

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO – CARHUAZ

### Manual de Procedimientos Administrativos

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público- Carhuaz de la Región Ancash, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Presente Manual de Procedimientos administrativos” que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 29394; Decreto Supremo 004-2010-ED, Reglamento de la Ley 29394; Reglamento Institucional; otras Normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

Se ha dispuesto para cada procedimiento administrativo una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades:

1. Inscripción al Proceso de Admisión
2. Matricula del Ingresante
3. Matricula
4. Matricula Ratificación de Matricula
5. Traslado Interno
6. Traslado Externo
7. Recuperación de Unidades Didácticas desaprobadas
8. Convalidaciones
9. Supervisión Interna
10. Elaboración de Actas de Evaluación
11. Expedición de Certificados de Estudios
12. Expedición de Constancia de Estudios
13. Expedición de Informe Académico
14. Tramite de Practica de Primer Módulo
15. Tramite de Práctica de Segundo Módulo
16. Tramite de Práctica de Tercer Módulo
17. Tramite de Certificación Modular

18. Constancia de NO adeudar pensiones ni Bienes
19. Tramite de Examen Teórico Práctico
20. Tramite del Otorgamiento de Titulo
21. Tramite de Duplicado de Título
22. Control de Ingresos
23. Adquisición de Bienes
24. Bienes de Capital
25. Bienes no depreciables
26. Control de Almacén
27. Pago con Cheque
28. Movimiento de Cuenta corriente de Ingresos y Gastos
29. Pago por Comisión de Servicios
30. Adquisición de Servicios
31. Arqueo de caja chica.

**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN**

<b>OBJETIVO</b>	Lograr las metas de atención de postulantes en las dos especialidades que oferta la Institución
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de nacimiento Original</li> <li>• Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• 02 Fotografías a color en fondo blanco</li> <li>• Recibo de pago por derecho de admisión</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>Dirección y Secretaria de Dirección</b>
<b>DURACION</b>	10 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
<b>2. Secretaría</b>	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a Secretaría Docente.
<b>3. Secretario Docente</b>	3. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al Usuario. Emite el carné y lo envía a Secretaría Dirección.
<b>4. Secretaría</b>	4. Entrega el carné al usuario.
<b>5. Usuario</b>	5. Recibe su carné

**MATRICULA DE INGRESANTE**

<b>OBJETIVO</b>	Registro de nuevos alumnos a las especialidades por sistema de SIGA
<b>REQUISITOS</b>	Encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Administración
<b>DURACION</b>	10 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula.
<b>2. Tesorería</b>	2. Verifica la relación de ingresantes: Nombre y especialidad
<b>3. Usuario</b>	3. Efectúa el pago de matrícula.
<b>4. Tesorería</b>	4. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula. Apertura la tarjeta de control de alumno (usuario) y hace el Descargo respectivo.
<b>5. Usuario</b>	5. Se acerca a Secretaría Docente y llena su ficha de Matrícula.
<b>6. Secretaría Docente</b>	6. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad

## MATRICULA

<b>OBJETIVO</b>	Registro para uso interno y externo la relación de alumnos inscritos, cada semestre y especialidad.
<b>REQUISITOS</b>	Pago de derecho de matrícula y ficha de matrícula
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Administración y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	04 Días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta en tesorería su hoja de evaluación
<b>2. Tesorería</b>	2. Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema SIGA.
<b>4. Usuario</b>	4. Recibe copia de ficha de matrícula.
<b>5. Secretaría Académica</b>	5. Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar las nóminas de matrícula por sistema SIGA por Cuadruplicado por cada ciclo, las firma (saca fotocopia para distribución interna) y una copia las deriva a Dirección Regional de Educación de Ancash
<b>6. Dirección General</b>	6. Verifica las nóminas y si están conformes las aprueba con Resolución Directoral Institucional y remite con Oficio a la DREA para su integración y visación correspondiente.

