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Ficha de inscripción</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>\$80,00 M.E o su equiv.</li> <li>\$300,00 M.E o su equiv.</li> </ul>	x				Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio	Rector
2.	<b>MATRICULA EN DOCTORADO</b> Según Caso: <b>INGRESANTES LIBRES</b>  <b>REGULARES</b>  <b>TRASLADO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Recibo de Ingreso por crédito</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Copia Legalizada del Grado Académico de magister</li> <li>- Partida de Nacimiento</li> <li>- Certificados Originales Estudios de magister</li> <li>- Currículo Vitae (de preferencia documentado)</li> <li>- 06 Fotos carnet color</li> <li>- Copia Legalizada de Documento de Identidad</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Recibo de Ingreso por crédito</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Recibo de Ingreso por crédito</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Copia Legalizada del Grado Académico de magister</li> <li>- Partida de Nacimiento</li> <li>- Certificados Originales Estudios de magister</li> <li>- Documento de presentación de universidad de origen</li> <li>- Currículo Vitae (de preferencia documentado)</li> <li>- 06 Fotos carnet color</li> <li>- Copia Legalizada de Documento de Identidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>\$80,00 M.E o su equiv.</li> <li>\$40,00 M.E o su equiv. por crédito</li> <li>\$80,00 M.E o su equiv.</li> <li>\$40,00 M.E o su equiv. por crédito</li> <li>\$80,00 M.E o su equiv.</li> <li>\$40,00 M.E o su equiv. por crédito</li> </ul>	x				Departamento Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	Rector
3.	<b>CONVALIDACIÓN DE CURSOS PARA DOCTORADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Solicitud de convalidación</li> <li>- Síllabus de cursos a convalidar visados por universidad de origen</li> </ul>		6.94	250	x				Departamento Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

N°18

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./) y/o dolares	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
4.	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA</b> Según Caso: <b>REGULARES</b>  <b>EXCEPCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Solicitud de Postulación Excepcional</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Acreditar como máximo tres (3) años de Egresado del Programa de Post Grado de Origen</li> <li>- Copia del grado de bachiller o título profesional universitario legalizado</li> <li>- Certificado de estudio de maestría originales</li> <li>- Constancia originales de egresado de maestría de la universidad donde procede</li> <li>- Tres (3) ejemplares de anteproyecto de tesis</li> </ul>				x				Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio	Rector
					\$50,00 M.E o su equiv.	x				Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio	Rector
					\$200,00 M.E o su equiv.	x							
5.	<b>MATRICULA EN MAESTRÍA</b> Según Caso: <b>INGRESANTES</b>  <b>REGULARES</b>  <b>EXCEPCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso por matrícula</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Copia Legalizada del Grado Académico o Título Profesional.</li> <li>- Partida de Nacimiento</li> <li>- Certificados Originales Estudios Universitarios</li> <li>- Currículo Vitae (de preferencia documentado)</li> <li>- 06 Fotos carnet color</li> <li>- Copia Legalizada de Documento de Identidad</li> <li>- Recibo de Ingreso por matrícula</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Recibo de Ingreso por crédito</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Registro en base de datos del Sistema Académico</li> <li>- Los establecidos en la fase de postulante</li> </ul>			\$ . 50.00 costo de c / Maestría	x				Departamento Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	Rector
					\$ . 50.00	x							
					Según el costo de c / Maestría	x							
					\$1,000 M.E o su equiv. c / Maestría	x							
6.	<b>MATRICULA EXTEMPORÁNEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>			\$ 10,00	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
7.	<b>DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.28	10	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
8.	<b>TRASLADO INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>		5.56	200			x	30				
9.	<b>TRASLADO EXTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Partida de nacimiento original</li> <li>- Copia de Grado de bachiller y título</li> <li>- Constancia de Ingreso a la Universidad de</li> </ul>			\$250.00 equivalencia	x		x	30	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
10.	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAGÍSTER POR SEMESTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por semestre</li> <li>- 02 Fotos Tamaño Carnet</li> </ul>		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Director	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N°19

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
11.	REGLAMENTO DE TESIS	* Recibo de Ingreso		0.28	10	x				Departamento de Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	
12.	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS	* Solicitud * Recibo de Ingreso por inscripción del Plan de Tesis * Recibo de Ingreso por Reglamento de Grado * Cuatro ejemplares del Proyecto de tesis		1.39	50	x		x	15				
13.	SUSTENTACIÓN DE TESIS	* Solicitud * Recibo de Ingreso por derecho de sustentación * Constancia de egresado * Constancia de idioma extranjero * No tener deuda pendiente por concepto de pensión de enseñanza y otros * Cuatro Ejemplares de la tesis		13.89	500	x				Mesa de partes	Jurado	Directorio	
14.	DIPLOMA DE EGRESADO DE MAGÍSTER	* Solicitud * Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
15.	CONSTANCIA DE EGRESADO	* Solicitud * Recibo de Ingreso		1.39	50	x							
16.	CONSTANCIA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PARA OPTAR GRADO MAGÍSTER	* Solicitud * Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
17.	TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA OBTENCIÓN GRADO DE MAGÍSTER	* Solicitud * Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
18.	CAMBIO DE JURADO	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
19.	CAMBIO DE TITULO DE TESIS	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
20.	INCLUSIÓN DE NUEVO INTEGRANTE EN TESIS	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
21.	DIRECTIVA DE INGLES Nº002-2001-EPG-UNAP	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.14	5	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
22.	DIRECTIVA DE PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO Y DEFENSA DE TESIS Nº001-2006-EPG-UNAP	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.14	5	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
23.	DIRECTIVA DE POSTULACIÓN E INGRESO EXCEPCIONAL PARA EGRESADOS DE OTRAS FACULTADES	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.14	5	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
24.	DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO	* Solicitud * Recibo de Ingreso * Copia de D.N.I * Recibo de Ingreso originales		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
25.	DIPLOMA DE GRADO DE MAGÍSTER	* Solicitud * Recibo de Ingreso por Diploma de Grado de magister * Recibo de Ingreso por Certificado de Estudio * Recibo de Ingreso por Diploma de Egresado * Recibo de Ingreso por Constancia Académica Administrativa * Recibo de Ingreso por Trámite Administrativo * Constancia de Inglés * Acta de Sustentación * Copia de D.N.I. * 04 fotos V/ pasaporte * 03 fotos V/ carnet * 04 ejemplares de tesis * 02 ejemplares de un articulo científico * 01 CD conteniendo la tesis + articulo científico		5.56	200	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 20

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.) y/o dolares	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
26.	TRAMITE DE BECA	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
27.	ACTA ADICIONAL	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.83	30	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
28.	EXAMEN DE APLAZADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso por acta adicional		4.72	170		x		3	Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
29.	CURSO DIRIGIDO	- Solicitud - Recibo de Ingreso			\$250.00 equivalente					Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
30.	REINGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso: Por semestre no estudiado		2.78 Por semestre no estudiado	100			x	3	Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
31.	RETIRO DE SEMESTRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
32.	CONVALIDACIÓN DE CURSOS DE MAESTRÍA	- Solicitud - Recibo de Ingreso por cada curso convalidado		5.56	200			x	15	Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
33.	RETIRO DE CURSO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
34.	MÓDULO DE INGLES Curso de Idioma(s) Extranjero(s) Examen de Suficiencia en Idioma(s) Extranjero(s) Revalidación en Idioma(s) Extranjero(s)	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		10% UIT 15% UIT 15% UIT	360 540 540	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
35.	CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x							
36.	EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		\$60.00 equivalencia	\$60.00	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
37.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE ESTUDIO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
38.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE INGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
39.	CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
40.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE EGRESADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
41.	FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE	- Recibo de Ingreso				x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
42.	CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Dos fotografías tamaño carnet actualizado		0.56	20	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
43.	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE EPG	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Una Fotografía Tamaño carnet		0.56	20	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
44.	CONSTANCIA DE BIBLIOTECA	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.56	20	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
45.	CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.56	20	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	
46.	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.83	30	x				Mesa de Partes	Director de Escuela Universitaria	Directorio Consejo Universitario	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 21

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
47.	ALQUILER DE AULA Por Día	- Solicitud - Recibo de Ingreso		4.17	150	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
48.	ALQUILER DEL AUDITORIO Por Día	- Solicitud - Recibo de Ingreso		6.94	250	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
49.	ALQUILER DEL COMEDOR Por Día	- Solicitud - Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
50.	ALQUILER DE MULTIMEDIA	- Solicitud - Recibo de Ingreso			\$ 50.00	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
51	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Ley 27444 Art. N° 208° 11/04/2003	- Solicitud dirigida al Secretario General - Generales de Ley - Domicilio Procesal - Firma y Sello del Abogado - Pruebas Instrumentales		Gratuito		x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	
52	RECURSO DE APELACIÓN Ley 27444 Art. N° 209 11/04/2003	- Solicitud dirigida al Secretario General - Generales de Ley - Domicilio Procesal - Firma y Sello del Abogado - Pruebas Instrumentales		Gratuito		x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº 22

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>MATRICULA</b> Según Caso : <b>ALUMNOS INGRESANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso con los pagos según sea el caso</li> <li>- Constancia de Ingreso refrendada con Resolución Rectoral</li> <li>- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula 0.6944 25 FEU 0.17 6 Materiales y Reactivos 0.28 10 Carnet universitario ( 1 semestre) 0.3333 12 Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) 0.6944 25</li> <li>- Constancia médico dental</li> <li>- Ficha socioeconómica</li> <li>- Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula</li> <li>- Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica</li> <li>- Horario de clases</li> <li>- Constancia de Ingreso refrendada con Resolución Rectoral</li> </ul>			x				Departamento de Asuntos Académicos	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario	Decano	
	<b>ALUMNO INGRESANTE CON GRADO Y/O TITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula 0.6944 25 FEU 0.17 6 Materiales y Reactivos 0.28 10 Carnet universitario ( 1 semestre) 0.33 12 Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) 0.6944 25</li> <li>- Pensión de enseñanza (S/. 56,00 mensual x 4 meses) 6.2222 224</li> <li>- Constancia médico dental</li> <li>- Ficha socioeconómica</li> <li>- Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula</li> <li>- Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica</li> </ul>											
	<b>ALUMNOS GRATUITOS</b> Res. Rec. Nº01439-2000-UNAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Carnet universitario ( 1 semestre) 0.3333 12 Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) 0.6944 25</li> <li>- Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula</li> <li>- Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica</li> <li>- Horario de clases</li> </ul>											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 23

