

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº1

2.0.00 UNIDAD ORGÁNICA : VICE RECTORADO ACADÉMICO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
2.2.0.0.0	VICE RECTORADO ACADÉMICO									
1.	CONCURSO DECÁTEDRA * BASE DE CONCURSO	- Solicitud - Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso			x	5	5.634 Secretaría de la Vice Rectoría Académica Oficina de Ingresos OET/OGE	Vice Rector Académico Jefe de OET	Consejo Universitario Jefe de la OGE	
2.	CONCURSO PROMOCIÓN Y ASCENSO DE DOCENTES * BASE DE PROMOCIÓN Y ASCENSO	- Solicitud - Documentos que se indican en las bases de promoción y ascenso - Recibo de Ingreso por bases del concurso			x	10	0 Secretaría de la Vice Rectoría Académica Oficina de Ingresos OET/OGE	Vice Rector Académico Jefe de OET	Consejo Universitario Jefe de la OGE	
3.	ADQUISICIÓN DE REGLAMENTO ACADÉMICO R.R. Nº 0445-2007-UNAP (8/2/07)	- Recibo de Ingreso			x	5	0.17 Secretaría de la Vice Rectoría Académica	Vice Rector Académico	Consejo Universitario	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº2

2.1.1.0 UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA GENERAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
2.1.1.0	SECRETARIA GENERAL									
2.1.1.1.1	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULO									
	1. LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIA DE GRADO DE BACHILLER, MAGÍSTER, DOCTOR Y TÍTULO PROFESIONAL Base Legal Art.31°(inc.m) del ROF - UNAP	- Recibo de Ingreso - Original del Grado o Título	x				0,06	Secretaría General	Secretario General	Rector
	2. AUTENTICADO DEL ORIGINAL DE GRADO DE BACHILLER, MAGÍSTER, DOCTOR TÍTULO PROFESIONAL Base Legal Art.31°(inc.m) del ROF - UNAP	- Recibo de Ingreso - Original del Grado o Título	x				0,1127	Oficina de Grados y Títulos	Secretario General	Rector
	3. LEGALIZACIÓN FOTOCOPIA PARA USO INTERNO Base Legal Art.31°(inc.m) del ROF - UNAP	- Original del documento	x				Gratuito	Secretaría General	Secretario General	Rector
2.1.1.1.2	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO									
	4. FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN RECTORAL Base Legal Art.31°(inc.m) del ROF - UNAP	- Solicitud	x				Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector
	5. TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA SUBVENCIONES ECONÓMICAS Base Legal Art.31°(inc.h) del ROF - UNAP	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0,06	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector
	6. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LAS QUE POSEAN O SE PRODUZCAN EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNAP Base Legal: Art. 1º de la Ley N° 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 N° 072-2003-PCM. Publicado el 07.08.2003. Art. 53 del Decreto Supremo N° 054-2007-EF, publicado el 06.05.2007 Según caso: Copia Autenticada x folio Copia Simple x folio Medio Magnetico x unidad	- Oficio dirigido al Rector, indicando: - Tipo y número de documento de identidad - Nombres y apellidos si es Persona Natural, denominación o razón social si es Persona Jurídica - Domicilio y número telefónico - Información detallada de la información a solicitar, que no esté prevista en los trámites del presente TUPA. - Declaración Jurada comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción de la información en cualquiera de sus formas.	x			7 Días hábiles	0,15% de UIT 0,06% de UIT 1,5% de UIT	Oficina de Trámite Documentario Secretaría General	Rector	Rector
	7. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Ley 27444 Art. N°208º 11/04/2003	- Solicitud dirigida al Secretario General - Generales de Ley - Domicilio Procesal - Firma y Sello del Abogado - Pruebas Instrumentales	x	30			Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector
	8. 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	x	30			Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº3

2.1.5.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECHO DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
2.1.5.0	OFICINA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES									
2.1.5.1.1	OFICINA EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES									
1.	CURSOS DE PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS - Ofimática x 75 horas - Diseño y elaboración de Páginas 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 Pago - Solicitud	x			2.817 4.2254 1.1268 4.2254 2.817 2.817	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	
2.	ALQUILER DE LABORATORIOS INFORMÁTICOS - Uso de laboratorio interno (UNAP) x hora - Uso de laboratorio externo (Extra UNAP) x hora	- Recibo de Pago - Solicitud	x			0.2817 0.8451	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	
3.	ALQUILER DE RETROPROYECTOR - Costo interno (UNAP) x hora - Costo externo (Extra UNAP) x hora	- Recibo de Pago - Solicitud	x			0.5634 1.4085	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	
4.	DIBUJO ARTÍSTICO POR COMPUTADORA I	- Recibo de Pago	x			3.3803	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
5.	PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOXPRO I	- Recibo de Pago	x			3.3803	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
6.	PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOXPRO II	- Recibo de Pago	x			3.3803	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
7.	PROGRAMACIÓN EN VISUAL FOXPRO III	- Recibo de Pago	x			3.3803	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
8.	DIBUJO ARTÍSTICO POR COMPUTADORA II	- Recibo de Pago	x			3.3803	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
9.	CONSTANCIA DE HABER CURSADO PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Solicitud - Recibo de Pago	x			0.4789	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
10.	CERTIFICADOS DE CURSOS DE PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Solicitud - Recibo de Pago	x			0.7042	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
11.	EXAMEN DE APLAZADO DE CURSOS DE PROGRAMAS PAD Y DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Solicitud - Recibo de Pago	x			0.4789	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	
12.	ALQUILER POR HORA DE EQUIPO PAD (COMPUTADORAS)	- Recibo de Pago	x			0.0423	Oficina de Sistemas Informáticos y Comu.	Jefe Oficina de Educa. y Capacitación	Jefe Ofic. de Sistemas Informáticos y Comu.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº4

2.2.2.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES					
				POSITIVO	NEGATIVO						
	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN										
2.2.2.1	OFICINA EJECUTIVA DE EXTENSIÓN										
1.	CURSOS DE VACACIONES ÚTILES * Razonamiento Matemático, * Inglés Básico, Desarrollo de la personalidad, * Caligrafía, Danzas, * Dibujo y Pintura, * Lectura Veloz * Karate, Natación, * Fútbol, Voley, * Básquet, * 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	x				1.4085	Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	
2.	ESCUELA PARA PADRES Base Legal: Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	- Recibo de Ingreso - Ser padres del niño en vacaciones útiles	x				Según Ppto	Secretaría de la O.E. Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	
3.	EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO Base Legal: Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	- Solicitud - Ser estudiante de la UNAP del 5º nivel	x				Gratuito	Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	
4.	CURSOS DE CAPACITACIÓN * Desarrollo humano y gerencial, * Transferencia de tecnología * Técnica de manualidades, * Cultura organizacional	- Recibo de Ingreso - Inscripción - 01 Fotografía tamaño carnet	x				Según Ppto	Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	
5.	CURSOS DE CAPACITACIÓN AUSPICADOS POR UNAP Base Legal: Art. 10° Inc.a) del ROF de la OGEPU	- Recibo de Ingreso	x				Según Ppto	Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU	
2.2.2.2	OFICINA EJECUTIVA DE PROYECCIÓN										
6.	PRESENTACIÓN DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS CULTURALES Según grupo: * Coro, * Danza y Teatro Base Legal: Art. 13° Inc.a) del ROF de OGEPU	- Solicitud - Compromiso asumir gastos de movilidad y/o refrigerio		x			3	Según Ppto	Secretaría de la O.E. de Extensión	Jefe de la O.E. de Extensión	Jefe de la OGEPU
2.2.2.3	CENTRO PRE UNIVERSITARIO										
7.	CICLO PRE-UNIVERSITARIO Según Caso: INTENSIVO (ENERO-FEBRERO) REGULAR (ABRIL- JULIO); (AGOSTO- NOVIEMBRE) 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 5to. Secundaria - Copia partida de nacimiento - 02 Fotografías Carnet (actuales)	x				8.451	Secretaría CEPRE-UNA	Director CEPRE-UNAP	Consejo Académico del CEPREUNAP	
		- Recibo de Ingreso, Vauchers de entidades Bancarias - Constancia o Certificado de Estudios 5to. Secundaria - Autorización descuento por planilla - Copia partida de nacimiento - 02 Fotografías Carnet (actuales)	x				16.9014	Secretaría CEPRE-UNA	Director CEPRE-UNAP	Consejo Académico del CEPREUNAP	
8.	CONTANCIA DE ESTUDIOS	- Recibo de Ingreso	x				0.3099	Secretaría CEPRE-UNA	Director CEPRE-UNAP	Jefe de la OGEPU	
9.	DUPLICADO DE CARNET DE ESTUDIANTE DE LA CEPREUNAP	- Recibo de Ingreso	x				0.141	Secretaría CEPRE-UNA	Director CEPRE-UNAP	Jefe de la OGEPU	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº5

2.3.1.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN (NEGATIVA)	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO				
2.3.1.1	OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO								
2.3.1.1.1	OFICINA DE INFORMACIÓN Y OBTENCIÓN								
1.	LICITACIÓN PÚBLICA: EJECUCIÓN DE OBRAS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina de Asesoría Legal	Comisión
2.	LICITACIÓN PÚBLICA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
3.	CONCURSO PÚBLICO: CONTRATACIÓN SERVICIOS Y CONSULTARÍA * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
4.	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: EJECUCIÓN DE OBRAS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
5.	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
6.	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTARÍA * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
7.	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: EJECUCIÓN DE OBRAS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
8.	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
9.	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTARÍA * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
10.	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: EJECUCIÓN DE OBRAS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
11.	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: BIENES Y SERVICIOS * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
12.	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA: BIENES Y SERVICIOS PARA CONSULTARÍA * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
13.	CONCURSO PÚBLICO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VENTAS DE PASAJES AEREOS NACIONALES * BASES DE CONCURSO	- Documentos que se indican en las bases del concurso - Recibo de Ingreso por bases del concurso	x			Costo Reproducción de Bases	Ofic. Ejec. Tesorería	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento	Comisión
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;			x	5 hábiles Posteriores a su declaración de expédito. Arts. 178° y 184° del Reglamento de la Ley	Sin costo 20% UIT 10% UIT 5% UIT	Dpto. Trámite Documentario CONSUCODE	Tribunal de Contrataciones Adquisiciones del Estado COSUCODE