### RATIFICACIÓN DE MATRICULA

<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de alumnos inscritos en la Especialidades
<b>REQUISITOS</b>	Hoja de Record de Notas
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Administración, Tesorería y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	30 Minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta su hoja de record académico en tesorería y efectúa el pago de ratificación de matrícula.
<b>2. Tesorería</b>	2. Emite recibo de pago de matrícula indicando el Ciclo que corresponda. Una copia para el <b>usuario</b> , otra copia <b>Administración</b> para archivo del encargado de registro de matrícula
<b>3. Encargado de Registro de matrícula</b>	3. Efectúa el proceso de la matrícula en el sistema SIGA.
<b>4. Usuario</b>	4. Recepciona Ficha de Matrícula.
<b>5. Secretaría Académica</b>	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.

**TRASLADO INTERNO**

<b>OBJETIVO</b>	Cambiar de especialidad al alumno que lo solicite
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros ciclos de estudios.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otra especialidad.
<b>2. Dirección General</b>	2. Solicita informes a secretaría Académica, si existe vacante.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Concede información.
<b>4. Dirección General</b>	. Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Docente Para que elabore Resolución de Traslado Interno y procede A matricular al solicitante, previo pago de derecho en Tesorería.

### TRASLADO EXTERNO

<b>OBJETIVO</b>	Facilitar al alumno su deseo de continuar sus estudios en el Instituto
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud requiriendo vacante</li> <li>• Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado.</li> <li>• Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia.</li> <li>• Pago de derecho de traslado</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	Última semana de Marzo y Primera semana de Agosto
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Solicita vacante en Dirección adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
<b>2. Dirección General</b>	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, Sostiene reunión con Secretaría Académica para evaluar Número de Traslado Externo, de acuerdo a vacantes.
<b>3. Dirección General</b>	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
<b>4. Usuario</b>	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia
<b>5. Dirección General</b>	5. Deriva el expediente del solicitante con proveído a Secretaria Académica para verificación académica. Matricula y elabora la resolución previo pago de derecho a Tesorería



## RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS

<b>OBJETIVO</b>	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el ciclo recientemente culminado, conforme a Resolución Directoral N° 0929-2011-ED. Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico en los IESTP.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de recuperación</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaría Académica y Jurado evaluador
<b>DURACION</b>	Última semana del cierre del Semestre Académico
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Recabar en la secretaria el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último ciclo culminado. Realizar el pago por derecho de recuperación a la Tesorería
<b>2. Secretaria Académica</b>	Designa a tres profesionales a fin a la carrera para conformar el Jurador evaluador
<b>3. Jurado Evaluador</b>	3. realizan el examen correspondiente y llenan acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, para llenar el calificativo obtenido por el alumno, firman y en el momento presentan por la secretaria.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado, una copia remite al sistema SIGA para el control.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.

### CONVALIDACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	: Reconocer a los estudios realizados en otra institución el mismo valor que las Unidades didácticas en una carrera profesional del Tecnológico.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director.</li> <li>• Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia.</li> <li>• Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas Aprobadas.</li> <li>• Asignaturas aprobadas.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de convalidación.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Académica y Comisión de Convalidaciones
<b>DURACION</b>	Primer mes del semestre correspondiente
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud a dirección.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Unidad Académica con proveído
<b>3. Comisión de Convalidaciones</b>	3.Revisan, verifican los documentos y realizan el informe pertinente y remite a la Unidad Académica
<b>4. Unidad Académica</b>	4. Verifica requisitos, y si está conforme proyecta Resolución Directoral de convalidación.
<b>5.Dirección General</b>	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.

## ELABORACION DE ACTAS DE EVALUACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Comunicar a la superioridad el rendimiento académico de los alumnos cada semestre.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros y actas de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Secretaria Académica
<b>DURACION</b>	8 días posteriores a la finalización de cada semestre
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1.Unidad Académica</b>	1. Indicar a los profesores la fecha que deben hacer llegar a Secretaría Académica sus registros y Actas de Evaluación de las Unidades Didácticas con el promedio de las evaluaciones.
<b>2. Docente</b>	2. Entregan registros de evaluación a Secretaría Secretaria, por mesa de partes
<b>Secretaria Académica</b>	Quien verifica los promedios de cada alumno uno por uno y luego hace el llenado de sus pre - Actas Consolidadas
<b>3. Dirección General</b>	3. Constata y verifica el llenado de pre - actas y las devuelve a Secretaría Académica.
<b>4. secretaria Académica</b>	4. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de actas de evaluación semestral, recuperación y hoja de evaluación a cada alumno