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>ALUMNOS REGULARES</b>	- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud)		0.6944 0.17 0.28 0.3333 0.6944	25 6 10 12 25								
	<b>ALUMNOS REINGRESANTES</b>	- Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registro y Serv. Acad. Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica - Solicitud de reingreso											
		- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud)		0.6944 0.17 0.28 0.3333 0.6944	25 6 10 12 25								
		- Recibo de Ing. Reingreso por semestre no estudiado - Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica - Solicitud de reingreso		0.4722	17								
	<b>ALUMNO REINGRESANTES CON GRADO Y/O TITULO</b>	- Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud)		0.6944 0.17 0.28 0.3333 0.6944	25 6 10 12 25								
	<b>Res. Rec. Nº0385-97-UNAP</b>	- Recibo de Ing. Reingreso por semestre no estudiado - Pensión de enseñanza (S/ 56,00 mensual x 4 meses) - Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica		0.4722 6.2222	17 224								
	<b>REINGRESANTES EXCEPCIONALES</b>	- Constancia de reingreso emitida por el Vicerector Académico - Recibo de pago por reingreso excepcional - Recibo de pago por matrícula - Recibo de pago de créditos a matricularse S/3,00 por Crédito - Recibo de pago por excepcionalidad del primer mes a estudiar, - Recibo de pago por otros conceptos vigentes en las tasas		6.00 2.00 0.0833 2.00	216 72 3 72								
		Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud)		0.6944 0.17 0.28 0.3333 0.6944	25 6 10 12 25								
	<b>ALUMNOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA EGRESADOS DE INSTITUTOS SUPERIORES</b>	- Pérdida de gratuidad de enseñanza por cada crédito - Solicitud		0.0833	3								
	<b>Según caso:</b>	- Recibo de Ingreso por los pagos sgt.: - Ficha de matrícula											
		Matrícula FEU Materiales y Reactivos		0.6944 0.17 0.28	25 6 10								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 24

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	IPAE ISTPAH  Para la titulación podrá optar por los casos siguientes: Tesis, Examen de Suficiencia, Examen de Experiencia o Clase modelo Res. Rec. Nº 775-91-UNAP	Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - Pensión de enseñanza por mes - Pensión de enseñanza mensual S/. 30.00 c/crédito - Copia del Documento de Identidad - Fotocopiado del Título profesional del Centro de Estudio Superior del cual proviene. - 03 Fotografías tamaño Carnet - Recibo de Ingreso		0.3333 0.6944 10.42  4.38	12 25 375  157.5				Oficina Administrativa	Director de Zda. Especialización	Decano Consejo de Facultad		
2.	IMPLEMENTACIÓN DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA SOLO PARA ALUMNOS DE LAS FACULTADES SIGUIENTES:  - Odontología - Farmacia y Bioquímica - Ingeniería de Sistemas alumnos antiguos - Ingeniería de Sistemas alumnos Nuevos - Derecho y CC Políticas alumnos Nuevos - Derecho y CC Políticas alumnos Antiguos Res. Rec. Nº003-99-CU-UNAP Res. Rec. Nº010-99-CU-UNAP Res. Rec. Nº2241-2001-UNAP Res. Rec. Nº003-2005-CU-UNAP	- Recibo de ingreso, pago mensual - Recibo de ingreso, pago mensual - Recibo de ingreso, pago semestralmente - Recibo de ingreso, pago semestralmente - Recibo de ingreso, único pago en su formación profesional - Recibo de ingreso, único pago en su formación profesional		2.0833 1.39 0.6944 1.39 1.39 0.6944	75 50 25 50 50 25	x x x x x x			Oficina Administrativa	Director de Escuela	Decano Consejo de Facultad	Vicerrector academico	
3.	MATRICULA EXTEMPORÁNEA Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de ingreso - Ficha de matrícula		0.4722	17	x			Departamento de Asuntos Académicos	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario		
4.	RECONSIDERACIÓN DE MATRICULA AMNISTIA Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso pago por crédito - Resolución Decanal de Autorización de Matrícula		0.0833	3		x	5	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Decano Consejo de Facultad		
5.	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de Pago		0.31	11	x			Dpto. Asuntos Académicos	Director de Escuela			
6.	PENSIÓN DE ENSEÑANZA POR PERDIDA DE GRATUIDAD DE ENSEÑANZA Marco Legal: R.R. 010-99-CU-UNAP Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de Ingreso Pago por crédito S/3.00		0.0833	3	x			Mesa de Partes Facultad	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario		
7.	RETIRO Y REINSCRIPCIÓN DE CURSOS Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso por ficha - Ficha de reinscripción de cursos visado por el profesor consejero		0.17	6	x			Dpto. Asunto Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad		
8.	CURSO LIBRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso		5.56	200	x			Mesa de partes	Director de la Escuela de formación profesional	Consejo de Facultad		
9.	CURSO APLAZADO Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso por asignatura		0.31	11	x			Mesa de partes	Director de la Escuela de formación profesional	Consejo de Facultad		
10.	CURSO DE NIVELACIÓN Previa disponibilidad en los periodos lectivos Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Resolución de Autorización - Recibo de Pago		0.31 por crédito	11	x			Dpto. Asuntos Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario		
11.	CURSO VACACIONAL Previa disponibilidad en los periodos vacacionales Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Resolución de Autorización - Recibo de pago por el número de credito de cada asignatura		0.31	11	x			Dpto. Asuntos Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010**

---

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº 26

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
12.	<b>CONVALIDACIÓN DE CURSO</b> <i>Tramitar antes del proceso de matrícula</i> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por cada asignatura S/ 22.00</li> <li>- Syllabu de los asignaturas a convalidar</li> </ul>		0.6111	22			x	15	Mesa de partes de la OGRSA	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Decano
13.	<b>EXAMEN DE CURSO APLAZADO Y/O RECUPERACIÓN</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por asignatura</li> </ul>		0.94	34	x			3	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación profesional	Consejo de Facultad	
14.	<b>REGISTRO ADICIONAL DE NOTAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA</b> <i>Por Asignatura Según el caso:</i> <i>*Error en el registro de calificaciones o promedio final</i> <i>*Error en el registro de asignaturas durante el proceso de matrícula</i> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del Docente</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Devolución de Actas Original</li> <li>- Rectificación de pre acta</li> <li>- Fotocopia del registro auxiliar del docente</li> </ul>		0.31	11	x				Dpto. de Asuntos Académicos	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	
15.	<b>PLAN DE ESTUDIO</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.31	11								
16.	<b>REINGRESO</b> <i>Según tipo de retiro:</i> <i>* POR RETIRO DEL SEMESTRE CON JUSTIFICACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE LICENCIA</i> <i>* POR RETIRO DE SEMESTRE SIN SOLICITUD DE LICENCIA ACADÉMICA</i> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Pago por semestre no retirados</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Pago por semestre no retirados</li> </ul>		0.4722	17			x	5	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
17.	<b>RETIRO DEL SEMESTRE</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Carnet Universitario</li> </ul>		0.61	22	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
18.	<b>RETIRO EXCEPCIONAL DEL SEMESTRE</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.8333	30	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
19.	<b>RETIRO DEFINITIVO DE LA UNAP</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Notarial</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Carnet Universitario</li> </ul>		0.31	11	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
20.	<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR RETIRO DEFINITIVO DE LA UNAP</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Notarial</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Carnet Universitario</li> </ul>		0.31	11	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
21.	<b>CARNÉ DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> <li>- 01 Foto tamaño Carnet</li> <li>- Ficha de Matrícula</li> </ul>		0.17	6	x				Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.		
22.	<b>MULTA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> </ul>		0.0833	3	x				Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.		
23.	<b>DUPLICADO CARNÉ DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE FACULTAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> <li>- 01 Foto</li> <li>- Ficha de Matrícula</li> </ul>		0.17	6	x				Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.		
24.	<b>DUPLICADO CARNÉ UNIVERSITARIO ANR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> <li>- 01 Foto</li> <li>- Ficha de Matrícula</li> </ul>		0.56	20	x				Secretaría Vice Rect Acad	Vice Rect Académica	Consejo Universitario	
25.	<b>CONSTANCIA DE CARNÉ UNIVERSITARIO ANR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> <li>- 01 Foto</li> <li>- Ficha de Matrícula</li> </ul>		0.3333	12	x				Secretaría Vice Rect Acad	Vice Rect Académica	Consejo Universitario	
26.	<b>CONSTANCIA DE BILIOTECA ESPECIALIZADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Pago</li> <li>- 01 Foto</li> <li>- Ficha de Matrícula</li> </ul>		0.14	5	x				Secretaría Vice Rect Acad	Vice Rect Académica	Consejo Universitario	
27.	<b>LICENCIA DE ESTUDIOS</b> Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Pago</li> </ul>		0.31	11	x				Mesa de partes	Decano	Consejo de Facultad	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 27

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
28.	VISACION DE SYLLABUS Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso pago por Syllabu		0.14	5			x	5	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Decano Consejo de Facultad Academico	Vicerrector
29.	DUPLICADO DE SYLLABUS Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso pago por Syllabu		0.14	5	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Decano Consejo de Facultad	
30.	REVISIÓN CURRICULAR Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.31	11	x				Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela	
31.	CAMBIO DE ESPECIALIDAD O ÁREA Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Certificado de Estudios - Constancia de no tener sanción - Créditos aprobados - Recibo de Ingreso		1.56	56			x	15	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela	
32.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x		3	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela	
33.	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x		3	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela	
34.	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO (ACUM.Y SEMES) Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x		3	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela	
35.	CONSTANCIA DE NO TENER SANCIÓN DISCIPLINARIA	- Solicitud - Recibo de Pago		0.47	17		x		3	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela	
36.	REINGRESO EXCEPCIONAL Marco Legal: Resolución Rectoral Nº 2052-2003-UNAP - Modificado por R.R. Nº 021-2003-CU-UNAP	- Solicitud - vigente - acreditar uu PPS aprobatorio en el último semestre - Recibo de Pago por matrícula - Recibo de Pago por crédito a matricularse - Recibo de Pago por excepcionalidad del 1er mes a estudiar - Recibo de Pago por otros conceptos		6.00	216		x		3	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela	
37.	REINCORPORACIÓN POR AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN Marco Legal: Reglamento Académico, RR Nº022 2003-CU-UNAP	- Solicitud - Recibo de Pago por el 10% de la UIT por Semestre		10.00	360		x		3	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela	
38.	REINCORPORACIÓN POR RETIRO DEFINITO Marco Legal: Reglamento Académico RR Nº022 y 026-2003-CU-UNAP	- Solicitud - Recibo de Pago por el 25% de la UIT por Semestre		25.00	900		x		3	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela	
39.	CONSTANCIA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.57	56.5		x			OGRSA	Jefe de OGRSA y Director de Escuela	Decano y Jefe de OGRSA	
40.	CONSTANCIA ACADÉMICA PARA REINGRESO EXCEPCIONAL Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x			OGRSA	Jefe de OGRSA y Director de Escuela	Decano y Jefe de OGRSA	
41.	CONSTANCIA DE EGRESADO Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x			Mesa de Partes	OGRSA	OGRSA	
42.	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.4722	17		x			Mesa de Partes	Director de Escuela	Decano	
43.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS : Según Caso: POR SEMESTRE:  DE EGRESADO: Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Pago - 02 Fotografías tamaño carnet - Solicitud - Recibo de Pago - 04 Fotografías tamaño carnet.		0.31	11		x			Mesa de Partes	OGRSA	OGRSA	
44.	REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de Pago		0.4722	17		x			Departamento Administrativo de	Jefe de Departamento Administrativo		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº 28