* Marco Legal: Ley N°26850 "LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO"

* DECRETO SUPREMO N°083-2004-PCM

* DECRETO SUPREMO N°084-2004-PCM

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº6

2.3.2.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO				
1.	CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS PARA USO EXTERNO Base Legal Art 105º Inc e) ROF-UNAP	- Solicitud	x			0.14085	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 Art 105º Inc e) ROF-UNAP	- Solicitud	x			0.085	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal	
3.	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO Base Legal Art 105º Inc e) ROF-UNAP	- Solicitud	x			0.08451	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal	
4.	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO Base Legal Art 105º Inc e) ROF-UNAP	- Solicitud - Recibe de ingreso	x			0.05634	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal	
5.	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ Según Caso : D. Ley N° 20530 Art. 34º Inc. b) Ley N° 28449 SER HOMBRE CAUSANTE D. Ley N° 20530 Art. 32 Ley N° 28449 Art. 7º NO CONCURRIR CON HIJOS D. Ley N° 20530 Art. 32 Ley N° 28449 Art. 7º CONCURRIR CON HIJOS D. Ley N° 20530 Art. 34º Inc. b) Ley N° 28449 HUJO ADOPTIVO D. Ley N° 20530 Art. 34º Inc. b) Ley N° 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 si 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	x			Gratis	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina Gral.de Personal	Vice Rector Admini. Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº7

2.3.2.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO	DÍAS HÁBILES				
	<p>HUJO INCAPACITADO D. Ley N° 20530 Art. 34º Inc. b) Ley N° 28449</p> <p>EXCEPCIÓN EN LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO</p> <p>Base Legal Ley 20530</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad - Resolución Judicial que declara la incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo - Si falleció por accidente copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia - Si existiesen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento, máximo tres meses de antigüedad - Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado de gravidez, a la fecha de fallecimiento del causante - Si el cónyuge fuese minusválido, Resolución judicial que declare la minusvalía 								
6.	<p>PENSIÓN DE SUPERVIVIENTES ORFANDAD</p> <p>Según Caso:</p> <p>HUJO ADOPTIVO</p> <p>HUJO INCAPACITADO</p> <p>Base Legal Art 34º Inc a), b) y c) Ley 20530 Art 35º Ley 20530 Art 4º Ley 27617</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pensión de orfandad del recurrente o de su representante legal con indicación de dirección domiciliaria - Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal - Si el solicitante es tutor documento que lo acredite como tal - Acta de Defunción del causante: Original o copia fedateada por el funcionario competente de la identidad, máximo tres meses de antigüedad - Resolución que declare 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 por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad - Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad - Resolución Judicial que declara la incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo - Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: Copia certificada expedida por el Juzgado respectivo 	x				Gratuito	Mesa de Partes Oficina General de Personal	Jefe de la Oficina General de Personal	Vice Rector Adm. Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº8

2.3.2.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
	HUJA SOLTERA MAYOR DEEDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Partida de nacimiento del hijo incapacitado: Copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad - 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 afectá y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social - 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 (ORCNEA) 								
7.	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo - Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o representante legal - Acta de Defunción del causante: Original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad - Partida de nacimiento del causante: Copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente - Partida de nacimiento del causante: Copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente - Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento. Si carece de renta afectá, 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 		x	30	Gratuito	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina General de Personal	Vice Rector Admin. Consejo Universitario	
8	PENSIÓN DE CESANTÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria - Copia simple legible del documento dirección domiciliaria - Copia simple legible del documento dirección domiciliaria vigente del solicitante - Copia certificada de la partida de nacimiento y/o de bautismo del ex trabajador 		x	30	Gratuito	Mesa de Partes	Jefe de la Oficina General de Personal	Vicerrector Admini.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº9

2.3.3.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN REGULATORIA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO	DIAS HÁBILES				
1.	ATENCIÓN ALIMENTICIA POR EL COMEDOR UNIVERSITARIO <i>Para personas calificadas según tipo de usuario:</i> ESTUDIANTES REGULARES ESTUDIANTES BECADOS SEDES, PRACTICANTES, SIN PROCESO DE SELECCIÓN <i>Art. 31º Reglamento de comedor</i> PARTICULARES	- Solicitud dirigido al Decano de su Facultad adjuntando: - Copia del Recibo de pago por Matricula - Copia de Ficha de Matricula y Record académico (PPS y PPA), expedido por OGAA. - Otros documentos sustentados por asistente social	x				0.08451	Fac. Académ-OCOBE	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario
		- Solicitud dirigido al Decano de su Facultad - Ser Estudiante Comensal - Resolución Decanal que otorga beca alim.	x				0.08451	Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario
		- Recibo de ingreso por concepto de pensión alimenticia de la ración diaria. - Documento de identidad y/o carnet universitario	x				0.33803	Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario
		- Recibo de ingreso por concepto de pensión alimenticia de la ración diaria. - Documento de identidad y/o carnet universitario	x				0.33803	Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario
2.	ATENCIÓN DE BUFETES Y BANQUETES POR EL COMEDOR UNIVERSITARIO <i>Base Legal: Art. 12º del ROF de OGEBU</i>	- Recibo de ingreso según presupuesto	x				Según Ppto	Secretaría OGEBU	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Univers.
3.	DUPLICADO TARJETA COMENSAL <i>Base Legal: Art.12º Inc.f) ROF - OGEBU</i>	- Recibo de Ingreso Oficina de Rentas Propias	x				0.08451	Jefatura oficina de y Abastecimiento	Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario
4.	ATENCIÓN MEDICO DENTAL <i>Según tipo de usuario:</i> * DOCENTE NOMBRADO O CONTRATADO * NO DOCENTE NOMBRADO O CONTRATADO * DE SERVICIOS <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	x				Según Tarifa OMD	OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU
		- 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	x				Según Tarifa OMD	OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU
		- 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	x				Según Tarifa OMD	OGA - Tesorería	Médico de turno OMD	Jefatura de la OGEBU
5.	ATENCIÓN MEDICO DENTAL * PARTICULARES <i>Base Legal: Art.11º ROF - OGEBU</i>	- Recibo de Ingreso	x				Según Tarifa OMD	OGA - Tesorería	Médico de Turno	Jefatura de la OGEBU
6.	ATENCIÓN AUTOSEGURO ESTUDIANTIL UNAP <i>Servicios de: Medicina General, Ginecología, Psicología, Odontología</i> <i>Con derecho a 02 atenciones durante el semestre</i> <i>Según establecimiento de salud:</i> EN OFICINA MEDICO DENTAL EN HOSPITAL REGIONAL DE LORETO EN HOSPITAL APOYO IQUITOS <i>Base Legal: R.R. Nº 010-2003-CU-UNAP</i> EN CASO DE EXCEDENCIA DE LA CUOTA SOLIDARIA: ESTUDIANTES: Obturación con amalgama simple (por pieza) Obturación con amalgama compuesta (por pieza) Obturación con amalgama con resina fotocurado simple y compuesta (por pieza)	- Solicitud dirigido al Jefe de OGEBU - Recibo de Ingreso	x				0.70423		Jefatura de OGEBU	Consejo de Bienestar
		- 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							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
							0.141 0.2817 0.141			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº10

2.3.3.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
	DOCENTES Y NO DOCENTES: Obturación con amalgama simple (por pieza) Obturación con amalgama compuesta (por pieza) Obturación con amalgama con resina fotocurado simple (por pieza) Obturación con amalgama con resina fotocurado compuesta (por pieza) Radiografía Profilaxis Extracción (por pieza) Endodoncia (por pieza)									
	PARTICULARES Obturación con amalgama simple (por pieza) Obturación con amalgama compuesta (por pieza) Obturación con amalgama con resina fotocurado simple (por pieza) Obturación con amalgama con resina fotocurado compuesta (por pieza) Radiografía Profilaxis Extracción (por pieza) Endodoncia (por pieza)									
7.	OBTENER MEDICINAS PARA TRATAMIENTO MEDICO Solo para estudiantes matriculados Base Legal Art. 75 LEY 23733	- Ficha de Matricula - Recibo de Ingreso por pago de Autoseguro Estudiantil - Receta médica del médico tratante del autoseguro	x			Gratuito según receta	OMD HRL y/o HAI	Jefatura de OGEBU		
8.	ALQUILER DEL COMEDOR UNIVERSITARIO Por Día ESTUDIANTES PARTICULARES	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x			Equivalente a limpieza 8.451	Mesa de Partes	Jefatura de la OGEBU Jefatura de la OGEBU	Consejo de Bienestar Universitario Consejo de Bienestar Universitario	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº11