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

<b>OBJETIVO</b>	: Otorgar certificado de estudios al alumno que lo solicite.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• : Solicitud dirigida al Director General</li> <li>• Dos fotografías tamaño carné</li> <li>• Recibo de derecho de pago.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	03 días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud juntando requisitos a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Recibe Record de notas del Sistema SIGA, verificando notas y fechas elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega certificado al usuario

### EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

<b>OBJETIVO</b>	: Otorgar una constancia de estudios que avala al alumno que ha cursados estudios en la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General</li> <li>• Recibo por derecho de documento</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Sistema SIGA y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud juntando Recibo a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva con proveído a Sistema SIGA
<b>3. Sistema SIGA</b>	3. Emite Record de notas del Sistema SIGA , a la secretaria general para elaborar el documento
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega constancia al usuario

**EXPEDICIÓN DE INFORME ACADEMICO**

<b>OBJETIVO</b>	Otorgar al estudiante sus notas del semestre cursado.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General</li> <li>• Recibo de pago por documento</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Sistema SIGA y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud dirigido al Director.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva con proveído a Sistema SIGA
<b>3. Sistema SIGA</b>	3. Emite Record de notas del Sistema SIGA , a la Secretaria Académica para elaborar el documento y firmar y remite a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega constancia al usuario

### TRAMITE DE PRÁCTICAS DEL PRIMER MODULO

<b>OBJETIVO</b>	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar matriculado en el II ciclo para <b>Primer Modulo</b></li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Realizar pago a la tesorería.
<b>2. Secretaria General</b>	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación y Reglamento de prácticas por única vez
<b>3. Dirección General</b>	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
<b>4. Secretaria General</b>	5. Entrega documentos para la realización de practicas

**TRAMITE DE PRÁCTICAS DE SEGUNDO MODULO**

<b>OBJETIVO</b>	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
<b>REQUISITOS</b>	Estar matriculado en el IV ciclo para <b>Segundo Modulo</b>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presentar las hojas de evaluación y el Informe del Primer Modulo. 2. Realizar pago a la tesorería.
<b>2. Secretaria General</b>	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación.
<b>3. Dirección General</b>	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
<b>4. Secretaria General</b>	5. Entrega documentos para la realización de practicas



**TRAMITE DE PRÁCTICAS DE TERCER MODULO**

<b>OBJETIVO</b>	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas de la carrera que cursa
<b>REQUISITOS</b>	Estar matriculado en el V ciclo para el <b>Tercer Modulo</b>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presentar las hojas de evaluación del Segundo Modulo e Informe. 2. Realizar Pago a la Tesorería
<b>2. Secretaria General</b>	2. Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación.
<b>3. Dirección General</b>	3. Firma la carta de presentación y devuelve a la Secretaria General
<b>4. Secretaria General</b>	5. Entrega documentos para la realización de practicas

### TRAMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR

<b>OBJETIVO</b>	Expedir Certificado Modular, que es unidad formativa mínima, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber Realizado y aprobado la Práctica Modular Correspondiente</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Académica, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	01 semana
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita certificación Modular, adjuntando Recibo por derecho de certificación del IESTP-Carhuaz y de la DREA Huaraz, más 02 fotos tamaño carné.
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a la Unidad Académica, para el informe de las prácticas
<b>3. Unidad Académica</b>	Elabora el informe del cumplimiento de las prácticas y deriva a la Secretaria General
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecta Resolución de expedición.</li> <li>Llena el formato de certificación Modular.</li> <li>Deriva a la Dirección General para la Firma.</li> </ul>
<b>5. Secretaria General</b>	Forma el expediente, elabora oficio y envía a la DREA Huaraz, para su visación.