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
45.	<b>OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</b> <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: Diploma Certificados de estudios originales egresado Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Revisión curricular - Carnet Universitario - 03 Fotos Tamaño Pasaporte		1.56 2.50 1.57 0.31	56 90 56,5 11	x				Mesa de Partes de la Facultad	Rector Decano	Consejo de Facultad Consejo Universitario	Rector
46.	<b>OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</b> <i>Según modalidad:</i> <b>TESIS</b>  <b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>  <b>EXAMEN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	- Solicitud - Plan de Tesis - Recibo de Ingreso por Reglamento de Grados y Título - Recibo de Ingreso por revisión y aprobación Plan de Tesis - Derecho de sustentación - Tramite administrativo - Solicitud - Recibo de Ingreso por Reglamento de Grados y Título - Recibo de Ingreso autorización de examen - Copia legalizada del Grado de Bachiller Secretaría General de la universidad - Certificado de Estudios originales - Solicitud - Recibo de Ingreso por Reglamento de Grados y Título - Recibo de Ingreso autorización de examen - Constancia que acredite tres años de antigüedad como egresado - Copia legalizada Grado de Bachiller por Secretaría Gral - UNAP - Certificado de Estudios originales - Constancia de trabajo - Cuatro ejemplares del informe de experiencia		0.47 0.31 1.56 0.31 0.47 12.444 0.47 15.56	17 11 56 11 17 448 17 560		x		30	Mesa de Partes	Jurado	Consejo Facultad Consejo Universitario	Rector
	<b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE FACEN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CONTADOR PÚBLICO ECONOMISTA LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y TURISMO</b>  <b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE FCEH:</b>	- Solicitud - Recibo de Ingreso por 3 meses - Certificado de Estudios universitario originales - Copia del grado de bachiller - Copia del Documento de Identidad - Ficha de inscripción - 04 Fotografías tamaño carnet a color - Solicitud - Recibo de Ingreso por 3 meses - Certificado de Estudios universitario originales - Copia del grado de bachiller - Copia del Documento de Identidad - Ficha de inscripción - 04 Fotografías tamaño carnet a color - Cuotas mensuales-Iquitos-(3 meses) - Cuotas mensuales-Caballococha y Yurimaguas-(3 meses)		41.67 33.46 5.50 8.50	1500 1204.5 198 306	x				Secretaría de Dese / Cepac  Oficina Administrativa	Director de Dese / Cepac  Director de 2da. Especialización	Decano  Decano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 29

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	CLASE MODELO PARA FCEH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por Reglamento de Grados y Título</li> <li>- Recibo de Ingreso autorización de clase modelo</li> <li>- Copia legalizada Grado de Bachiller por Secretaría Gral - UNAP</li> <li>- Certificado de Estudios originales</li> <li>- Examen oral</li> </ul>		0.47 12.44	17 448		x		30	Mesa de Partes	Director de Escuela	Consejo Facultad Consejo Universitario	
47.	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y/O PLAN DE TESIS  Marco Legal: Reglamento Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Inscripción Plan de Tesis</li> <li>- Reglamento de Grados y Títulos</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- 03 Ejemplares del Proyecto de Tesis</li> </ul>		0.31	11			x	15	Mesa de partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario	
48.	DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL según el caso: TESIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por los pagos siguientes</li> <li>- Diploma de Título</li> <li>- Constancia académica y/o administrativa (OGRSA)</li> <li>- Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>- Cuatro ejemplares de la tesis</li> <li>- Copia del acta de sustentación aprobatoria</li> <li>- Tres fotos tamaño pasaporte</li> </ul>		1.8611 1.57	67 56.5		x			Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad Rector	
	SUFICIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por los pagos siguientes:</li> <li>- Diploma de Título</li> <li>- Constancia académica y/o administrativa (OGRSA)</li> <li>- Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>- Copia del acta de Examen Oral aprobatoria</li> <li>- Tres fotos tamaño pasaporte</li> </ul>		1.8611 1.57	67 56.5		x			Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad	
	EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por los pagos siguientes:</li> <li>- Diploma de Título</li> <li>- Constancia académica y/o administrativa (OGRSA)</li> <li>- Constancia administrativa de donde labora</li> <li>- Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>- 4 ejemplares del informe de experiencia</li> <li>- Copia del acta de Examen Oral aprobatoria</li> <li>- Tres fotos tamaño pasaporte</li> </ul>		1.8611 1.57	67 56.5		x			Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad	
	ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA FACEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso por los pagos siguientes:</li> <li>- Diploma de Título</li> <li>- Constancia académica y/o administrativa (OGRSA)</li> <li>- Constancia de trabajo</li> <li>- Constancia de Biblioteca especializada</li> <li>- Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>- Copia del acta de Examen Oral aprobatoria</li> <li>- Cuatro fotos tamaño pasaporte</li> </ul>		1.8611 1.57	67 56.5		x			Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 30

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA FCEH</b>  <b>CLASE MODELO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso por los pagos siguientes Diploma de Título Constancia académica y/o administrativa (OGRSA)</li> <li>Constancia de Biblioteca especializada</li> <li>Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>Copia del acta de Examen Oral aprobatoria</li> <li>Cuatro fotos tamaño pasaporte</li> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso por los pagos siguientes Diploma de Título Constancia administrativa (OGRSA)</li> <li>Constancia de Biblioteca especializada</li> <li>Copia legalizada del Grado de bachiller</li> <li>Copia del acta de Clase modelo Aprobatoria</li> <li>4 fotos tamaño pasaporte</li> </ul>		1.8611 1.57	67 56.5	x				Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad	Rector
				1.8611 1.57	67 56.5	x				Mesa de Partes	Rector	Consejo de Facultad	
49.	<b>SUSTENTACIÓN DE TESIS</b> <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>03 Ejemplares de Tesis</li> </ul>		1.56	56		x		30	Mesa de Partes	Jurado de Tesis	Consejo de Facultad Consejo Universitario	
50.	<b>AUTORIZACIÓN DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso por autorización Titulación</li> <li>Reglamento de Grados y Títulos</li> <li>Certificado de Estudios originales de la Universidad de procedencia</li> <li>Grado de Bachiller original autenticado por la Secretaría de la Universidad de Procedencia</li> <li>Fotocopia del Grado de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia</li> <li>Partida de nacimiento</li> </ul>		6.9444 0.4722	250 17			x	30	Mesa de Partes	Decano	1. Consejo de Facultad 2. Consejo Universitario	
51.	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director del Programa	1. Consejo de Facultad	
52.	<b>EXAMEN DE APLAZADOS DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.78	64	x				Dirección de Estudios	Director del Programa	Decano	
53.	<b>ACTA ADICIONAL DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.42	15	x				Mesa de Partes	Director del Programa	1. Consejo de Facultad	
54.	<b>SEGUNDO EXAMEN ORAL DE ACTUALIZACIÓN FACEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de ingreso</li> </ul>		10.00	360	x							
55.	<b>ALQUILER DE AUDITORIO DE FACULTADES</b> <i>Según caso por día</i> <b>ALUMNOS Y GRADUADOS PARTICULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.39 2.78	50 100	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
56.	<b>ALQUILER DE MULTIMEDIA</b> <i>Según caso</i> <b>ALUMNOS Y GRADUADOS PARTICULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.42 1.9444	15 70	x				Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
57.	<b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b> <i>Ley 27444 Art. N° 208°</i> <i>11/04/2003</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Generales de Ley</li> <li>Domicilio Procesal</li> <li>Firma y Sello del Abogado</li> <li>Pruebas Instrumentales</li> </ul>		Gratuito		x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 31

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
58.	RECURSO DE APELACIÓN Ley 27444 Art. N° 209 11/04/2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>* Generales de Ley</li> <li>* Domicilio Procesal</li> <li>* Firma y Sello del Abogado</li> <li>* Pruebas Instrumentales</li> </ul>		Gratuito		x	30			Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	
59.	ALUMNOS REINGRESANTES - FCEH	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* 25% UIT VIGENTE (04 CUOTAS)</li> </ul>		25.00 6.25	900 225								
60.	CONSTANCIA SIMPLE DE VERIFICACION DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.47	17								
61.	CURSO EXTRACURRICULAR -(INGLES 1, 2, 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> </ul>		3.34	120								
	INTENSIVO (5 MESES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.67	60								
62.	CURSO EXTRACURRICULAR -(ORATORIA 02 MESES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.67	60								
	CURSO EXTRACURRICULAR -(INFORMATICA 03 MESES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		3.34 1.67	120 60								
63.	INTENSIVO (5 MESES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> </ul>		3.34	120								
	REGULAR ( 8 MESES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.67	60								
64.	CERTIFICACION Y EXAMEN DE SUFICIENCIA (CURSO EXTRACURRICULAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Recibo de Ingreso</li> </ul>		2.78	100								
	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA Y PEDAGOGICA PARA OBTAR GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL (Contamana-Yurimaguas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Matricula</li> <li>* Pension de enseñanza</li> <li>* Constancia de estudio</li> </ul>		1.39 1.39 6.94 0.47	50 50 250 17								
66.	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA Y PEDAGOGICA PARA OBTAR GRADO DE BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL (Caballococha)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> </ul>		1.39	50								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Matricula</li> </ul>		1.39	50								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pension de enseñanza</li> </ul>		4.00	144								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de estudio</li> </ul>		0.47	17								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº 32