2.3.4.0 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	LICITACIÓN PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS *BASE DELICITACIÓN	* Recibo de Ingreso	x			Según Presupuesto	Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión	
2.	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA PARA EJECUCIÓN DE OBRA *BASE DELICITACIÓN	* Recibo de Ingreso	x			Según Comisión	Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión	
3.	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA PARA EJECUCIÓN DE OBRA *BASE DELICITACIÓN	* Recibo de Ingreso	x			Según Comisión	Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión	
4.	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA EJECUCIÓN DE OBRA *BASE DELICITACIÓN	* Recibo de Ingreso	x			Según Comisión	Ofic.Ejec.Tesorería	Oficina General de Infraestructura	Comisión	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº12

0.1 UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA DOCTORADOS <i>Según Caso:</i> POSTULANTES LIBRES TRASLADO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> * Ficha de inscripción * Recibo de Ingreso * Ficha de inscripción * Recibo de Ingreso 	x			\$80,00 M.E o su equiv.	Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio	
			x			\$300,00 M.E o su equiv.				
2.	MATRICULA EN DOCTORADO <i>Según Caso:</i> INGRESANTES LIBRES REGULARES TRASLADO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso por crédito * Registro en base de datos del Sistema Académico * Copia Legalizada del Grado Académico de magíster * Partida de Nacimiento * Certificados Originales Estudios de magíster * Currículo Vitae (de preferencia documentado) * 06 Fotos carnet color * Copia Legalizada de Documento de Identidad * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso por crédito * Registro en base de datos del Sistema Académico * Recibo de Ingreso * Recibo de Ingreso por crédito * Registro en base de datos del Sistema Académico * Copia Legalizada del Grado Académico de magíster * Partida de Nacimiento * Certificados Originales Estudios de magíster * Documento de presentación de universidad de origen * Currículo Vitae (de preferencia documentado) * 06 Fotos carnet color * Copia Legalizada de Documento de Identidad 	x			\$80,00 M.E o su equiv.	Departamento de Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	
			x			\$40,00 M.E o su equiv.				
			x			\$80,00 M.E o su equiv.				
			x			\$40,00 M.E o su equiv.				
3.	CONVALIDACIÓN DE CURSOS PARA DOCTORADO	<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de Ingreso * Solicitud de convalidación * Síllabus de cursos a convalidar visados por universidad de origen 	x			7.0423	Departamento de Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº13

0.1 UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	DE EVALUACIÓN POSITIVA	DE EVALUACIÓN NEGATIVA	DÍAS HÁBILES				
4.	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA Según Caso: REGULARES EXCEPCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción - Recibo de Ingreso - Solicitudes de Postulación Excepcional - Recibo de Ingreso - Acreditar como máximo tres (3) años de Egresado del Programa de PostGrado de Origen - Copia del grado de bachiller o título profesional universitario legalizado - Certificado de estudio de maestría originales - Constancia originales de egresado de maestría de la universidad donde procede - Tres (3) ejemplares de anteproyecto de tesis 	x				\$50,00 M.E o su equiv.	Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio
			x				\$200,00 M.E o su equiv.	Departamento de Asuntos Académicos	Comisión Técnica de Adm. Esc. Post-Grado	Directorio
5.	MATRICULA EN MAESTRÍA Según Caso: INGRESANTES REGULARES EXCEPCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso por matricula - Registro en base de datos del Sistema Académico - Copia Legalizada del Grado Académico o Título Profesional. - Partida de Nacimiento - Certificados Originales Estudios Universitarios - Currículo Vitae (de preferencia documentado) - 06 Fotos carnetcolor - Copia Legalizada de Documento de Identidad - Recibo de Ingreso por matricula - Registro en base de datos del Sistema Académico - Recibo de Ingreso por crédito - Recibo de Ingreso - Registro en base de datos del Sistema Académico - Los establecidos en la fase de postulante 	x				\$.50.00 costo de c /Maestría	Departamento Asuntos Académicos	Director de Escuela	Directorio
			x				\$.50.00			
			x				Según el costo de c /Maestría			
			x				\$1,000 M.E o su equiv. c /Maestría			
6.	MATRICULA EXTEMPORÁNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso 	x				\$ 10,00	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
7.	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso 	x				0.282	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
8.	TRASLADO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso 			x	30	5.634			
9.	TRASLADO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso - Partida de nacimiento original - Copia de Grado de bachiller y título - Constancia de Ingreso a la Universidad de 	x		x	30	\$250.00 equivalencia	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
10.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAGÍSTER POR SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por semestre - 02 Fotos Tamaño Carnet 	x				1.4085	Mesa de Partes	Director de Escuela	Director

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº14

0.1 UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHOS DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO					DÍAS HÁBILES
11.	REGLAMENTO DE TESIS	- Recibo de Ingreso	x			0.2817	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	x		x	15	1.4085			
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	x				14.085	Mesa de partes	Jurado	Directorio
14.	DIPLOMA DE EGRESADO DE MAGÍSTER	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
15.	CONSTANCIA DE EGRESADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.41			
16.	CONSTANCIA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PARA OPTAR GRADO MAGÍSTER	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
17.	TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA OBTENCIÓN GRADO DE MAGÍSTER	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
18.	CAMBIO DE JURADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.423	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
19.	CAMBIO DE TÍTULO DE TESIS	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.423	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
20.	INCLUSIÓN DE NUEVO INTEGRANTE EN TESIS	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.423	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
21.	DIRECTIVA DE INGLÉS N°002-2001-EPG-UNAP	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.141	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
22.	DIRECTIVA DE PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO Y DEFENSA DE TESIS N°001-2006-EPG-UNAP	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.141	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	x				0.141	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	x				0.423	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 artículo científico - 01 CD conteniendo la tesis + artículo científico	x				5.634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº15

0.1 UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSITIVO VO	NEGATIVO O	DÍAS HÁBILES				
26.	TRAMITE DE BECA	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.4085	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
27.	ACTA ADICIONAL	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.8451	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
28.	EXAMEN DE APLAZADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso por acta adicional		x		3	4.789	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
29.	CURSO DIRIGIDO	- Solicitud - Recibo de Ingreso					\$250.00 equivalente	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
30.	REINGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso: Por semestre no estudiado			x	3	2.817 Por semestre no estudiado	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
31.	RETIRO DE SEMESTRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
32.	CONVALIDACIÓN DE CURSOS DE MAESTRÍA	- Solicitud - Recibo de Ingreso por cada curso convalidado			x	15	5.634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
33.	RETIRO DE CURSO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.4085	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
34.	MÓDULO DE INGLÉS	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				10% UIT 15% UIT	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
35.	Curso de Idioma(s) Extranjero(s) Examen de Suficiencia en Idioma(s) Extranjero(s) Revalidación en Idioma(s) Extranjero(s) CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO	- Recibo de Ingreso - Solicitud - Recibo de Ingreso	x				15% UIT 1.4085	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
36.	EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				\$60.00 equivalencia	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
37.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE ESTUDIO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.41	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
38.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE INGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.41	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
39.	CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.423	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
40.	CONSTANCIA ACADÉMICA DE EGRESADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.41	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
41.	FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE	- Recibo de Ingreso	x				0.03	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
42.	CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Dos fotografías tamaño carnet actualizado	x				0.5634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
43.	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE EPG	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Una Fotografía Tamaño carnet	x				0.5634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
44.	CONSTANCIA DE BIBLIOTECA	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.5634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
45.	CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.5634	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario
46.	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.8451	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº16

0.1 UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POSTGRADO

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
47.	ALQUILER DE AULA Por Día	· Solicitud · Recibo de Ingreso	x			4.23	Mesa de Partes	Director de Escuela Directorio Consejo Universitario		
48.	ALQUILER DEL AUDITORIO Por Día	· Solicitud · Recibo de Ingreso	x			7.0423	Mesa de Partes	Director de Escuela Directorio Consejo Universitario		
49.	ALQUILER DEL COMEDOR Por Día	· Solicitud · Recibo de Ingreso	x			2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela Directorio Consejo Universitario		
50.	ALQUILER DE MULTIMEDIA	· Solicitud · Recibo de Ingreso	x			\$ 50.00	Mesa de Partes	Director de Escuela Directorio Consejo Universitario		
51	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Ley 27444 Art. N°208º 11/04/2003	· Solicitud dirigida al Secretario General · Generales de Ley · Domicilio Procesal · Firma y Sello del Abogado · Pruebas Instrumentales	x	30		Gratuito	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	x	30		Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General Rector		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº17

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSIT VO	NEGATIV O				
1.	MATRICULA Según Caso: ALUMNOS INGRESANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso con los pagos según sea el caso - Constancia de Ingreso refrendada con Resolución Rectoral - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - Constancia médico dental - Ficha socioeconómica - Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica - Horario de clases 	X				Departamento de Asuntos Académicos	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
	ALUMNO INGRESANTE CON GRADO Y/O TÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Ingreso refrendada con Resolución Rectoral - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - Pensión de enseñanza (S/.56,00 mensual x 4 meses) - Constancia médico dental - Ficha socioeconómica - Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica 							
	Res. Rec. Nº0385-97-UNAP								
	ALUMNOS GRATUITOS Res. Rec. Nº01439-2000-UNAP	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - Ficha de matrícula visado por Oficina General de Registros y Matrícula - Registro de Ficha de matrícula en Sistema de Gestión Académica - Horario de clases 							
	ALUMNOS REGULARES	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - 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 							