### TRAMITE DE EXAMEN TEÓRICO - PRÁCTICO

<b>OBJETIVO</b>	Rendir Examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas para ejercer la profesión.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los VI Ciclos</li> <li>• Haber realizado y aprobado las tres prácticas modulares.</li> <li>• Haber ejecutado un proyecto productivo y presentado el Informe final</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Áreas Académicas, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 semanas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita Revisión y Aprobación del Informe Final del Proyecto Productivo Ejecutado
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a la Secretaria Académica
<b>3. Área Académica</b>	Revisa el informe y proyecta la resolución de aprobación
<b>4. Dirección General</b>	Firma la resolución, aprobando el Informe Final del proyecto Productivo
<b>5. Usuario</b>	Solicita Resolución de expedito, adjuntando los 5 requisitos, conforme a R.D. N° 0408-201-ED.
<b>6. Secretaria Académica</b>	Proyecta Resolución de Expedito y envía a la Dirección General para la firma.
<b>7. Usuario</b>	Solicita designación y jurados y fecha de Sustentación, adjuntando: las Resoluciones de Proyecto Productivo y de Expedito; y el recibo por derecho de Examen teórico-Práctico
<b>8. Secretaria Académica</b>	Proyecta la Resolución de Examen Teórico –Práctico y deriva a la Dirección General para la Firma
<b>9. Secretaria General</b>	Entrega la Resolución con 48 horas antes a la fecha de Sustentación, al Usuario y a los Jurados.

**TRAMITE DE REPROGRAMACION DE EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO**

<b>OBJETIVO</b>	Dar una nueva oportunidad de sustentar el proyecto Productivo Ejecutado. Después de 60 días de la fecha de desaprobación
<b>REQUISITOS</b>	Haber cumplido con todos los requisitos, conforme a la R.D. N° 0408-2010-ED.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	05 días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita a Dirección General la reprogramación del Examen Teórico Práctico, adjuntado recibo de pago por derecho del Examen.
<b>3. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Secretaria General
<b>2. Secretaria General</b>	Proyecta la Resolución de reprogramación del Examen Teórico Práctico y remite a la Dirección General para la Firma.
<b>4. Secretaria General</b>	Distribuye la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes del examen.

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES BIEN**

<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del alumno con la institución
<b>REQUISITOS</b>	Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Areas.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Secretaria General.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respexctiva
<b>3. Usuario</b>	Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General
<b>4. Dirección General</b>	Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución
<b>5. Secretaria General</b>	Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del tramite de titulación

### TRAMITE DE TITULACION

<b>OBJETIVO</b>	Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación del egresado titulado (DREA – Huaraz)
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigido al Director General</li> <li>2. Partida de Nacimiento Original</li> <li>3. Dos Copias Fotostáticas Legalizadas de DNI.</li> <li>4. Certificado de Estudios Superiores Originales.</li> <li>5. Constancia de haber realizado satisfactoriante las Prácticas Modulares I, II y III.</li> <li>6. Acta de Examen Teórico-Práctico.</li> <li>7. Actas de las Pruebas de Suficiencia Académica.</li> <li>8. Formato de Título Caligrafiado.</li> <li>9. Recibo por el Concepto de Titulación</li> <li>10. Constancia de no Adeudar.</li> <li>11. 04 Fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</li> <li>12. Constancia de haber ejecutado proyecto productivo.</li> <li>13. Un sobre manila tamaño Oficio</li> <li>14. Un Folder manila tamaño A4.</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	05 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona el expediente Completo y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Resolución Directoral Institucional Otorga el Título y</li> <li>• Deriva con proveído a Secretaria Académica</li> </ul>
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra Internamente en el libro de Títulos</li> <li>• Forma Expediente con los siguientes documentos para la DREA Huaraz:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Examen de suficiencia académica</li> <li>- Acta de Examen Teórico-Práctico</li> <li>- Resolución que otorga el título</li> <li>- Formato de Título Caligrafiado con firmas del Director General y del Interesado.</li> </ul> </li> <li>• Deriva a la secretaria general</li> </ul>
<b>5. Secretaria General</b>	Redacta el Oficio, hace firmar con Director General, envía a la DRREA Huaraz para el Registro de Título.

## TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO

<b>OBJETIVO</b>	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigido al Director General</li> <li>2. Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde.</li> <li>3. Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.</li> <li>4. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional.</li> <li>5. Copia fotostática autenticada de DNI.</li> <li>6. Recibo por el valor del formato de título.</li> <li>7. Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título</li> <li>8. 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	01 Semana
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando todos los requisitos.</li> <li>• Realiza el pago a la Tesorería por duplicado de Título</li> </ul>
<b>2. Secretaria General</b>	Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Secretaria Académica
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona para su revisión y conformidad.</li> <li>• Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado.</li> <li>• Elaborar el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título.</li> <li>• Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado.</li> <li>• Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título.</li> <li>• Asegurar las Firmas en el Título.</li> </ul>
<b>5. Director General</b>	Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
<b>6. Secretaria General</b>	Arma el expediente conforme a R.D N° 0408-2010-ED, prepara el oficio, hace firmar con e  l Director General y eleva a la DREA - Huaraz, para el registro correspondiente.

### CONTROL DE INGRESOS DE R.D.R.

<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de los ingresos propios
<b>REQUISITOS</b>	Contar con TUPA actualizada y aprobada
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Tesorería, administración dirección General
<b>DURACION</b>	Permanente
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Realiza el pago correspondiente por diferentes servicios
<b>2. Tesorería</b>	Emite Recibo por triplicado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original para tesorería</li> <li>2. Usuario para el que realiza el pago</li> <li>3. Administ. Para Unidad Administrativa</li> </ol> <p>Semanalmente hace el depósito a la Cta. 0373 000213 del IESTP Carhuaz, al Banco de la Nación.</p> <p>Remite la papeleta de Deposito a la Unidad Administrativa</p>
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Con la papeleta de Depósito, controla el Ingreso en un sistema. Cuenta con los documentos contables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro caja</li> <li>• Empece bancario de dinero</li> <li>• Auxiliar de arqueo mensual de Caja</li> <li>• Acta de Cierre</li> </ul>
<b>4. Tesorería</b>	Elabora comprobantes de pago por cada gasto Bimestralmente elabora los comprobantes de pago para el informe al Interno Trimestralmente a la DREA y OCI Huaraz.
<b>5. Dirección General</b>	Firma en todos los documentos dando su conformidad.



**ADQUISICION DE BIENES**

<b>OBJETIVO</b>	Normal Funcionamiento de la Institución
<b>REQUISITOS</b>	Órdenes de Compra
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Unidad Administrativa
<b>DURACION</b>	08 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefes de Áreas</b>	Presenta requerimiento a la Dirección General
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Deriva a Dirección General con proveído para su tratamiento
<b>3. Dirección General</b>	Da el Visto Bueno o desapruueba y deriva a la Unidad Administrativa
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Da trámite de documento aprobado o denegado, en caso aprobado para su cotización al personal responsable
<b>5. Dirección General</b>	Da Visto Bueno a los cuadros comparativos y remite a la Unidad administrativa
<b>Unidad Administrativa</b>	Realiza la compra ingresando los bienes bajo un control en el sistema

### BIENES DE CAPITAL

<b>OBJETIVO</b>	Controlar los Bienes de capital
<b>REQUISITOS</b>	Acta de entrega de Bienes de Uso
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, jefatura de Área, Comité de gestión de Bienes patrimoniales y Usuario o Trabajador
<b>DURACION</b>	01 hora
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de área</b>	Solicita Bienes de capital a la Unidad Administrativa
<b>2.</b>	
<b>3. Comité de Gestión de Bienes</b>	Elabora Acta de Entrega de Bienes en uso y deriva a la Unidad Administrativa
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Da Visto Bueno y deriva a la Dirección General.
<b>6. Dirección General</b>	Visa documento de entrega y lo deriva a Comité de Gestión de Bienes
<b>7. Comité de Gestión de Bienes</b>	Deriva a la jefatura solicitante, para su conocimiento y al trabajador respectivo
<b>8. Trabajador</b>	Firma de Acta de recepción en original y copia, quedándose con una copia y derivando original al Comité de Gestión de Bienes
<b>9. Comité de Gestión de Bienes</b>	Registra la salida del Bien entregado para su control de inventario
<b>10. Jefatura de Área</b>	Recibe el Bien de Capital