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE		Calificación de los Procedimientos			DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>												
1.	VENTA DE PLANTAS Según especie	* Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
2	VENTA DE SEMILLAS Según especie	* Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
3	VENTA DE PALMITOS Según especie	* Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
4	VENTA DE ANIMALES Y SEMOVIENTES Según especie	* Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
5	VENTA DE AVES Según especie	- Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	
6	VENTA HORTALIZAS Según especie	- Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
7	VENTA CARNE PORCINO Según especie	- Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
8	VENTA DE FRUTAS Según especie	* Boleta de Venta y/o factura		Según costo		x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
9.	ALQUILER AUDITORIUM	* Solicitud		4.17	150								
10.	ALQUILER SALA DE EXHIBICION	* Recibo de Ingreso		2.78	100								
	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA:</b>												
1.	OPERADOR WINDOWS XP - OFFICE XP . Windows XP . WORD . EXCEL . POWER POINT . ACCESS	- Recibo de ingreso por cada curso y según horario: Turno diurno, nocturno, para trabajadores. * Recibo de Ingreso por cada curso y según - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso		1.94 1.94 1.94 1.94 1.94	70 70 70 70 70	x x x x x				Mesa de partes Secretaría del Centro de Cómputo e Informática	Jefe del Centro de Cómputo	Decano	Decano
2.	DISEÑO GRAFICO . CORELL DRAW I . CORELL DRAW II . ADOBE PHOTOSHOP . ADOBE PAGE MAKER . PHOTO PAINT	* Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso - * Recibo de Ingreso		2.78 2.78 2.78 2.78 2.78	100 100 100 100 100	x x x x x				Mesa de partes	Jefe del Centro de Cómputo	Decano	Decano
3.	PROGRAMACIÓN . DIAGRAMACIÓN . VISUAL FOX PRO OPERATIVO . PROGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS I . PROGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS II . PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS	- Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		2.78 2.78 2.78 2.78 2.78	100 100 100 100 100	x x x x x				Mesa de partes	Jefe del Centro de Cómputo	Decano	Decano
4.	CONTABILIDAD CONCARD	- Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano
5.	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES -SPSS	* Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		2.78 3.3333	100 120	x x				Mesa de Partes Sec. del Cent.de cómputo	Jefe del Centro Jefe del Centro	Decano Decano	Decano Decano
6.	CERTIFICADO TÉCNICO OPERADOR EN WINDOWS XP-OFFICE FACEN	* Recibo de Ingreso		0.6944	25	x				Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano
7.	CONSTANCIA ESTUDIOS CURSOS FACEN	* Recibo de Ingreso		0.4722	17	x				Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano
8.	EXAMEN APLAZADO CURSOS FACEN	* Recibo de Pago		0.42	15	x				Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano
9.	CONVALIDACIÓN DE CURSO DICTA. FACEN	* Recibo de Pago		0.9722	35	x				Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N° 33

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y HUMANIDADES CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA: OPERADOR WINDOWS XP - OFFICE XP ( 2 meses ) . Windows XP . WORD . EXCEL . POWER POINT . ACCESS	* Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		1.81	65					Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano	Decano
2.	EVALUACION Y CERTIFICACION DE OPERADOR WINDOWS XP -OFFICE FCEH	* Recibo de Ingreso		3.00	108								
1.	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES ASERRADERO  Servicio de aserrio de madera	* Boletas de venta * Facturas * Transferencias internas		Según caso		x			5	Administracion del CIEFOR	Director del CIEFOR	DECANO F.C.F.	DECANO F.C.F.
2.	ALQUILERES Auditorio  Según caso por día (alumnos y graduados)  Centro de computo Según caso por hora (alumnos y graduados) Proyector multimedia Graduados	* Solicitud * Recibo de Ingreso		0.8334	30					Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
				0.04	1.5								
				1.39	50								
3.	CARPINTERIA  Según caso y por unidad: Confeccion de muebles -Sillas -Carpetas unipersonales -Escritorios -Modulo de computo -Armarios -Servicio de cepillado -Servicio de traslapado	* Boletas de venta * Facturas * Transferencias internas		según caso		x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
4.	CERTIFICACION DE LA MADERA	- Boletas de venta - Facturas				x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
5.	PRENSA UNIVERSAL ENSATO MECANICO DE MADERA -Flexion  -Comprension -Clivaje (todas incluyen muestra y ensayo) Ensayo de concreto p/ing° civil -Mortero	* Boletas de venta * Facturas  * Boletas de venta * Facturas		según caso		x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
						x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
6.	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA Impresión de mapas Curso deSIG Curso de GPS	* Boletas de venta * Facturas		según caso		x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano
7.	WIVERO FORESTAL  Según caso: Venta de plántones Venta de humos de lombriz	* Boletas de venta * Facturas		según caso		x				Mesa de partes	Decano	Decano	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 34

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION		
							POSITIVO	NEGATIVO							
1.	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	* Recibo de Ingreso													
	CLINICA DE EXTENCION Y PROYECCION UNIVERSIARIA														
	DIAGNOSTICO:														
	consulta					0.14	5	x			Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO	
	RX PP ( Placa y revelado)					0.22	8								
	RX Bite Wing (Placa y revelado)					0.22	8								
	RX Oclusal					0.42	15								
	RX Panorámica y Cefalométrica					1.11	40								
	Profilaxis simple					0.83	30								
	Profilaxis compuesta					1.39	50								
	Profilaxis + fluor + acidulao al 1.23% (niños)					1.11	40								
	Aplicación fluor + barnie/ diente					0.14	5								
	Sellantes por diente					0.42	15								
	Restauraciones simples/ amalgama					0.42	15								
	Restauraciones simples/ resina					0.56	20								
	Restauraciones compuesta/ amalgama					0.69	25								
	Restauraciones compuesta/ resina clase II					0.97	35								
Restauraciones clase V			0.56	20											
Reconstrucción de muñones			0.83	30											
Restauración con luneros (niños)			0.56	20											
2.	ENDODONCIA SIN RESTAURACION:	* Recibo de Ingreso													
	Monoradicular					1.67	60			Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO		
	Birradicular					2.22	80								
	Multirradicular					2.78	100								
	Pulpotomía					0.56	20								
3.	CIRUGIA:	* Recibo de Ingreso													
	Exodoncia simple					0.28	10	x		Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO		
	Exodoncia compleja					0.56	20								
	Exodoncia compleja o semi incluida					1.11	40								
	Exodoncia incluida					1.67	60								
	Exodoncia seriadas por hemiarcada					0.83	30								
	Curetaje alveolar por tratamiento alveolitis					0.42	15								
	Retiro de puntos y lavados quirúrgicos					0.28	10								
	4.			PERIODONCIA:	* Recibo de Ingreso										
				Raspado radicular s/colgajo por hemiarcada					1.39	50	x		Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO
Raspado radicular c/colgajo por hemiarcada				1.67			60								
5.	REHABILITACION ORAL:	* Recibo de Ingreso													
	CORONAS ACRILICOS IVOCRON														
	Coronas Jacket					2.78	100	x		Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO		
	Coronas Veneer					3.33	120								
	Coronas tipo ceramicas					3.89	140								
	CORONAS PORCELANAS LIBRE DE METAL														
	Corona Jacket porcelana con alumina					7.78	280								
Corona Veneer porcelana			5.56	200											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 35

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
6.	<b>INCRUSTACIONES:</b> <i>Metalicas</i> <i>Ceromero</i> <i>Espigo colado</i> <i>Espigo de fibra de vidrio</i> <i>Protesis total por arcada</i> <i>PPR Base metalica por arcada</i> <i>Ferulas</i> <i>Reparacion de PPR</i>	Recibo de Ingreso		2.22 4.17 1.67 2.22 6.94 11.11 3.33 0.56	80 150 60 80 250 400 120 20	x				Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO	
7.	<b>ORTODONCIA:</b> <i>Mantenedor de espacio</i> <i>Arco lingual</i> <i>Blanqueamiento con cubeta</i> <i>* Marco Legal RR N° 1498- 2009- UNAP</i>	Recibo de Ingreso		2.78 2.78 6.94	100 100 250	x				Mesa de partes	Coordinador FO	Coordinador FO	Coordinador FO	
FACULTAD DE ZOOTECNIA- YURIMAGUAS														
1.	<b>CENTRO DE INVESTIGACION Y ENSEÑANAZA GANADERO</b> <i>Venta de carne vacuno y bubalino macho x Kg.</i> <i>Venta de carne vacuno y bubalino hembra x Kg.</i> <i>Venta de leche fresca por litro</i> <i>Venta de queso fresco por Kg.</i>	Recibo de Ingreso		0.17 0.15 0.03 0.33	6 5.5 1 12	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
2.	<b>CENTRO DE INVESTIGACION Y ENSEÑANAZA PORCINO</b> <i>Venta de carne porcina para camal por Kg.</i> <i>Venta de reproductor por Kg.</i>	Recibo de Ingreso		0.19 0.28	7 10	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
3.	<b>CENTRO DE INVESTIGACION Y ENSEÑANAZA AVES</b> <i>Venta de carne de pollos parrilleros por Kg.</i>	Recibo de Ingreso		0.14	5	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
4.	<b>CENTRO DE IDIOMAS</b> <i>Matricula adulto por modulo</i> <i>matricula niño por modulo</i> <i>venta de libros por unidad</i> <i>examen de clasificacion</i> <i>examen extemporaneo</i> <i>constancias</i> <i>examen de recuperacion</i>	Recibo de Ingreso		1.67 0.83 3.33 0.42 0.42 0.28 0.42	60 30 120 15 15 10 15	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
5.	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO</b> <i>Enseñanza por mes</i>	Recibo de Ingreso		3.47	125	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
6.	<b>CENTRO DE COMPUTO</b> <i>Pension de enseñanza por mes</i> <i>Inscripcion por curso</i> <i>Internet por hora</i> <i>Impresiones por hoja</i>	Recibo de Ingreso		1.39 0.69 0.03 0.01	50 25 1 0.3	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	
7.	<b>ALQUILERES</b> <i>Alquiler de auditorio</i> <i>Alquiler de omnibus</i>	Recibo de Ingreso		2.78 2.78	100 100	x				Asuntos Economicos	Administrador CG	Supervisor CG	Coordinador FZ	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº 36