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº18

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN NEGATIVA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO					DÍAS HÁBILES
	ALUMNOS REINGRESANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reingreso - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - 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 			X	3	0.70423 0.17 0.282 0.34 0.70423 0.4789			
	ALUMNO REINGRESANTES CON GRADO YO TITULO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reingreso - Recibo de Ingreso con los pagos sgts: Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) - 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 			X	3	0.70423 0.17 0.282 0.34 0.70423 0.4789 6.3099			
	Res. Rec. Nº0385-97-UNAP									
	REINGRESANTES EXCEPCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) Pérdida de gratuidad de enseñanza por cada crédito 	x				6%del UIT 2%del UIT 0.085 2%del UIT 0.70423 0.17 0.282 0.34 0.70423 0.08451			
	ALUMNOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA EGRESADOS DE INSTITUTOS SUPERIORES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos sgt: - Ficha de matrícula Matrícula FEU Materiales y Reactivos Carnet universitario (1 semestre) Autoseguro Estudiantil (sin Es Salud) 	x				0.70423 0.17 0.282 0.34 0.70423			
	Según caso:									
	IPA E ISTPAH	<ul style="list-style-type: none"> - 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 					10.5634	Oficina Administrativa	Director de 2da. Especialización	Decano Consejo de Facultad
	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							4.437		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº19

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DÍAS HÁBILES	DERECHO PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN (POSITIVO)	DE EVALUACIÓN POSITIVO	DE EVALUACIÓN NEGATIVO					
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	X X X X X X				2.1127 1.4085 0.7042 1.4085 1.4085 0.7042	Ofticina Administrativa	Director de Escuela	Decano Consejo de Facultad
3.	MATRICULA EXTEMPORÁNEA Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de ingreso - Ficha de matrícula	x				0.4789	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			x	5	0.085	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	x				0.3099	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	X				0.085	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	x				0.17	Dpto. Asunto Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad
8.	CURSO LIBRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				5.634	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	x				0.3099	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación profesional	Consejo de Facultad
10.	CURSO DENIVELACIÓN <i>Previa disponibilidad en los periodos lectivos</i> Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Resolución de Autorización - Recibo de Pago	x				0.3099 por crédito	Dpto. Asuntos Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
11.	CURSO VACACIONAL <i>Previa disponibilidad en los periodos vacacionales</i> Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Resolución de Autorización - Recibo de pago por el número de credito de cada asignatura	x				0.3099 por crédito	Dpto. Asuntos Académ.	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
12.	CONVALIDACIÓN DE CURSO <i>Tramitar antes del proceso de matrícula</i> Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso por cada asignatura S/22.00 - Syllabu de los asignaturas a convalidar			x	15	0.620	Mesa de partes de la OGRSA	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad
13.	EXAMEN DE CURSO APLAZADO YO RECUPERACIÓN Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso por asignatura	X		x	3	0.958	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación profesional	Consejo de Facultad
14.	REGISTRO ADICIONAL DENOTAS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA <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	- Solicitud del Docente - Recibo de Ingreso - Devolución de Actas Original - Rectificación de pre acta - Fotocopia del registro auxiliar del docente	x				0.3099	Dpto. de Asuntos Académicos	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad
15.	PLAN DE ESTUDIO Marco Legal: Reglamento Académico	- Recibo de Ingreso					0.3099			
16.	REINGRESO <i>Según tipo de retiro:</i> <i>* POR RETIRO DEL SEMESTRE CON JUSTIFICACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE LICENCIA</i> <i>* POR RETIRO DE SEMESTRES SIN SOLICITUD DE LICENCIA ACADÉMICA</i> Marco Legal: Reglamento Académico	- Solicitud - Recibo de Ingreso Pago por semestre no retirados - Recibo de Ingreso Pago por semestre no retirados			x	5	0.4789 0.620	Mesa de Partes	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 - 2009

Nº20

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN	DE EVALUACIÓN	DIAS HÁBILES				
			POSITIVO	NEGATIVO					
17.	RETIRO DEL SEMESTRE <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Carnet Universitario	x			0.620	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
18.	RETIRO EXCEPCIONAL DEL SEMESTRE <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x			0.8451	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
19.	RETIRO DEFINITIVO DE LA UNAP <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud Notarial - Recibo de Ingreso - Carnet Universitario	x			0.3099	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
20.	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR RETIRO DEFINITIVO DE LA UNAP <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud Notarial - Recibo de Ingreso - Carnet Universitario	x			0.3099	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
21.	CARNÉ DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	- Recibo de Pago - 01 Foto tamaño Carnet - Ficha de Matrícula	x			0.17	Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.	
22.	MULTA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	- Recibo de Pago	x			0.085	Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.	
23.	DUPLICADO CARNÉ DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE FACULTAD	- Recibo de Pago - 01 Foto - Ficha de Matrícula	x			0.3099	Secretaría Biblioteca	Biblioteca Especializ.	
23.	DUPLICADO CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Recibo de Pago - 01 Foto - Ficha de Matrícula	x			0.5634	Secretaría Vice Rect Académica	Vice Rect Académica	Consejo Universitario
23.	CONSTANCIA DE CARNÉ UNIVERSITARIO ANR	- Recibo de Pago - 01 Foto - Ficha de Matrícula	x			0.34	Secretaría Vice Rect Académica	Vice Rect Académica	Consejo Universitario
24.	CONSTANCIA DE BIJOTECA ESPECIALIZADA	- Recibo de Pago - 01 Foto - Ficha de Matrícula	x			0.141	Secretaría Vice Rect Académica	Vice Rect Académica	Consejo Universitario
25.	LICENCIA DE ESTUDIOS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Pago	x			0.3099	Mesa de partes	Decano	Consejo de Facultad
26.	VISACION DE SYLLABUS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso pago por Syllabu			x	5 0.141	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Decano Consejo de Facultad
27.	DUPLICADO DE SYLLABUS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso pago por Syllabu	x			0.141	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Decano Consejo de Facultad
28.	REVISIÓN CURRICULAR <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x			0.3099	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela
29.	CAMBIO DE ESPECIALIDAD O ÁREA <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Certificado de Estudios - Constancia de no tener sanción - Créditos aprobados - Recibo de Ingreso			x	15 1.5775	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela
30.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso			x	3 0.4789	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela
31.	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso			x	3 0.4789	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela
32.	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO (ACUM Y SEMES) <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso			x	3 0.4789	Mesa de Partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Director de Escuela
33.	CONSTANCIA DE NO TENER SANCIÓN DISCIPLINARIA	- Solicitud - Recibo de Pago			x	3 0.4789	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela
34.	REINGRESO EXCEPCIONAL <i>Marco Legal: Resolución Rector al Nº2052-2003-UNAP - Modificado por R.R. Nº021-2003-CU-UNAP</i>	- Solicitud - Recibo de Pago por reingreso excepcional, equivalente al 6% de la UIT vigente - Constancia de haber dejado de estudiar un máximo de 10 años y acreditar un 100% 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			x	3 6% 2% UIT 0.085 2% UIT	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº21

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHOS DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN	DE EVALUACIÓN						
			POSITIVO	NEGATIVO	DÍAS HÁBILES					
35	REINCORPORACIÓN POR AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN <i>Marco Legal: Reglamento Académico, RR N°022-2003-CU-UNAP</i>	- Solicitud - Recibo de Pago por el 10% de la UIT por Semestre		x		3	10% UIT Vigente	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela
36	REINCORPORACIÓN POR RETIRO DEFINITO <i>Marco Legal: Reglamento Académico, RR N°022 y 026-2003-CU-UNAP</i>	- Solicitud - Recibo de Pago por el 25% de la UIT por Semestre		x		3	25%	Mesa de partes	Director de la Escuela de formación Profesi.	Director de Escuela
37	CONSTANCIA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.5775	OGRSA	Jefe de OGRSA y Director de Escuela	Decano y Jefe de OGRSA
38	CONSTANCIA ACADÉMICA PARA REINGRESO EXCEPCIONAL <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.4789	OGRSA	Jefe de OGRSA y Director de Escuela	Decano y Jefe de OGRSA
39	CONSTANCIA DE EGRESADO <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.4789	Mesa de Partes	OGRSA	OGRSA
40	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.4789	Mesa de Partes	Director de Escuela	Decano
41	CERTIFICADO DE ESTUDIOS : <i>Según Casos:</i> POR SEMESTRE: DE EGRESADO: <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Solicitud - Recibo de Pago - 02 Fotografías tamaño carnet - Solicitud - Recibo de Pago - 04 Fotografías tamaño carnet.	x				0.3099 2.54	Mesa de Partes	OGRSA	OGRSA
42	REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	- Recibo de Pago	x				0.4789	Departamento Administrativo de	Jefe de Departamento Administrativo	
43	OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER <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	x				1.5775 2.54 1.4789 0.3099	Mesa de Partes de la Facultad	Rector Decano	Consejo de Facultad Consejo Universitario
44	OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL <i>Según Modalidad:</i> TESIS EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EXAMEN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	- 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 - Trámite 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		x		30	0.4789 0.3099 1.5775 0.3099	Mesa de Partes	Jurado	Consejo Facultad Consejo Universitario
				x		30	0.4789 12.620	Mesa de Partes	Jurado	Consejo Facultad Consejo Universitario
					x	30	0.4789 15.775	Mesa de Partes	Jurado	Consejo Facultad Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