### BIENES NO DEPRECIABLES

<b>OBJETIVO</b>	Verificar la Existencia de los Bienes no Depreciables en las diferentes Áreas, como sustento para su contabilización
<b>REQUISITOS</b>	Relación de Bienes
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Unidad Administrativa y Comité de Gestión de Bienes
<b>DURACION</b>	01 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Comité de Gestión de Bienes</b>	Elabora primero una relación de Bienes no depreciables entregados en uso indicando área donde se encuentra los bienes, derivando está a la unidad Administrativa
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Verifica in Situ los indicados bienes, firmando los mismos y derivando está a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Supervisa y visa la relación y la deriva al Comité de Gestión de Bienes
<b>4. Comité de gestiona de Bienes</b>	Deriva la relación a la Unidad Administrativa para su contabilización quedando una copia para su archivo

### CONTROL DE ALMACEN

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la existencia de bienes de consumo y sustento de su gasto
<b>REQUISITOS</b>	Pecosas
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Almacén
<b>DURACION</b>	15 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de Área</b>	Solicita a almacén los bienes requeridos mediante pecosa firmando como solicitante, mismo se deriva al almacén
<b>2. Almacén</b>	Verifica la existencia del bien y llena sección de despacho de pecosa y firma como almacenero, luego derivando a la Unidad Administrativa.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Visa la pecosa y deriva a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	Visa la pecosa y deriva al almacén
<b>5. Almacén</b>	Entrega los bienes al jefe del área solicitante.
<b>6. Jefe del área solicitante</b>	Firma la pecosa en recibí conforme y deriva al almacén.
<b>7. Almacén</b>	Entrega los bienes al solicitante, adjuntándole una copia de pecosa, quedándose con el original con la que descarga en el sistema de control de bienes.

**PAGO CON CHEQUE**

<b>OBJETIVO</b>	Controlar los pagos con cheque
<b>REQUISITOS</b>	Autorización de giro y Comprobante de Pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Administración y Tesorería
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Autoriza el giro de cheque a la unidad Administrativa
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Deriva a tesorería la autorización de pago
<b>3. Tesorería</b>	Emite el Comprobante de pago y realiza el giro, adjuntando la factura, orden de compra visada, derivando a la administración
<b>4. Unidad Administrativa</b>	Procede a visar el comprobante de pago, firma el cheque y lo deriva a la Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	Visa el Comprobante de pago, firma el cheque y lo deriva a la tesorería.
<b>6. Tesorería</b>	Procede hacer firmar el comprobante de pago, da visto bueno

**PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO**

<b>OBJETIVO</b>	Controlar el pago de comisiones de servicio.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de salida.</li> <li>• Parte de asistencia.</li> <li>• Formatos de gastos de viáticos</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, y Tesorería
<b>DURACION</b>	01 dia
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Emite memorando al servidor comisionado
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Emite papeleta de salida y deriva a la Dirección General para su autorización de comisión del Servidor
<b>3. Dirección General</b>	Firma la papeleta de Salida y todas las documentaciones deriva a la tesoreria.
<b>4. Tesorería</b>	Firma los documentos pertinentes y entrega el dinero, a cargo de sustentar en los formularios proporcionados.
<b>5. Servidor</b>	Al retorno de la comisión sustenta el gastos documentado, dichos documentos son remitidos a la tesorería y Unidad Administrativa.

### ARQUEO DE CAJA CHICA

<b>OBJETIVO</b>	Controlar el Movimiento del Fondo de Caja Chica
<b>REQUISITOS</b>	Documentos sustentatorios de gasto
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Tesorería
<b>DURACION</b>	50 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Unidad Administrativa</b>	Solicita al encargado de la caja chica, una relación detallada de los gastos con comprobantes efectuados, a la fecha indicando los fondos existentes al momento de arqueo
<b>2. Tesorería</b>	Emite la relación de gastos detallados con comprobante e indicando los fondos existentes a la fecha del arqueo.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Emite acta de arqueo, indicando la suma en efectivo y el monto de gastos, firmado por ambos y luego remitir a la Dirección General para su Visto Bueno.