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b> <b>ANÁLISIS CLÍNICO</b> Según el caso PUBLICO EN GENERAL	- Prescripción médica - Boleta de Venta y/o factura							Jefe de Asuntos Econ.	Jefe de Laboratorio	Decano	Decano	
	DETERMINACION DE ÁCIDO ÚRICO			0.2222	8	x							
	PRUEBA DE AGLUTINACIONES - Tíficas y Paratíficas			0.28	10	x		10.00					
	PRUEBA DE ANTIESTREPTOLISINA O - "ASO"			0.42	15	x		15.00					
	DETERMINACION DE BILIRRUBINA TOTAL			0.42	15	x		15.00					
	DETERMINACION DE COLESTEROL TOTAL			0.2222	8	x		7.00					
	DETRMINACION DE COLESTEROL HDL			0.42	15	x		15.00					
	DETERMINACION DE COLESTEROL LDL			0.42	15	x		15.00					
	EXAMEN DE HECES: COPROPARASITOLOGICO			0.2222	8	x		7.00					
	DETRMINACION DE CREATININA			0.2778	10	x		10.00					
	PRUEBA DE ELISA :VIH (Test. Rapido)			0.6944	25	x		25.00					
	PRUEBA DE EMBARAZO: ORINA			0.28	10	x		10.00					
	PRUEBA DE EMBARAZO: SANGRE			0.56	20	x		20.00					
	EXAMEN DE ORINA COMPLETO			0.14	5	x		5.00					
	DETERMINACION DE GLUCOSA			0.2222	8	x		7.00					
	PRUEBA DE GOTA GRUESA: MALARIA			0.17	6	x		5.00					
	GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH			0.28	10	x		10.00					
	GRAM SEDIMENTO URINARIO			0.2222	8	x		5.00					
	HEMOGRAMA Nº Y Fº - Hb - Hto.			0.3611	13	x		13.00					
	HEMATOCRITO - Hto.			0.17	6	x		5.00					
	HEMOGLOBINA - Hb			0.17	6	x		5.00					
	HECES : HQP - GRAM.			0.17	6	x		5.00					
	HECES : DIRECTO			0.17	6	x		5.00					
	HECES: CONCENTRACIÓN			0.2222	8	x		7.00					
	HECES: GRAHAM			0.2222	8	x		5.00					
	HECES: REAC. INFLAMACIÓN			0.2222	8	x		7.00					
	HECES: THEVENON			0.56	20	x		7.00					
	HECES: BAHERMAN			0.22	8	x		7.00					
	PRUEBA DE LATEX REUMATOIDEO			0.28	10	x		8.00					
	PRUEBA DE LÁTEX PROTEÍNA C R - PCR			0.28	10	x		8.00					
	PROTEINURIA EN ORINA DE 24 HORAS			0.42	15	x		15.00					
	DETERMINACION DE PROTEÍNAS T Y F			0.28	10	x		10.00					
	RECUENTO DE PLAQUETAS			0.17	6	x		5.00					
	RASPADO DE PIEL (HONGOS)			0.2222	8	x		7.00					
	SECRECIÓN VAGINAL GRAM			0.2222	8	x		7.00					
	SECRECIÓN URETAL			0.19	7	x		7.00					
	DETERMINACION TRANSAMINASA TGO			0.2222	8	x		7.00					
	DETERMINACION TRANSAMINASA TGP			0.2222	8	x		7.00					
	DETERMINACION DE TRIGLICÉRIDOS			0.28	10	x		10.00					
	TIEMPO COAG. Y SANGRÍA ( S/ 3.00 por prueba )			0.17	6	x		5.00					
	DETERMINACION DE UREA			0.2222	8	x		7.00					
	PRUEBA DE VDRL			0.28	10	x		10.00					
	VELOCIDAD DE SEDIMENTACION VSG			0.17	6	x		5.00					
	UROCULTIVO DE ORINA			0.56	20	x		20.00					
	DETERMINACION DE CALCIO			0.28	10	x		10.00					
	PRUEBA DE HEPATITIS B			0.56	20	x		20.00					
	CULTIVO DE SECRECIONES FARINGEA			0.56	20	x		20.00					
	TOLERANCIA DE GLUCOSA			0.6944	25	x		25.00					

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 37

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	FOSFATASA ALCALINA			0.56	20	x			20.00				
	FOSFATASA ÁCIDA PROSTÁTICA			0.56	20	x			20.00				
	AMILASA			0.42	15	x			15.00				
	CULTIVO DE HONGOS			0.56	20	x			20.00				
	DESCARTE DE TUBERCULOSIS: BK ESPUTO			0.2222	8	x			7.00				
	DEPURACIÓN DE CREATININA EN ORINA DE 24H			0.6944	25	x			25.00				
	ESPERMATOGRAMA			0.6944	25	x			25.00				
	RECuento DE EOSINOFILOS			0.17	6	x			5.00				
	RECuento DE RETICULOSITOS			0.17	6	x			5.00				
	CONSTANTES CORPUSCULARES			0.28	10	x			10.00				
	PRUEBA DE TYMOL			0.14	5	x			5.00				
	PRUEBA DE MONONUCLEOSIS			0.42	15	x			15.00				
	PRUEBA DE TOXOPLASMA			0.6944	25	x			25.00				
	ELICOBACTER PILORY			0.9722	35	x			35.00				
	GRAM DE ORINA			0.19	7	x			7.00				
	UROCULTIVO			0.56	20	x			20.00				
	CULTIVO DE SANGRES			0.56	20	x			20.00				
	BIOQUÍMICA Y RECuento: LCR			0.42	15	x			15.00				
	PRUEBA DE CHAGAS			0.56	20	x			20.00				
	DESCARTE FILARIAS			0.2222	8	x			5.00				
	PRUEBA DE RPR ( SIFILIS)			0.28	10								
	AUTOSEGURO ESTUDIANTIL					x							
	HEMOGLOBINA- HB			0.14	5	x			4.00				
	HEMATOCRITO			0.14	5	x			5.00				
	HEMOGRAMA Nº P <sup>o</sup> - Hb. - Hto.			0.36	13	x			13.00				
	VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR (VSG)			0.14	5	x			4.00				
	TIEMPO DE COAGULACIÓN			0.08	3	x			2.50				
	TIEMPO DE SANGRÍA			0.08	3	x			2.50				
	RECuento DE PLAQUETAS			0.14	5	x			4.00				
	RECuento DE EOSINOFILOS			0.14	5	x			3.00				
	RECuento DE RETICULOCITOS			0.14	5	x			5.00				
	CONSTANTES CORPUSCULARES			0.2222	8	x			8.00				
	CÉLULAS LUPUS ERITEMATOSOS			0.28	10	x			10.00				
	DESCARTE MALARIA - GOTTA GRUESA			0.14	5	x			3.00				
	DESCARTE FILARIA			0.2222	8	x			3.00				
	DOSAJE DE GLUCOSA			0.2222	8	x			7.00				
	DOSAJE DE COLESTEROL TOTAL			0.22	8	x			7.00				
	TOLERANCIA DE GLUCOSA			0.6944	25	x			25.00				
	DOSAJE DE COLESTEROL HDL			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE COLESTEROL LDL			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE TRIGLICÉRIDOS			0.25	9	x			8.00				
	DOSAJE DE UREA			0.2222	8	x			7.00				
	DOSAJE DE CREATININA			0.2222	8	x			7.00				
	DOSAJE DE FOSFATASA ALCALINA			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE FOSFATASA ACIDA			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE TRANSAMINASA TGO			0.2222	8	x			7.00				
	DOSAJE DE TRANSAMINASA TGP			0.2222	8	x			7.00				
	DOSAJE DE BILIRRUBINA TOTAL			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE AMILASA			0.28	10	x			10.00				
	DOSAJE DE PROTEINA T Y F			0.28	10	x			14.00				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 38

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	DOSAJE DE ACIDO ÚRICO			0.2222	8	x			7.00				
	PRUEBA DE TIMOL			0.14	5	x			5.00				
	DOSAJE DE CALCIO			0.2222	8	x			8.00				
	DOSAJE DE FIERRO			0.28	10	x			10.00				
	EXAMEN DIRECTO DE HECES			0.17	6	x			5.00				
	HECES: CONCENTRACIÓN DE FAUST			0.2222	8	x			7.00				
	PRUEBA DE GRAHEM			0.2222	8	x			7.00				
	PRUEBA DE BERMAN			0.2222	8	x			7.00				
	REACCIÓN DE INFLAMACIÓN/COPROPARASITOLÓGICO (S./8.00 c/u)			0.2222	8	x			7.00				
	PROTEINURIA EN ORINA DE 24H			0.42	15	x			15.00				
	CULTIVO DE ORINA : UROCULTIVO			0.56	20	x			20.00				
	ESPERMATOGRAMA			0.69	25	x			25.00				
	BK ESPUTO			0.2222	8	x			7.00				
	PRUEBA DE LÁTEX ( REUMATOIDEO)			0.25	9	x			8.00				
	PRUEBA DE PROTEÍNA C, REACTIVA- PCR			0.25	9	x			8.00				
	PRUEBA DE ANTIESTREPTOLISINA "O" - ASO			0.36	13	x			13.00				
	PRUEBA DE MONONUCLEOSIS			0.36	13	x			13.00				
	PRUEBA DE HEPATITIS B			0.56	20	x			15.00				
	PRUEBA DE TOXOPLASMA			0.56	20	x			20.00				
	PRUEBA DE ELISA PARA HIV			0.69	25	x			25.00				
	PRUEBA DE EMBARAZO- ORINA			0.28	10	x			10.00				
	PRUEBA DE EMBARAZO - SANGRE			0.56	20	x			15.00				
	PRUEBA DE AGLUTINACIONES TÍPICAS Y PARATÍPICAS			0.28	10	x			10.00				
	PRUEBA DE VDRL/RPR (SEROLOGICA)			0.28	10	x			10.00				
	PRUEBA DE GRUPO SANGUÍNEO Y Rh			0.14	5	x			5.00				
	PRUEBA DE CHAGAS			0.42	15	x			15.00				
	GRAM DE HECES			0.14	5	x			5.00				
	GRAM DE ORINA			0.2222	8	x			5.00				
	GRAM DE SECRECIONES VAGINAL Y URETRAL			0.2222	8	x			7.00				
	RASPADO DE PIEL: HONGOS			0.2222	8	x			10.00				
	CULTIVO DE SECRECIONES			0.69	25	x			25.00				
	CULTIVO DE SANGRE			0.69	25	x			25.00				
	HELICOBACTER PILORY			0.97	35	x			35.00				
	EXAMEN COMPLETO DE ORINA - SEDIMENTACIÓN ORINA			0.14	5	x			5.00				
	TIEMPO DE PROTOMBINA			0.56	20								
	CALCIO EN ORINA DE 24 Hrs.			0.69	25								
	PRUEBA DE RPR ( SIFILIS )			0.28	10								
	DEPURACION DE CREATININA ORINA 24 Hrs.			0.69	25								
	ANÁLISIS BACTERIANO Y MUESTRAS												
	IDENTIFICACIÓN DE MUESTRA												
	Según caso												
	NACIONALES			0.56	20	x			20.00				
	EXTRANJEROS			1.46	52.5	x			52.50				
	SECADO DE MUESTRAS PARA EXTRANJEROS			1.94	70	x			70.00				
	AGUA DESTILADA POR LITRO			0.06	2	x			1.00				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 39