N°22

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	DE EVALUACIÓN PREVIA		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE FACEN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CONTADOR PÚBLICO ECONOMISTA LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES Y TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por 4 meses - Certificado de Estudios universitario originales - Copia del grado de bachiller - Copia del Documento de Identidad - Ficha de inscripción - 04 Fotografías tamaño carnet color 	x				42.254	Oficina Administrativa	Director de 2da. Especialización	Decano
	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE FCEH:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por 4 meses - Certificado de Estudios universitario originales - Copia del grado de bachiller - Copia del Documento de Identidad - Ficha de inscripción - 04 Fotografías tamaño carnet color 	x				30.423	Oficina Administrativa	Director de 2da. Especialización	Decano
	CLASE MODELO PARA FCEH	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por Reglamento de Grados y Título - Recibo de Ingreso autorización de clase modelo - Copia legalizada Grado de Bachiller por Secretaría Gral - UNAP - Certificado de Estudios originales - Examen oral 		x		30	0.4789 12.620	Mesa de Partes	Director de Escuela	Consejo Facultad Consejo Universitario
45	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO Y/O PLAN DE TESIS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Inscripción Plan de Tesis - Reglamento de Grados y Títulos - Recibo de Ingreso - 03 Ejemplares del Proyecto de Tesis 			x	15	0.3099	Mesa de partes	Director de la Escuela de Formación Profes.	Consejo de Facultad Consejo Universitario
46	DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL según el caso: TESIS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes - Diploma de Título - Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Copia legalizada del Grado de bachiller - Cuatro ejemplares de la tesis - Copia del acta de sustentación aprobatoria - Tres fotos tamaño pasaporte 	x				1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad
	SUFICIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: - Diploma de Título - Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Copia legalizada del Grado de bachiller - Copia del acta de Examen Oral aprobatoria - Tres fotos tamaño pasaporte 	x				1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº23

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN	DE REVISIÓN	DÍAS HÁBILES					
	EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: Diploma de Título - Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Constancia administrativa de donde labora - Copia legalizada del Grado de bachiller - 4 ejemplares del informe de experiencia - Copia del acta de Examen Oral aprobatoria - Tres fotos tamaño pasaporte 	x			1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad	
	ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA FACEN	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: Diploma de Título - Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Constancia de trabajo - Constancia de Biblioteca especializada - Copia legalizada del Grado de bachiller - Copia del acta de Examen Oral aprobatoria - Cuatro fotos tamaño pasaporte 	x			1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad	
	ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA FCEH	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: Diploma de Título - Constancia académica y/o administrativa (OGRSA) - Constancia de Biblioteca especializada - Copia legalizada del Grado de bachiller - Copia del acta de Examen Oral aprobatoria - Cuatro fotos tamaño pasaporte 	x			1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad	
	CLASE MODELO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por los pagos siguientes: Diploma de Título - Constancia administrativa (OGRSA) - Constancia de Biblioteca especializada - Copia legalizada del Grado de bachiller - Copia del acta de Clase modelo Aprobatoria - 4 fotos tamaño pasaporte 	x			1.89 1.4789	Mesa de Partes de	Rector	Consejo de Facultad	
47	SUSTENTACIÓN DE TESIS <i>Marco Legal: Reglamento Académico</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso - 03 Ejemplares de Tesis 		x	30	1.5775	Mesa de Partes	Jurado de Tesis	Consejo de Facultad Consejo Universitario	
48	AUTORIZACIÓN DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso por autorización Titulación - Reglamento de Grados y Títulos - Certificado de Estudios originales de la Universidad de procedencia - Grado de Bachiller original autenticado por la Secretaría de la Universidad de Procedencia - Fotocopia del Grado de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia - Partida de nacimiento 			x	30	7.0423 0.4789	Mesa de Partes	Decano	1. Consejo de Facultad 2. Consejo Universitario

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

N°24

0.2 UNIDAD ORGÁNICA : FACULTADES ACADÉMICAS

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
49.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x			0.423	Mesa de Partes	Director del Programa	1. Consejo de Facultad	
50	EXAMEN DE APLAZADOS DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x			1.803	Dirección de Estudios	Director del Programa	Decano	
51	ACTA ADICIONAL DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN FACEN Y FCEH	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x			0.423	Mesa de Partes	Director del Programa	1. Consejo de Facultad	
52	SEGUNDO EXAMEN ORAL DE ACTUALIZACIÓN FACEN	- Solicitud - Recibo de ingreso	x			10% UIT				
53	ALQUILER DE AUDITORIO DE FACULTADES <i>Según caso por día</i> ALUMNOS Y GRADUADOS PARTICULAR	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x			1.4085 2.817	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
54	ALQUILER DE MULTIMEDIA <i>Según caso</i> ALUMNOS Y GRADUADOS PARTICULARES	- Solicitud - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x			0.423 1.972	Mesa de Partes	Director de Escuela	Directorio Consejo Universitario	
55	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN <i>Ley 27444 Art. N°208°</i> <i>11/04/2003</i>	- Solicitud dirigida al Secretario General - Generales de Ley - Domicilio Procesal - Firma y Sello del Abogado - Pruebas Instrumentales	x	30		Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	
56	RECURSO DE APELACIÓN <i>Ley 27444 Art. N°209</i> <i>11/04/2003</i>	- Solicitud dirigida al Secretario General - Generales de Ley - Domicilio Procesal - Firma y Sello del Abogado - Pruebas Instrumentales	x	30		Gratuito	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	Rector	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº25

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO	DÍAS HÁBILES				
0.2	FACULTAD DE CIENCIAS AGRONOMICAS									
0.2.7.2	MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
1,	VENTA DE PLANTAS Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
2	VENTA DE SEMILLAS Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
3	VENTA DE PALMITOS Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
4	VENTA DE ANIMALES Y SEMOVIENTES Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
5	VENTA DE AVES Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
6	VENTA HORTALIZAS Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
7	VENTA CARNE PORCINO Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
8	VENTA DE FRUTAS Según especie	. Boleta de Venta y/o factura	X				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producc	Decano
0.3.	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS									
0.3.7.1	CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA:	. nocturno, para trabajadores.						Mesa de partes	Cómpu Jefe del Centro de	Decano
1.	OPERADOR WINDOWS XP - OFFICE XP . WORD . EXCEL . POWER POINT . ACCESS	. Recibo de Ingreso por cada curso y según . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso	x x x x				1.9718 1.9718 1.9718 1.9718			
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	x x x x x				2.817 2.817 2.817 2.817 2.817	Mesa de partes	Jefe del Centro de Cómpu	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	x x x x x				2.817 2.817 2.817 2.817 2.817	Mesa de partes	Jefe del Centro de Cómpu	Decano
4.	CONTABILIDAD CONCARD	. Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano
5.	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF	. Recibo de Ingreso	x				2.817	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano
6.	CERTIFICADO TÉCNICO OPERADOR EN WINDOWS XP - OFFICE FACEN	. Recibo de Ingreso	x				0.7042	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano
7.	CONSTANCIA ESTUDIOS CURSOS FACEN	. Recibo de Ingreso	x				0.4789	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano
8.	EXAMEN APLAZADO CURSOS FACEN	. Recibo de Pago	x				0.423	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano
9.	CONVALIDACIÓN DE CURSO DICTA. FACEN	. Recibo de Pago	x				0.986	Mesa de Partes	Jefe del Centro	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº26

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO				
0.4.	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS								
0.4.7.3	1. ANÁLISIS CLÍNICO <i>Según el caso</i>	- Prescripción médica - Boleta de Venta y/o factura					Jefe de Asuntos Econ.	Jefe de Laboratorio	Decano
	PUBLICO EN GENERAL					0.1972			
	DOSAJE DE ÁCIDO ÚRICO		x			0.2817			
	PRUEBA DE AGLUTINACIONES		x			0.423			
	PRUEBA DE ANTIESTREPTOLISINA O		x			0.423			
	DOSAJE DE BILIRRUBINA		x			0.1972			
	DOSAJE DE COLESTEROL TOTAL		x			0.423			
	DOSAJE DE COLESTEROL HDL		x			0.423			
	DOSAJE DE COLESTEROL LDL		x			0.1972			
	EXAMEN DE COPROPARASITOLÓGICO		x			0.2817			
	DOSAJE DE CREATININA		x			0.7042			
	PRUEBA DE ELISA :VIH		x			0.2817			
	PRUEBA DE EMBARAZO: ORINA		x			0.5634			
	PRUEBA DE EMBARAZO: SANGRE		x			0.141			
	EXAMEN DE ORINA COMPLETO		x			0.1972			
	DOSAJE DE GLUCOSA		x			0.141			
	PRUEBA DE GOTA GRUESA: MALARIA		x			0.2817			
	GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH		x			0.141			
	GRAM SEDIMENTO URINARIO		x			0.3662			
	HEMOGRAMA Nº Y P		x			0.141			
	HEMATOCRITO		x			0.141			
	HEMOGLOBINA		x			0.141			
	HECES :HOP		x			0.141			
	HECES : DIRECTO		x			0.1972			
	HECES : CONCENTRACIÓN		x			0.141			
	HECES : GRAHAM		x			0.1972			
	HECES : REAC. INFLAMACIÓN		x			0.1972			
	HECES : THEVENON		x			0.1972			
	HECES : BAHERMAN		x			0.2254			
	PRUEBA DE LÁTEX REUMATOIDE		x			0.2254			
	PRUEBA DE LÁTEX PROTEÍNA C R		x			0.423			
	PROTEINURIA EN ORINA DE 24 HORAS		x			0.2817			
	DOSAJE DE PROTEÍNAS T Y F		x			0.141			
	RECUEENTO DE PLAQUETAS		x			0.1972			
	RASPADO DE PIEL (HONGOS)		x			0.1972			
	SECRECIÓN VAGINAL GRAM		x			0.1972			
	SECRECIÓN URETAL		x			0.1972			
	DOSAJE TGOO		x			0.1972			
	DOSAJE TGP		x			0.2817			
	DOSAJE DE TRIGLICÉRIDOS		x			0.141			
	TIEMPO COAG Y SANGRÍA		x			0.1972			
	DOSAJE DE UREA		x			0.2817			
	PRUEBA DE VDRL		x			0.141			
	VSG		x			0.5634			
	UROCULTIVO DE ORINA		x			0.2817			
	PRUEBA DE CALCIO		x			0.5634			
	PRUEBA DE HEPATITIS B		x			0.5634			
	CULTIVO DE SECRECIONES FARINGEA		x			0.7042			
	TOLERANCIA DE GLUCOSA		x			0.5634			
	FOSFATASA ALCALINA		x			0.5634			
	FOSFATASA ÁCIDA PROTÁTICA		x			0.423			
	AMILASA		x			0.5634			
	CULTIVO DE HONGOS		x			0.1972			
	BK ESPUTO		x			0.7042			
	DEPURACIÓN DE CREATININA EN ORINA DE 24H		x			0.7042			
	ESPERMATOGRAMA		x						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº27