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUA					x			300.00				
	Determinación del Tº de agua			0.69	25								
	Determinación del oxígeno disuelto			0.83	30								
	Determinación del CO2 libre			0.83	30								
	Determinación del Ph			0.83	30								
	Determinación de la Alcalinidad			0.83	30								
	Determinación de la turbidez			0.83	30								
	Determinación de Nitratos			0.83	30								
	Determinación de Nitritos			0.83	30								
	Determinación de amoníaco			0.83	30								
	Determinación de Fosfatos,			1.39	50								
	Determinación de Sulfatos			1.39	50								
	Conductividad Neutra			0.83	30								
	T.D.S. ( Sólidos Totales Disueltos )			0.83	30								
	Salinidad,			0.83	30								
	CLORUROS			1.39	50	x			50.00				
	BOD5			1.39	50	x			50.00				
	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS:												
	RECuento DE BACTERIAS AEROBIOS MESOFILOS			1.67	60	x			60.00				
	COLIFORMES TOTALES Y FECALES			1.67	60	x			60.00				
	DETERMINACIÓN DE SALMONELLA			1.67	60	x			60.00				
	RECuento DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS			1.67	60	x			60.00				
	RECuento DE BAILLUS CEREUS			1.67	60	x			60.00				
	RECuento DE CLOSTRIDIUM PERFRINGENS			1.67	60	x			60.00				
	RECuento DE HONGOS			1.67	60	x			60.00				
	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DEL AGUA:												
	ANÁLISIS COMPLETO DE AGUA ( COLIFORME TOTALES Y FECALES )			2.78	100	x			120.00				
	ANÁLISIS DE AGUA SOLO COLIFORMES			1.67	60	x			60.00				
	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE CONSERVAS:												
	COMPLETO ( Incluye analisis de 5 muestras )			6.9444	250	x			150.00				
	SERVICIOS DE HERBARIUM AMAZONENSE:												
	Alquiler de Auditorium por día			1.39	50								
	Servicio de Identificación de Muestra Botánica			0.56	20								
	Servicio de Secado de Muestra Botánica			1.67	60								
2.	VENTA DE PESCADO FRESCO	* Boleta de Venta y/o factura				x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
	Gamitana Kg.			0.17	6								
3	GUIAS DE PRACTICAS	* Boleta de Venta y/o factura				x				Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano	Decano
	curso de fanerogamia			0.14	5								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 40

UNIDAD ORGÁNICA : COLEGIO EXPERIMENTAL DE LA UNAP

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS INGRESANTES PRIMARIA Y SECUNDARIA	- Recibo de Ingreso		0.56	20	x			15.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
2.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIA	- Solicitud, Recibo de Ingreso y 02 Fotografías		0.6944	25	x			25.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
3.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIA	- Solicitud, Recibo de Ingreso y 02 Fotografías		0.28	10	x			10.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
4.	CERTIFICADO DE CONDUCTA (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	- Solicitud, Recibo de Ingreso y 01 Fotografía		0.28	10	x			10.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
5.	CONSTANCIA DE ESTUDIO	- Recibo de Ingreso		0.11	4	x			4.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
6.	CONSTANCIA DE GRADO	- Solicitud y Recibo de Ingreso		0.28	10	x			2	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
7.	CONSTANCIA DE VACANTE(ALUMNO)	- Recibo de Ingreso		0.08	3	x			1	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
8.	CONSTANCIA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	- Recibo de Ingreso		0.06	2	x			1.50	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
9.	CONSTANCIA DE EGRESADO DEL NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO	- Recibo de Ingreso		0.11	4	x				Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
10.	AUTORIZACIÓN RENDIR EXAMEN EN OTRO CENTRO EDUCATIVO	- Recibo de Ingreso		0.14	5	x			3.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
11.	EXAMEN DE APLAZADO Y/O SUBSANACIÓN	- Solicitud, Recibo de Ingreso		0.56	20	x			3	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
12.	PAGO POR DERECHO DE JURADO DE EXAMEN DE APLAZADO Y/O SUBSANACIÓN (SOLO ENVACACIONES:ENERO Y FEBRERO)	- Recibo de pago, Informe de los Exames		0.1111	4	x				Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
13.	PASE DE ALUMNO DE 6º AL 1º SECUNDARIA	- Solicitud		Gratuito		x			Gratuito	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
14.	CARNÉ DE BIBLIOTECA	- Recibo de Ingreso, 1 Fotografía		0.04	1.5	x			2.50	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
15.	FORMATO ÚNICO DE TRAMITE	- Recibo de Ingreso		0.06	2	x			2.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
16.	INSIGNIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	- Recibo de Ingreso		0.07	2.5	x			2.50	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
17.	RETIRO DE DOCUMENTOS	- Solicitud, Recibo de Ingreso		0.06	2	x				Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
18.	TRASLADO	- Solicitud, Recibo de ingreso		0.56	20	x				Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
19.	LIBRETA DE NOTAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	- Recibo de Ingreso		0.07	2.5	x			1.00	Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
20.	APOYO PARA LA ATENCION EN O.B.E.	- Recibo de Ingreso		0.06	2					Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
21.	APOYO EN LA PARTICIPACION DE DIFERENTES EVENTOS INSTITUCIONALES	- Recibo de Ingreso		0.0833	3					Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
22.	APOYO PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPOS DEL CENTRO DE COMPUTO ( Por alumno usuario )	- Recibo de Ingreso		0.14	5					Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
23.	PAGO POR REPITENCIA	- Recibo de Ingreso		0.39	14					Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
24.	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS Y OTOS MATERIALES	- Recibo de Ingreso		0.01	0.2					Secretaría de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.

\* Marco Legal DECRETO DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº001-2010-D-CEUNAP, RD. Nº 121-FCEH-UNAP-2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 41

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO EDUCATIVO INICIAL " MARIA REICHE "

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>MATRICULA</b>	- Tener entre tres a cinco años de edad - Recibo de Ingreso por : Matrícula Mensualidad - Partida de Nacimiento Original - Copia de Tarjeta de Control de niño sano - Seis fotografías tamaño carnet		3.1944 3.1944	115 115	x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro
2.	<b>INSCRIPCIÓN DE NIÑO NUEVO</b>	- Recibo de Ingreso por inscripción - Partida de Nacimiento Original		2.50	90	x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro
3.	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE HABER CONCLUIDO EL AÑO ESCOLAR</b>	- Solicitud - Ser alumno regular en el CEI		Gratuito		x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro
4.	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIO</b>	- Solicitud - Ser alumno regular en el CEI		Gratuito		x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro
5.	<b>CONSTANCIA PRACTICA PRE PROFESIONAL</b>	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Ser alumno de la UNAP		Gratuito		x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro
6.	<b>SERVICIO COMPLEMENTARIO</b> Según el Caso Atención Odontológica Atención Psicológica	- Solicitud		Gratuito		x				Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Director del Centro

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 42

UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN SALUD (INFORTECS) -FACULTAD DE ENFERMERÍA

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	EXAMEN DE ADMISIÓN - INFORTECS	- Recibo de Ingreso - Cuatro fotografías tamaño carnet - Certificados de estudios originales 1º al 5º - Partida de Nacimiento - Fotocopia de D.N.I. o Boleta de Inscripción		3.3333	120	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
2.	TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	- Recibo de Ingreso - Certificado de estudios - Síllabus de asignaturas		3.6111	130	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
3.	MATRICULA REGULAR	- Recibo de Ingreso - Ficha de matrícula		0.6944	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
4.	MATRICULA EXTEMPORÁNEA	- Recibo de Ingreso - Ficha de matrícula		1.06	38	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
5.	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	- Recibo de Ingreso		0.1944	7	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
6.	PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL	- Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
7.	CONVALIDACIÓN POR ASIGNATURA	- Recibo de Ingreso		1.06	38	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
8.	REINGRESO DE SEMESTRE NO ESTUDIADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.56	20	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
9.	CURSO APLAZADO	- Recibo de Ingreso		0.56	20	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
10.	DERECHO DE EXAMEN DE CURSO APLAZADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.9444	34	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
11.	REINCORPORACIÓN POR SANCIÓN ACADÉMICA	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.6111	22	x							
12.	ACTA ADICIONAL POR SEMESTRE	- Recibo de Ingreso		0.3611	13	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
13.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	- Solicitud - Dos Fotografías - Recibo de Ingreso		0.3611	13	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
14.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CONCLUIDOS	- Solicitud - Dos fotografías - Recibo de Ingreso		2.17	78	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
15.	CONSTANCIA DE INGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.6944	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
16.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.6944	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
17.	CONSTANCIA DE EGRESADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
18.	CONSTANCIA ADMINISTRATIVO	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.6944	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
19.	RETIRO DEL SEMESTRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.56	20	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
20.	REVISIÓN CURRICULAR	- Recibo de Ingreso		0.3611	13	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
21.	REVISIÓN DE MONOGRAFÍA	- Recibo de Ingreso - Solicitud con Tres ejemplares		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT Coordinadora	Decana	Decana
22.	DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO MONOGRÁFICO	- Recibo de Ingreso - Solicitud con Tres ejemplares		2.78	100	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
	DERECHO DE TÍTULO	- Recibo de Ingreso - Derecho de trámite administrativo - Constancia académica y administrativa de no adeudar: Pensión de enseñanza, equipos, libros, etc. - Diploma de título - Constancia de egresado		7.2222	260	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
23.	TRAMITE ADMINISTRATIVO DIPLOMA	- Recibo de Ingreso		1.9444	70	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
24.	CONSTANCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVO PARA OPTAR DIPLOMA	- Recibo de Ingreso		1.9444	70	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 43

UNIDAD ORGÁNICA : INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA EN SALUD (INFORTECS) -FACULTAD DE ENFERMERÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa POSITIVO	NEGATIVO			DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
25.	DIPLOMA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Tres fotografías blanco y negro pasaporte - Constancia académica - Constancia de laboratorio - Constancia de biblioteca - Acta de sustentación de monografía - Constancia administrativa - Certificado de estudios de egresado		1.9444	70	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
26.	REGLAMENTO ACADÉMICO	- Recibo de Ingreso		0.28	10	x			5.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
27.	CARNÉ DE ESTUDIANTE	- Recibo de Ingreso		0.37	13	x			13.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
28.	DUPLICADO DE CARNÉ	- Recibo de Ingreso		0.37	13	x			13.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
29.	CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	- Recibo de Ingreso		0.23	8	x			8.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
30.	MULTA POR RETENCIÓN DE LIBRO ALUMNO POR DÍA	- Recibo de Ingreso		0.08	3	x			3.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
31.	MULTA POR RETENCIÓN DE LIBRO DOCENTE POR DÍA	- Recibo de Ingreso		0.19	7	x			7.00	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
32.	PROGRAMA DE APOYO A LA TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA - PROAT	- Recibo de Ingreso por: - Inscripción - Pensión de enseñanza - Ficha de inscripción - Copia Legalizada del grado académico - Certificado de estudios originales - Partida de nacimiento original		2.78 6.9445	100 250	x x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
33.	RETIRO DEFINIIVO	- Recibo de ingreso - Carta Notarial		0.6944	25					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
34.	INSCRIPCIÓN DE TESIS	- Recibo de ingreso - Tres ejemplares de anteproyecto de tesis		0.31	11	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
	ESPECIALIZACIÓN DE GERONTOLOGÍA Y GERIATRÍA Y ENFERMERÍA EN CIUDADES INTENSIVOS DIPLOMA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA			1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
36.	INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	- Recibo de Ingreso		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
37.	DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	- Recibo de Ingreso		6.94	250	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
38.	DIPLOMA DE EGRESADO	- Recibo de Ingreso		2.08	75	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
39.	CONSTANCIA DE EGRESADO	- Recibo de Ingreso		0.83	30	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
40.	CONSTANCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	- Recibo de Ingreso		2.08	75	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
41.	TÍTULO DE ESPECIALISTA	- Recibo de Ingreso		2.78	100	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
42.	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	- Recibo de Ingreso por:		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
43.	ALQUILER DE DATA SHOW	- Recibo de ingreso		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana

\* Marco Legal RR. Nº 0864-2004-UNAP, OFICIO Nº 064-2003-D-CEUNAP, OFICIO Nº 0479-2007-VRAC-UNAP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 44

UNIDAD ORGÁNICA : PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA DE TÉCNICOS EN ENFERMERIA (PROCADISTE) -FACULTAD DE ENFERMERÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	MATRICULA REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Ficha de matrícula</li> </ul>		4.17	150	x				Secretaria CFT	Directora CFT	Decana	Decana
2	REVISIÓN DE MONOGRAFÍA DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Tres ejemplares de monografía</li> </ul>		0.56	20	x				Secretaria	Directora	Decana	Decana
3	SUSTENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Tres ejemplares de monografía</li> </ul>		1.75	63	x				Secretaria	Directora	Decana	Decana
4	TITULACIÓN DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Recibo de Ingreso</li> <li>- Documento de Identidad Fotocopia</li> <li>- Partida de Nacimiento Original</li> <li>- Certificado de estudios legalizado</li> <li>- RD o RJ sobre la experiencia laboral mínima de 3 años.</li> <li>- Constancia Académica Administrativa</li> <li>- Constancia de laboratorio</li> <li>- Constancia de biblioteca especializada</li> <li>- Tres fotografías tamaño pasaporte B/N</li> </ul>		8.33	300	x				Secretaria	Directora	Decana	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 45

UNIDAD ORGÁNICA : PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN ENFERMERIA (PROCATE) -FACULTAD DE ENFERMERÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	EXAMEN DE ADMISIÓN DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Cuatro fotografía tamaño carnet</li> <li>Certificados de estudios originales 1º al 5º</li> <li>Partida de Nacimiento</li> <li>Fotocopia de D.N.I. o Boleta de Inscripción</li> </ul>		3.3334	120	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
2.	MATRICULA DEL PROCATE * REGULAR * EXTEMPORÁNEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de ingreso</li> <li>Recibo de ingreso</li> <li>Certificado de estudios</li> <li>Partida de Nacimiento Original</li> <li>Documento de Identidad Fotocopia</li> <li>Constancia de Estudios de Formación Técnica</li> <li>Constancia de Trabajo</li> <li>Seis Fotografías</li> </ul>		0.8334	30	x				Secretaría	Directora	Decana	Decana
3.	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso por cada mes</li> </ul>		3.3334	120	x				Secretaría	Directora	Decana	Decana
4.	REVISIÓN DE MONOGRAFÍA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Tres ejemplares de monografía</li> </ul>		0.56	20	x				Secretaría	Directora	Decana	Decana
5.	SUSTENTACIÓN DE MONOGRAFÍA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Tres ejemplares de monografía</li> </ul>		1.75	63	x				Secretaría	Directora	Decana	Decana
6.	TITULACIÓN DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Documento de Identidad Fotocopia</li> <li>Partida de Nacimiento Original</li> <li>Certificado de estudios legalizado</li> <li>RD o RJ sobre la experiencia laboral mínima de 3 años.</li> <li>Constancia Académica Administrativa</li> <li>Constancia de laboratorio</li> <li>Constancia de biblioteca especializada</li> <li>Tres fotografías tamaño pasaporte B/N</li> </ul>		8.3334	300	x				Secretaría	Directora	Decana	Decana
7.	ACTA ADICIONAL POR SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.3612	13	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
8.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CONCLUIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Dos fotografías t/c.</li> </ul>		2.17	78	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
9.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> <li>Dos fotografías t/c.</li> </ul>		1.0834	39	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
10.	CONSTANCIA ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.70	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
11.	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		1.39	50	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
12.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.69	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
13.	CONSTANCIA DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.69	25	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
14.	DERECHO DE EXAMEN APLAZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.94	34	x				Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
15.	MODULO APLAZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.56	20					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
16.	REINGRESO DE SEMESTRE NO ESTUDIADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Recibo de Ingreso</li> </ul>		0.56	20					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 46

UNIDAD ORGÁNICA : PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN ENFERMERIA (PROCATE) -FACULTAD DE ENFERMERÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
17.	RETIRO DEL SEMESTRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso		0.56	20					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
18.	REVISION CURRICULAR	- Recibo de Ingreso		0.3662	13					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
19.	REVISION DE MONOGAFIA	- Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía		1.39	50					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
20.	RETIRO DEFINITIVO	- Recibo de Ingreso - Carta notarial		0.6945	25					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana
21.	SUSTENTCION DE MONOGAFIA	- Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía		2.78	100					Secretaría CFT	Directora CFT	Decana	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N° 47

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS PANADERÍA Según Caso y por unidad: PAN PASTEL EMPANADAS BOCADITO (Por ciento) TORTA * KEKE * BIZCOCHUELO	* Recibo de Ingreso o Ticket				x				Caja panadería	Jefatura modulo	Decano	Decano
				0.00	0.1								
				0.03	1								
				0.03	1								
				0.83	30								
				1.11	40								
				0.83	30								
2.	EMBUTIDOS Según el caso y por Kg. CHORIZO  JAMONADA SALCHICHA QUESO HOT DOG	* Recibo de Ingreso o Ticket				x				Caja panadería	Jefatura modulo	Decano	Decano
				0.42	15								
				0.28	10								
				0.28	10								
				0.28	10								
3.	AGUA TRATADA BOTELLÓN DE 20 Lts.	* Recibo de Ingreso o Ticket				x				Caja	Jefatura modulo	Decano	Decano
				0.06	2								
4.	ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO Según el caso ACEITES Y GRASAS FRUTAS Y ENLATADOS CALIDAD DE PESCADO *SECO *SALADO *FRESCO CARNES ROJAS *POLLO *CHANCHO *RES	* Recibo de Ingreso				x				Caja	Jefatura modulo	Decano	Decano
				4.58	165								
5.	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Según el caso LÁCTEOS CEREALES *ARROZ *PLÁTANO *MAÍZ *HARINA	* Recibo de Ingreso				x				Caja	Jefatura modulo	Decano	Decano
				5.42	195								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 48

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1	MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA LABORATORIO DE AGUAS Y CATALIS FIQ ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUA Temperatura Ph Conductividad Cloruros Cloro libre Color Oxígeno disuelto Alcalinidad total Alcalinidad parcial Dureza total Dureza calcio Dureza magnesio Coliformes totales Coliformes termotolerante Fierro DQO DBO5 Aeites y grasas Aceite en agua Fosforo Nitrogeno amoniacal Fenoles Sulfuros Plomo Cadmio Bario Mercurio Cromo Zinc	* Recibo de Ingreso				x				Secretaria laboratorio	Jefe Laboratorio	Decano	Decano
2	LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA POR INSTRUMENTACIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA ANÁLISIS CONTROL DE CALIDAD ACEITE ANÁLISIS CONTROL DE CALIDAD AGUARDIENTE ANÁLISIS CONTROL DE CALIDAD PROD.LACTEOS ANÁLISIS BROMATOLÓGICO DE PAN ANÁLISIS BROMATOLÓGICO DE HARINA ANÁLISIS BROMATOLÓGICO DE LECHE ANÁLISIS BROMATOLÓGICO DE EMBUTIDO	* Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso				x x x x x x x				Secretaria laboratorio	Jefe Laboratorio	Decano	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 49

UNIDAD ORGÁNICA : MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PLANTA PILOTO - LABORATORIOS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
3	LABORATORIO DE QUÍMICA INORGÁNICA FIQ ANÁLISIS DE CONTROL DE CALIDAD DE SUELOS (Nitrógeno, Fósforo, Potasio, Materia Orgánica Conductividad, Aluminio, Sodio ) ANÁLISIS DE METALES PESADOS BIOACUMULABLES AGUA, SUELO Y VEGETACIÓN, POR CADA PARÁMETRO (Bario, Cadmio, Cromo Hexavalente, Hierro, Mercurio Metálico., Plomo y Zing) ANÁLISIS DE COMPONENTES OLEAGINOSOS NO COMESTIBLES CADA PARÁMETRO (Aceites y grasas, Hidrocarburos)	· Recibo de Ingreso  · Recibo de Ingreso  · Recibo de Ingreso		4.25  2.8334  2.28	153  102  82	x  x  x				Secretaría	Jefe Laboratorio	Decano	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N° 50

UNIDAD ORGÁNICA : FISI - CABINAS DE INTERNET

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
1.	<b>CURSOS HERRAMIENTAS BÁSICAS INTERNET Y OFIMÁTICA</b> Según Caso: <b>HERRAMIENTAS DE INTERNET (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 12 H</b> <b>WINDOWS (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H</b> <b>OFFICE WORD (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H</b> <b>OFFICE EXCEL (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H</b> <b>OFFICE POWER POINT (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 12 H</b> <b>OTROS CURSOS</b>	- Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		0.9723 1.67 1.67 1.67 0.9723 Segu/Costo	35 60 60 60 35 x	x x x x x x				35.00 60.00 60.00 60.00 35.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas de Internet	Decano de la FISI	Decano de la FISI
2.	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIO</b>	- Recibo de Ingreso		0.28	10	x				10.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
3.	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO</b>	- Recibo de Ingreso		0.28	10	x				10.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
4.	<b>EXAMEN DE APLAZADO</b>	- Recibo de Ingreso		0.28	10	x				10.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
5.	<b>ALQUILER DE COMPUTADORAS</b> Por hora Promocion: 10 horas + scaneado	- Recibo de Ingreso		0.04 0.28	1.5 10	x				1.50	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas de Internet	Decano de la FISI	Decano de la FISI
6.	<b>ESCANEO</b> Según Caso: <b>POR IMAGEN</b> <b>POR MAS DE 10 IMÁGENES</b>	- Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		0.01 0.08	0.5 3	x x				0.50 3.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
7.	<b>ALQUILER DE LOCAL DE CABINAS CON 25 pcs</b> Por hora Incluyendo proyector multimedia y ecram por hora	- Recibo de Ingreso		0.83 1.81	30 65	x				25.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
8.	<b>ALQUILER PROYECTOR MULTIMEDIA</b> Por hora	- Recibo de Ingreso		0.9723	35	x				35.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
9.	<b>ALQUILER ECRAM</b> Por hora	- Recibo de Ingreso		0.28	10	x				10.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
10.	<b>COMPUTADORA, PROYECTOR MULYIMEDIA Y ECRAM POR HORA</b>			1.81	65									
11.	<b>IMPRESIONES SEGÚN:</b> <b>HOJA A4 TEXTO</b> <b>HOJA A4 GRAFICO</b>	- Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		0.01 0.03	0.5 1	x x				0.50 1.00	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI	Decano de la FISI
12.	<b>GRABACIÓN CD SEGÚN:</b> <b>INCLUIDO CD</b> <b>SIN CD</b>	- Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso		0.14 0.0834	5 3	x x				5.00 3.00				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N°51

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>													
<b>OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS</b>													
1.	<b>CARNÉ DE LECTOR</b> Según Caso <b>ESTUDIANTE</b> <b>EGRESADO</b> <b>DOCENTE</b> <b>NO DOCENTE</b> Base Legal : Res. RecN° 090-97-UNAP	* Recibo de Ingreso * 02 Fotografías Carnet (actuales) * Para alumno Ficha de Matrícula * Para egresado Fotocopia de Grado, * Para docentes Resolución Nombramiento y/o contrato * Para no docentes Resolución Nombramiento y/o contrato		0.17	6	x			2	Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
2.	<b>REGLAMENTO DELSERVICIO AL USUARIO</b> Base Legal : Res. RecN° 090-97-UNAP	* Recibo de Ingreso * Carnet del Lector		0.0845	3	x			2	Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
3.	<b>MULTA, DIARIA POR RETENCIÓN DE LIBRO</b> Según Caso <b>ESTUDIANTE</b> <b>EGRESADO</b> <b>DOCENTE</b> <b>NO DOCENTE</b> Base Legal : Res. RecN° 090-97-UNAP	* Recibo de Ingreso		0.0845 0.0845 0.17 0.17	3 3 6 6	x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
4.	<b>DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR</b> Según Caso <b>ESTUDIANTE</b>  <b>EGRESADO</b>  <b>DOCENTE</b>  <b>NO DOCENTE</b> Base Legal : Res. RecN° 090-97-UNAP	* Recibo de Ingreso * 01 Fotografía tamaño carnet  * Recibo de Ingreso * 01 Fotografía tamaño carnet  * Recibo de Ingreso * 01 Fotografía tamaño carnet  * Recibo de Ingreso * 01 Fotografía tamaño carnet		0.31 0.25 0.25 0.25	11 9 9 9	x x x x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica Jefa del Centro de Documentación Bibliografica Jefa del Centro de Documentación Bibliografica Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico Vicerrector Académico Vicerrector Académico Vicerrector Académico	Rector Rector Rector Rector
<b>OFICINA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>													
5.	<b>SERVICIO ACCESO A LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b> Con grabado a Disket o USB Según Caso: <b>BASE DE DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> * Comunidad Universitaria * Particulares  <b>BASE DE DATOS INTERNET</b> * Comunidad Universitaria * Particulares	* Deposito en Cta. Cte. 0100051652 Bco. Continental a nombre de la UNAP ó oficina de caja UNAP * Solicitud adjuntando boleta o baucher deposito especificando el requerimiento del servicio		0.28 0.42  0.25 0.42	10 15  9 15	x   x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica  Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica  Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico  Vicerrector Académico	Rector  Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 52

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Calificación de los Procedimientos				INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES			RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
6.	<b>SERVICIO ACCESO A LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</b> Con grabado a DVD Según Caso: <b>BASE DE DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> * Comunidad Universitaria * Particulares  <b>BASE DE DATOS INTERNET</b> * Comunidad Universitaria * Particulares	- Depósito en Cta. Cte. 0100051652 Bco. Continental a nombre de la UNAP ó oficina de caja UNAP - Solicitud adjuntando boleta o baucher deposito especificando el requerimiento del servicio		0.42	15	x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
				0.56	20								
				0.42	15	x			Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector	
				0.67	24								
7.	<b>SERVICIO DE IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN</b> Según Caso * De 01 a 10 paginas para Comunidad Universitaria * De 01 a 10 paginas para Particulares * Pagina adicional mayor a 10 paginas para Comunidad Universitaria * Pagina adicional mayor a 10 paginas para Particulares * Impresiones color por hoja Comunidad Universitaria * Impresiones color por hoja Particulares	- Depósito en Cta. Cte. 191-0698945-0-48 Bco. Continental a nombre de la UNAP - Solicitud adjuntando boleta o baucher deposito		0.28	10	x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
				0.42	15								
				0.01	0.3								
				0.0141	0.5								
				0.03	1								
				0.0423	1.5								
8.	<b>SERVICIO POSTAL INTERNACIONAL ENVÍO AÉREO HASTA 500 gr. PESO</b>	- Depósito en Cta. Cte. 191-0698945-0-48 Bco. Continental a nombre de la UNAP - Solicitud adjuntando boleta o baucher deposito		1.67	60	x				Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicerrector Académico	Rector
9.	<b>FOTOCOPIADO POR CADA CARA DE PAGINA</b>	- Recibo de ingreso		0.003	0.1	x				Secretaría del CDB	Jefa del CDB	Vicerrector Académico	Rector
10	<b>RENOVACIÓN DE CARNET</b> Estudiante	- Recibo de ingreso - 1 Foto tamaño carnet - Carnet desactualizado		0.0834	3	x		1		Secretaría del CDB	Jefa del CDB	Vicerrector Académico	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N°53

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE IDIOMAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>CURSOS DE INGLES</b> Según el Caso <b>CICLO REGULAR</b> <b>CICLO INTENSIVO</b>	* 02 Fotografías * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		1.9445 3.3334	70 120	x x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
2.	<b>CURSOS DE PORTUGUÉS</b> Según el Caso <b>CICLO REGULAR</b> <b>CICLO INTENSIVO</b>	* Recibo de Ingreso según caso * 02 Fotografías		1.9445 3.3334	70 120					Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
3.	<b>CURSO DE INGLES PARA NIÑOS PRE KIDS</b> Según el Caso <b>CICLO NORMAL DE MARZO A DICIEMBRE (SABATINO)</b> <b>CICLO NORMAL ENERO Y FEBRERO</b>	* Recibo de Ingreso * Tener de 4 a 6 años * 02 Fotografías		1.1112 1.9445	40 70	x x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
4.	<b>CURSO DE INGLES PARA NIÑOS KIDS</b> Según el Caso: <b>CICLO NORMAL DE MARZO A DICIEMBRE (SABATINO)</b> <b>CICLO NORMAL ENERO Y FEBRERO</b>	* Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Tener de 7 a 9 años * 02 Fotografías		1.1112 1.9445	40 70	x x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
5.	<b>CURSO DE INGLES PARA JUVENILES JUNIORS</b> Según el Caso: <b>CICLO NORMAL DE MARZO A DICIEMBRE (SABATINO)</b> <b>CICLO DE VERANO ENERO Y FEBRERO</b>	* Tener de 10 a 13 años * 02 Fotografías * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		1.1112 1.9445	40 70	x x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
6.	<b>CERTIFICADOS DE ESTUDIO</b>	* Recibo de Ingreso		0.8334	30	x			7	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
7.	<b>EXAMEN DE UBICACIÓN</b>	* Recibo de Ingreso		0.42	15	x			1	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
8.	<b>EXAMEN EXTEMPORÁNEO</b>	* Recibo de Ingreso		0.42	15	x			3	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
9.	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA</b>	* Recibo de Ingreso		4.17	150	x			7	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
10.	<b>DUPLICADO DE CARNÉ</b>	* Recibo de Ingreso * Una fotografía tamaño carnet		0.14	5	x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
11.	<b>TEXTOS</b> Según el caso: <b>BEE LINE PLUS 1, 2 Y 3</b> <b>TRAVELLER</b> <b>COOKIE AND FRIEND, A</b> <b>CREATIVE 1, 2, y 3</b> <b>BEM BINDO</b> <b>INSIDE OUT</b> <b>I CAN 1, 2 Y 3</b> <b>DICCIONARIO DE PORTUGUES</b> <b>DICCIONARIO DE INGLES</b>	* Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso		2.50 2.78 1.25 1.39 3.3334 2.50 1.94 0.6945 1.39	90 100 45 50 120 90 70 25 50	x x x x x x x x				Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
12.	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIMPLE</b>	* Recibo de Ingreso		0.42	15	x			3	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas		
13.	<b>CONSTANCIA CON NOTAS</b>	* Recibo de Ingreso		0.56	20				3				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

N°54

UNIDAD ORGÁNICA : BOTICA UNIVERSITARIA

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	<b>MEDICINAS</b> <i>Base Legal : Resolución Rectoral N°1536 del 21/10/98</i>	* Receta medica		Según precio medicina		x				Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria	
2.	<b>CRÉDITO DE MEDICAMENTOS A SERVIDORES DE LA UNAP</b> <i>Base Legal : Resolución Rectoral N°1536 del 21/10/98</i>	* Receta medica * Carnet de Trabajo * Ser nombrado o contratado por R.O * Garantía y/o Aval del jefe inmediato sólo para trabajadores S.N.P		Precio Venta Público a 30 días		x				Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 55

UNIDAD ORGÁNICA : CECADEHU

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S./.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN <i>Base Legal : ROF</i>	* Solicitud * Recibo de Ingreso		Según Presupuesto		x			Secretaría CECADEHU	Directos CECADEHU	Directos CECADEHU		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
AÑO FISCAL - 2010

Nº 56

UNIDAD ORGÁNICA : LIBUN

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION		Calificación de los Procedimientos			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(EN %UIT)	(EN S/.)	DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa				DÍAS HÁBILES	RECONSIDERACIÓN	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.	VENTA DE LIBROS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <i>Base Legal : ROF</i> <i>Según Especialidad</i>	* Solicitud  * Recibo de Ingreso		Según Costo		x			Secretaría LIBUN	Directos LIBUN	Directos LIBUN		