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
	RECUEMTO DE EOSINOFLOS		x			0.141				
	RECUEMTO DE RETICULOSITOS		x			0.141				
	CONSTANTES CORPUSCULARES		x			0.2817				
	PRUEBA DE TYMOL		x			0.141				
	PRUEBA DE MONONUCLEOSIS		x			0.423				
	PRUEBA DE TOXOPLASMA		x			0.7042				
	ELICOBACTER PILORY		x			0.986				
	GRAM DE ORINA		x			0.1972				
	UROCULTIVO		x			0.5634				
	CULTIVO DE SANGRES		x			0.5634				
	BIOQUÍMICA Y RECUEMTO: LCR		x			0.423				
	PRUEBA DE CHAGAS		x			0.5634				
	INVESTIGACIÓN FILARIAS		x			0.141				
	AUTOSEGURO ESTUDIANTIL		x							
	HEMOGLOBINA - HB		x			0.1127				
	HEMATOCRITO		x			0.141				
	HEMOGRAMA NºP		x			0.3662				
	VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR (VSG)		x			0.1127				
	TIEMPO DE COAGULACIÓN		x			0.0704				
	TIEMPO DE SANGRÍA		x			0.0704				
	RECUEMTO DE PLAQUETAS		x			0.1127				
	RECUEMTO DE EOSINOFLOS		x			0.085				
	RECUEMTO DE RETICULOCITOS		x			0.141				
	CONSTANTES CORPUSCULARES		x			0.2254				
	CÉLULAS LUPUS ERMITEMATOSOS		x			0.2817				
	MALARIA - GOTTA GRUESA		x			0.085				
	FILARIA		x			0.085				
	DOSAJE DE GLUCOSA		x			0.1972				
	DOSAJE DE COLESTEROL TOTAL		x			0.1972				
	TOLERANCIA DE GLUCOSA		x			0.7042				
	DOSAJE DE COLESTEROL HDL		x			0.2817				
	DOSAJE DE COLESTEROL LDL		x			0.2817				
	DOSAJE DE TRIGLICÉRIDOS		x			0.2254				
	DOSAJE DE UREA		x			0.1972				
	DOSAJE DE CREATININA		x			0.1972				
	DOSAJE DE FOSFATASA ALCALINA		x			0.2817				
	DOSAJE DE FOSFATASA ACIDA		x			0.2817				
	DOSAJE DE TGO		x			0.1972				
	DOSAJE DE TGP		x			0.1972				
	DOSAJE DE BILIRRUBINA TOTAL		x			0.2817				
	DOSAJE DE AMLASA		x			0.2817				
	DOSAJE DE PROTEINA T Y F		x			0.3944				
	DOSAJE DE ACIDO ÚRICO		x			0.1972				
	PRUEBA DE TIMOL		x			0.141				
	DOSAJE DE CÁLCIO		x			0.2254				
	DOSAJE DE FIERRO		x			0.2817				
	EXAMEN DIRECTO DE HECES		x			0.141				
	HECES: CONCENTRACIÓN DE FAUST		x			0.1972				
	PRUEBA DE GRAHEM		x			0.1972				
	PRUEBA DE BERMAN		x			0.1972				
	REACCIÓN DE INFLAMACIÓN/COPROPARASITOLÓGICO		x			0.1972				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

N°28

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

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	Por la Dirección		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
	PROTEINURIA EN ORINA DE 24H		x				0.423			
	CULTIVO DE ORINA : UROCULTIVO		x				0.5634			
	ESPERMATOGRAMA		x				0.7042			
	BK ESPUTO		x				0.1972			
	PRUEBA DE LÁTEX (REUMATOIDEO)		x				0.2254			
	PRUEBA DE PROTEÍNA C, REACTIVA-PCR		x				0.2254			
	PRUEBA DE ANTIESTREPTOLISINA "O"-ASO		x				0.3662			
	PRUEBA DE MONONUCLEOSIS		x				0.3662			
	PRUEBA DE HEPATITIS B		x				0.423			
	PRUEBA DE TOXOPLASMA		x				0.5634			
	ELISA PARA HIV		x				0.7042			
	PRUEBA DE EMBARAZO-ORINA		x				0.2817			
	PRUEBA DE EMBARAZO -SANGRE		x				0.423			
	PRUEBA DE AGLUTINACIONES		x				0.2817			
	PRUEBA DE VDRL/RPR (SEROLOGICA)		x				0.2817			
	PRUEBA DE GRUPO SANGUÍNEO Y Rh		x				0.141			
	PRUEBA DE CHAGAS		x				0.423			
	GRAM DE HECEES		x				0.141			
	GRAM DE ORINA		x				0.141			
	GRAM DE SECRECIONES		x				0.1972			
	RASPADO DE PIEL: HONGOS		x				0.2817			
	CULTIVO DE SECRECIONES		x				0.7042			
	CULTIVO DE SANGRE		x				0.7042			
	HELICOBACTER PILORY		x				0.986			
	EXAMEN COMPLETO DE ORINA - SEDIMENTACIÓN ORINA		x				0.141			
	ANÁLISIS BACTERIANO Y MUESTRAS IDENTIFICACIÓN DE MUESTRA									
	Según caso									
	NACIONALES		x				0.5634			
	EXTRANJEROS		x				1.4789			
	SECADO DE MUESTRAS PARA EXTRANJEROS		x				1.972			
	AGUA DESTILADA POR LITRO		x				0.0282			
	ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUA		x				8.451			
	Deter m inación del T° de agua, Deter m inación del oxígeno disuelto									
	Deter m inación del CO2 libre, Deter m inación del Ph,									
	Deter m inación de la Alcalinidad, Deter m inación de la tur bidez,									
	Deter m inación de Nitr atos, Deter m inación de Nitr itos,									
	Deter m inación de am oníaco, Deter m inación de Fosfatos,									
	Deter m inación de Sulfatos, Conductividad Neur a, T.D.S. , Salinidad,									
	CLORUROS		x				1.41			
	BOD5		x				1.41			
	RECUEMTO DE BACTERIAS AEROBIOS MESOFLOS		x				1.69			
	COLIFORMES TOTALES Y FECALES		x				1.69			
	DETERMINACIÓN DE SALMONELLA		x				1.69			
	RECUEMTO DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS		x				1.69			
	RECUEMTO DE BAILLUS CEREUS		x				1.69			
	RECUEMTO DE CLOSTRIDIUM PERFRINGENS		x				1.69			
	RECUEMTO DE HONGOS		x				1.69			
	ANÁLISIS COMPLETO DE AGUA		x				3.3803			
	ANÁLISIS DE AGUA SOLO COLIFORMES		x				1.69			
	ANÁLISIS COMPLETO DE CONSERVAS		x				4.2254			
0.4.7.4	2. VENTA DE PESCADO FRESCO Según especie	- Boleta de Venta y/o factura	x				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano
0.4.7.4	3. VENTA DE MAJAS (Sem oviente) Según especie	- Boleta de Venta y/o factura	x				Según costo	Jefe de Asuntos Econ.	Jefe Centro de Producción	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº29

0.5.7.1 UNIDAD ORGÁNICA : COLEGIO EXPERIMENTAL DE LA UNAP

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS INGRESANTES PRIMARIA Y SECUNDARIA	* Recibo de Ingreso	x				0.423	Secretaria 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	x				0.7042	Secretaria 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	x				0.2817	Secretaria 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	x				0.282	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
5.	CONSTANCIA DE ESTUDIO	* Recibo de Ingreso	x				0.113	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
6.	CONSTANCIA DE GRADO	* Solicitud y Recibo de Ingreso	x			2	0.282	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
7.	CONSTANCIA DE VACANTE (ALUMNO)	* Recibo de Ingreso	x			1	0.085	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
8.	CONSTANCIA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL	* Recibo de Ingreso	x				0.0423	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
9.	AUTORIZACIÓN RENDIR EXAMEN EN OTRO CENTRO EDUCATIVO	* Recibo de Ingreso	x				0.085	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
10.	EXAMEN DE APLAZADO Y/O SUBSANACIÓN	* Solicitud, Recibo de Ingreso	x			3	0.4225	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
11.	PAGO POR DERECHO DE JURADO DE EXAMEN DE APLAZADO Y/O SUBSANACIÓN (SOLO EN VACACIONES: ENERO Y FEBRERO)	* Recibo de pago, Informe de los Exámenes	x				0.1268	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
12.	PASE DE ALUMNO DE 6º AL 1º SECUNDARIA	* Solicitud	x				Gratuito	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
13.	CARNÉ DE BIBLIOTECA	* Recibo de Ingreso, 1 Fotografía	x				0.0704	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
14.	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	* Recibo de Ingreso	x				0.056	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
15.	INSIGNIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	* Recibo de Ingreso	x				0.0704	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
16.	RETIRO DE DOCUMENTOS	* Solicitud, Recibo de Ingreso	x				0.0563	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
17.	TRASLADO	* Solicitud, Recibo de ingreso	x				0.5634	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.
18.	LIBRETA DE NOTAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	* Recibo de Ingreso	x				0.0282	Secretaria de la I.E.	Director de la I.E.	Director de la I.E.

* Marco Legal DECRETO DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°011-2008-D-CEUNAP, RD. N° 121-FCEH-UNAP-2008

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº30

0.5.7.2 UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO EDUCATIVO INICIAL " MARIA REICHE "

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> - Tener entre tres a cinco años de edad - Recibo de Ingreso por : Matricula Mensualidad - Partida de Nacimiento Original - Copia de Tarjeta de Control de niño sano - Seis fotografías tamaño carnet 	x				2.958 2.958	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro
2.	INSCRIPCIÓN DE NIÑO NUEVO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso por inscripción - Partida de Nacimiento Original 	x				2.254	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro
3.	INFORME DE EVALUACIÓN DE HABER CONCLUIDO EL AÑO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Ser alumno regular en el CEI 	x				Gratis	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro
4.	CONSTANCIA DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Ser alumno regular en el CEI 	x				Gratis	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro
5.	CONSTANCIA PRACTICA PRE PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso - Ser alumno de la UNAP 	x				Gratis	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro
6.	SERVICIO COMPLEMENTARIO Según el Caso Atención Odontológica Atención Psicológica	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud 	x				Gratis	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº31

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DÍAS HÁBILES	DERECHO O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS						
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	EXAMEN DE ADMISIÓN - INFORTECS	- Recibo de Ingreso - Cuatro fotografía tamaño carnet - Certificados de estudios originales 1º al 5º - Partida de Nacimiento - Fotocopia de D.N.I. o Boleta de Inscripción	x				3.3803	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
2.	TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	- Recibo de Ingreso - Certificado de estudios - Síllabus de asignaturas	x				3.6620	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
3.	MATRICULA REGULAR	- Recibo de Ingreso - Ficha de matrícula	x				0.7042	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
4.	MATRICULA EXTEMPORÁNEA	- Recibo de Ingreso - Ficha de matrícula	x				1.0704	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
5.	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	- Recibo de Ingreso	x				0.1972	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
6.	PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL	- Recibo de Ingreso	x				2.817	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
7.	CONVALIDACIÓN POR ASIGNATURA	- Recibo de Ingreso	x				1.0704	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
8.	REINGRESO DE SEMESTRE NO ESTUDIADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.5634	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
9.	CURSO APLAZADO	- Recibo de Ingreso	x				0.5634	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
10.	DERECHO DE EXAMEN DE CURSO APLAZADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				1.0366	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
11.	REINCORPORACIÓN POR SANCIÓN ACADÉMICA	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.620			
12.	ACTA ADICIONAL POR SEMESTRE	- Recibo de Ingreso	x				0.37	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
13.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	- Solicitud - Dos Fotografías - Recibo de Ingreso	x				0.3662	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
14.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS CONCLUIDOS	- Solicitud - Dos fotografías - Recibo de Ingreso	x				1.8	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
15.	CONSTANCIA DE INGRESO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.7042	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
16.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.7042	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
17.	CONSTANCIA DE EGRESADO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.7042	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
18.	CONSTANCIA ADMINISTRATIVO	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.7042	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
19.	RETIRO DEL SEMESTRE	- Solicitud - Recibo de Ingreso	x				0.5634	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
20.	REVISIÓN CURRICULAR	- Recibo de Ingreso	x				0.3662	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
21.	REVISIÓN DE MONOGRAFÍA	- Recibo de Ingreso - Solicitud con Tres ejemplares	x				0.5634	Secretaría CFT	Directora CFT Coordinadora	Decana
22.	DERECHO DE SUS TENDACIÓN DE TRABAJO MONOGRÁFICO	- Recibo de Ingreso - Solicitud con Tres ejemplares	x				1.8	Secretaría CFT	Directora CFT	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	x				7.0423	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
23.	TRAMITE ADMINISTRATIVO DIPLOMA	- Recibo de Ingreso	x				1.41	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
24.	CONSTANCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVO PARA OPTAR DIPLOMA	- Recibo de Ingreso	x				1.41	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº32

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
25.	DIPLOMA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> 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 	x				1.41	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
26.	REGLAMENTO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.141	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
27.	CARNÉ DE ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.37	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
28.	DUPLICADO DE CARNÉ	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.37	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
29.	CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.23	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
30.	MULTA POR RETENCIÓN DEL LIBRO ALUMNO POR DÍA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.085	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
31.	MULTA POR RETENCIÓN DEL LIBRO DOCENTE POR DÍA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.20	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
32.	PROGRAMA DE APOYO A LA TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA - PROAT	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso por: Inscripción Pensión de enseñanza Ficha de inscripción Copia Legalizada del grado académico Certificado de estudios originales Partida de nacimiento original 	x				2.82 7.0423	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
33.	DERECHO DE SUSPENDACIÓN DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de ingreso Copia Legalizada del grado académico 	x				1.775			
34.	INSCRIPCIÓN DE TESIS	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de ingreso Tres ejemplares de anteproyecto de tesis 	x				0.31			
	ESPECIALIZACIÓN DE GERONTOLOGÍA Y GERIATRÍA Y ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS DIPLOMA DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA		x				1.41	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
35.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE)	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso Tres fotografías blanco y negro pasaporte 	x				0.85	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
36.	INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				1.41	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
37.	DERECHO DE SUSPENDACIÓN DE INVESTIGACIÓN OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				7.0423	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
38.	DIPLOMA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				2.1127	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
39.	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				0.8451	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
40.	CONSTANCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				2.1127	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
41.	TÍTULO DE ESPECIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso 	x				2.82	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
42.	TRÁMITE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Ingreso por: 					1.41	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
43.	ALQUILER DE DATA SHOW	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de ingreso 	x				\$50.00			

* Marco Legal RR. N° 0864-2004-UNAP, OFICIO N° 064-2003-D-CEUNAP, OFICIO N° 0479-2007-VRAC-UNAP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº33

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO	DÍAS HÁBILES				
1	MATRICULA REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Ficha de matrícula 	x				4.23	Secretaria CFT	Directora CFT	Decana
2	REVISIÓN DEMONOGRFÍA DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía 	x				0.5634	Secretaria	Directora	Decana
3	SUSTENTACIÓN DEMONOGRFÍA DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía 	x				1.775	Secretaria	Directora	Decana
4	TITULACIÓN DEL PROCADISTE	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso - Documento de Identidad Fotocopia - Partida de Nacimiento Original - Certificado de estudios legalizado - RD o RJ sobre la experiencia laboral mínima de 3 años. - Constancia Académica Administrativa - Constancia de laboratorio - Constancia de biblioteca especializada - Tres fotografías tamaño pasaporte BN 	x				7.0423	Secretaria	Directora	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº34

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	EXAMEN DE ADMISIÓN DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Cuatro fotografía tamaño carnet - Certificados de estudios originales 1º al 5º - Partida de Nacimiento - Fotocopia de D.N.I. o Boleta de Inscripción 	x				3.3803	Secretaría CFT	Directora CFT	Decana
2.	MATRICULA DEL PROCATE * REGULAR * EXTEMPORÁNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de ingreso - Recibo de ingreso - Certificado de estudios - Partida de Nacimiento Original - Documento de Identidad Fotocopia - Constancia de Estudios de Formación Técnica - Constancia de Trabajo - Seis Fotografías 	x				0.8451 1.2113	Secretaría	Directora	Decana
3.	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso por cada mes 	x				3.3803	Secretaría	Directora	Decana
4.	REVISIÓN DEMONOGRFÍA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía 	x				0.5634	Secretaría	Directora	Decana
5.	SUSTENTACIÓN DEMONOGRFÍA DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Ingreso - Tres ejemplares de monografía 	x				1.775	Secretaría	Directora	Decana
6.	TITULACIÓN DEL PROCATE	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso - Documento de Identidad Fotocopia - Partida de Nacimiento Original - Certificado de estudios legalizado - RD o RJ sobre la experiencia laboral mínima de 3 años. - Constancia Académica Administrativa - Constancia de laboratorio - Constancia de biblioteca especializada - Tres fotografías tamaño pasaporte BN 	x				7.0423	Secretaría	Directora	Decana

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº35

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
10.7.1	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				0.00282 0.02817 0.02817 0.84507 1.12676 0.84507	Caja panadería	Jefatura modulo	Decano
	2. EMBUTIDOS Según el caso y por Kg. CHORIZO JAMONADA SALCHICHA QUESO HOT DOG	* Recibo de Ingreso o Ticket	x				0.42254 0.282 0.282 0.282	Caja panadería	Jefatura modulo	Decano
	3. AGUA TRATADA BOTELLÓN DE 20 Lts.	* Recibo de Ingreso o Ticket	x				0.05634	Caja	Jefatura modulo	Decano
	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				4.6479	Caja	Jefatura modulo	Decano
	5. ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO Según el caso LÁCTEOS CEREALES *ARROZ *PLÁTANO *MAÍZ *HARINA	* Recibo de Ingreso	x				5.493	Caja	Jefatura modulo	Decano

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº36

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

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (% UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
10.7.2	MODULO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA LABORATORIO DE AGUAS Y CATALIS FQ ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUA (PH, DUREZA, ALCALINIDAD, TRANSPARENCIA) ANÁLISIS DE MATERIA SOLUBLE EN HEXANO (HIDROCARBURO)	Recibo de Ingreso	x				5.0704	Secretaria laboratorio	Laboratorio	Decano
		Recibo de Ingreso	x				7.0423	Secretaria laboratorio	Laboratorio	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	x				2.82	Secretaria laboratorio	Laboratorio	Decano
		Recibo de Ingreso	x				2.82			
		Recibo de Ingreso	x				2.82			
		Recibo de Ingreso	x				5.634			
		Recibo de Ingreso	x				5.634			
		Recibo de Ingreso	x				5.634			
		Recibo de Ingreso	x				5.634			
3	LABORATORIO DE QUÍMICA INORGÁNICA FQ ANÁLISIS DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA en los siguientes parámetros FÍSICO (Color, Sabor, Conductividad, sólidos en suspensión, turbidez, Ph) QUÍMICO (Oxígeno disuelto, anhídrido Carbónico Cloruros, Nitratos, Sulfatos, Fosfatos, Cobre, Hierro, Manganeso, alcalinidad total, dureza total) 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	x				3.3803	Secretaria laboratorio	Laboratorio	Decano
		Recibo de Ingreso	x				4.2254			
		Recibo de Ingreso	x				2.82			
		Recibo de Ingreso	x				2.254			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº37

12.7.1 UNIDAD ORGÁNICA : FISI - CABINAS DE INTERNET

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO	DÍAS HÁBILES				
1.	CURSOS HERRAMIENTAS BÁSICAS INTERNET Y OFIMÁTICA Según Caso: HERRAMIENTAS DE INTERNET (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 12 H WINDOWS (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H OFFICE WORD (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H OFFICE EXCEL (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 24 H OFFICE POWER POINT (CON MANUAL Y CERTIFICADO) 12 H OTROS CURSOS	. Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso	x x x x x x				0.986 1.7 1.7 1.7 0.986 Segu/Costo	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas de Internet	Decano de la FISI
2.	CONSTANCIA DE ESTUDIO	. Recibo de Ingreso	x				0.282	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
3.	DUPLICADO DE CERTIFICADO	. Recibo de Ingreso	x				0.282	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
4.	EXAMEN DE APLAZADO	. Recibo de Ingreso	x				0.282	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
5.	ALQUILER DE COMPUTADORAS Por hora	. Recibo de Ingreso	x				0.0423	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas de Internet	Decano de la FISI
6.	ESCANEO Según Caso: POR IMAGEN POR MAS DE 10 IMAGENES	. Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso	x x				0.0141 0.085	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
7.	ALQUILER DE LOCAL DE CABINAS CON 25 pcs Por hora	. Recibo de Ingreso	x				0.7042	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
8.	ALQUILER PROYECTOR MULTIMEDIA Por hora	. Recibo de Ingreso	x				0.986	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
9.	ALQUILER ECRAM Por hora	. Recibo de Ingreso	x				0.2817	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
10.	IMPRESIONES SEGUN: HOJA A4 TEXTO HOJA A4 GRAFICO	. Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso	x x				0.0141 0.0282	Mesa de Partes	Jefe de Cabinas	Decano de la FISI
11.	GRABACIÓN CD SEGUN: INCLUIDO CD SIN CD	. Recibo de Ingreso . Recibo de Ingreso	x x				0.141 0.085			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº38

16.5.2 UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
16.5.2	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA									
16.5.2.1	OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS									
1.	CARNÉ DE LECTOR Según Caso ESTUDIANTE EGRESADO DOCENTE NO DOCENTE Base Legal: Res. RecNº 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	x				0.17	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico
2.	REGLAMENTO DEL SERVICIO AL USUARIO Base Legal: Res. RecNº 090-97-UNAP	- Recibo de Ingreso - Carnet del Lector	x				0.085	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico
3.	MULTA, DIARIA POR RETENCIÓN DE LIBRO Según Caso ESTUDIANTE EGRESADO DOCENTE NO DOCENTE Base Legal: Res. RecNº 090-97-UNAP	- Recibo de Ingreso	x				0.085 0.085 0.17 0.17	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico
4.	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR Según Caso ESTUDIANTE EGRESADO DOCENTE NO DOCENTE Base Legal: Res. RecNº 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	x x x x				0.23 0.225 0.225 0.225	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico Vicemotor A académico Vicemotor A académico Vicemotor A académico
16.5.2.2	OFICINA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA									
5.	SERVICIO ACCESO A LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Con grabado a Disket o USB Según Caso: BASE DE DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO * Comunidad Universitaria * Particulares BASE DE DATOS INTERNET * 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	x x				0.3 0.42 0.42 0.676	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico Vicemotor A académico
6.	SERVICIO ACCESO A LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Con grabado a DVD Según Caso: BASE DE DATOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO * Comunidad Universitaria * Particulares BASE DE DATOS INTERNET * 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	x x				0.423 0.563 0.42 0.676	Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica Secretaría del Centro de Documentación Bibliográfica	Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica Jefa del Centro de Documentación Bibliográfica	Vicemotor A académico Vicemotor A académico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº39

16.5.2 UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos				DERECH O DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa		DÍAS HÁBILES				
				POSITIVO	NEGATIVO					
7.	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN <i>Según Caso</i> * 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	x				0.2817 0.423 0.0085 0.0141 0.0282 0.0423	Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicemector Académico
8.	SERVICIO POSTAL INTERNACIONAL ENVÍO A AÉREO HASTA 500 gr. PESO	- Depósito en Cta. Cte. 191-0698945-0-48 Bco. Continental a nombre de la UNAP - Solicitud adjuntando boleta o baucher deposito	x				1.6901	Secretaría del Centro de Documentación Bibliografica	Jefa del Centro de Documentación Bibliografica	Vicemector Académico
9.	FOTOCOPIADO POR CADA CARA DE PAGINA	- Recibo de ingreso	x				0.003	Secretaría del CDB	Jefa del CDB	Vicemector Académico
10	RENOVACIÓN DE CARNET Estudiante	- Recibo de ingreso - 1 Foto tamaño carnet - Carnet desactualizado	x			1	0.085	Secretaría del CDB	Jefa del CDB	Vicemector Académico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº40

01.01 UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE IDIOMAS

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE
			DE APROBACIÓN U NEGATIVA	De Evaluación POSITIVO	NEGATIVO				
1.	CURSOS DE INGLÉS Según el Caso CICLO REGULAR CICLO INTENSIVO	- 02 Fotografías - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x x			1.972 3.380	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
2.	CURSOS DE PORTUGUÉS Según el Caso CICLO INTENSIVO	- Recibo de Ingreso según caso - 02 Fotografías				3.380	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
3.	CURSOS DE FRANCÉS Según el Caso CICLO REGULAR CICLO INTENSIVO	- 02 Fotografías - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x x			1.972 3.380	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
4.	CURSO DE INGLÉS PARA NIÑOS KIDS Según el Caso: CICLO NORMAL DE MARZO A DICIEMBRE CICLO NORMAL ENERO Y FEBRERO	- Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso - Tener de 7 a 9 años - 02 Fotografías	x x			1.127 1.972	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
5.	CURSO DE INGLÉS PARA JUVENILES JUNIORS Según el Caso: CICLO NORMAL DE MARZO A DICIEMBRE CICLO DE VERANO ENERO Y FEBRERO	- Tener de 10 a 13 años - 02 Fotografías - Recibo de Ingreso - Recibo de Ingreso	x x			1.127 1.972	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
6.	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	- Recibo de Ingreso	x			0.8451	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
7.	EXAMEN DE UBICACIÓN	- Recibo de Ingreso	x			0.282	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
8.	EXAMEN EXTEMPORÁNEO	- Recibo de Ingreso	x			0.423	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
9.	EXAMEN DE SUFICIENCIA	- Recibo de Ingreso	x			4.23	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
10.	DUPLICADO DE CARNÉ	- Recibo de Ingreso - Una fotografía tamaño carnet	x			0.141	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
11.	TEXTOS Según el caso: BEE LINE PLUS 1, 2 Y 3 TJIGSAW 1, 2 Y 3 STRAIGHT FORWARD CREATIVE ALTER EGO BEMBINDO INSIDE OUT ICAN 1, 2 Y 3 DICCIONARIO DE PORTUGUES DICCIONARIO DE INGLÉS	- 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 - Recibo de Ingreso	x x x x x x x x x x			2.54 1.972 2.676 1.41 3.662 3.380 2.535 1.972 0.704 1.41	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	
12.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	- Recibo de Ingreso	x			0.423	Mesa de Partes	Director del Centro de Idiomas	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº41

01.02 UNIDAD ORGÁNICA : BOTICA UNIVERSITARIA

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECHO DE PAGO (%UIT)	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	MEDICINAS Base Legal: Resolución Rectoral N°1536 del 21/10/98	<ul style="list-style-type: none"> - Receta medica 	x				Según precio medicina	Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria	Responsable de la Botica Universitaria
2.	CRÉDITO DE MEDICAMENTOS A SERVIDORES DE LA UNAP Base Legal: Resolución Rectoral N°1536 del 21/10/98	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	x				Precio Venta Público a 30 días	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 - 2009

Nº42

01.03 UNIDAD ORGÁNICA : CECADEHU

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO S/.	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN Base Legal: ROF	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Recibo de Ingreso 	x				Según Presupuesto	Secretaría CECADEHU	Directos CECADEHU	Directos CECADEHU

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
AÑO FISCAL - 2009

Nº43

01.04 UNIDAD ORGÁNICA : LIBUN

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Calificación de los Procedimientos			DERECH O DE PAGO S/.	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECURSOS ADMINISTRATIVOS A INTERPONERSE	
			DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	De Evaluación Previa						DÍAS HÁBILES
				POSITIVO	NEGATIVO					
1.	VENTA DE LIBROS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <i>Base Legal: ROF</i> <i>Según Especialidad</i>	* Solicitud * Recibo de Ingreso	x				Según Costo	Secretaría LIBUN	Directos LIBUN	Directos LIBUN

