



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026

ITEM	UNIDAD DE TESORERÍA						ENTE RESOLUTOR			
1	SERVICIO	REQUISITOS	LUGAR DEL TRÁMITE	LUGAR DE PAGO	IMPORTE	PLAZO DEL TRÁMITE	RECLAMO	PLAZO	SUB-DIR	GERENCIA GENERAL
1.1	MATRICULA NUEVOS: INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA	COPIA DNI (NIÑO(A) Y (PADRES) COPIA DE CARNET DE VACUNAS (INICIAL) LIBRETA Y/O AVANCE DE NOTAS CONSTANCIA DE NO ADEUDO RECORD DE PAGOS	SECRETARÍA Y/O TESORERÍA	TESORERÍA	S/. 750.00 S/. 854.00 S/. 905.00	INMEDIATO AL PAGO Y A LA ENTREGA DE LOS REQUISITOS	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.2	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA INICIAL - PRIMARIA – SECUNDARIA.	FIRMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS SEGÚN SEA EL CASO	TESORERÍA	PRESENCIAL	SIN COSTO	INMEDIATO AL PAGO	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.3	PENSIONES INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA	BOLETA DE PAGO	TESORERÍA	DEPÓSITO EN EL B.C.P. Ó APLICACIÓN DE PAGOEFECTIVO	S/. 750.00 S/. 854.00 S/. 905.00	24 HORAS	TESORERÍA		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.4	INGRESO ALUMNO NUEVO	SOLICITUD DE ADMISIÓN	SECRETARÍA		SOLO PAGO DE MATRÍCULA	24 HORAS	ADMINISTRACIÓN		1 DÍA	5 DÍAS HÁBILES
1.5	EXAMENES DE RECUPERACIÓN POR CURSO EN EL PROG. DE RECUP. ACADÉMICA - FEBRERO	INSCRIPCIÓN (SOLO ALUMNOS DE LA MISMA IE)	SECRETARÍA Y/O TESORERÍA	SECRETARÍA Y/O TESORERÍA	S/. 150.00	15 DÍAS	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.6	EXAMENES DE RECUPERACIÓN CURSOS A CARGO - DURANTE EL AÑO (BIMESTRAL)	NO HABER APROBADO EN EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA Y/O TESORERÍA	SECRETARÍA Y/O TESORERÍA	S/. 150.00 POR BIMESTRE	01 AÑO LECTIVO	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.7	TRASLADOS	CONSTANCIA DE VACANTE DE LA IIEE A TRASLADAR PAGO POR TRÁMITE.	SECRETARÍA	TESORERÍA	S/. 200.00	03 DÍAS HÁBILES	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
1.8	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	S/.160.00	02 DÍAS HÁBILES	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES

ITEM	SECRETARÍA GENERAL						ENTE RESOLUTOR			
2	SERVICIO	REQUISITOS	LUGAR DEL TRÁMITE	LUGAR DE PAGO	IMPORTE	PLAZO DEL TRÁMITE	RECLAMO	PLAZO	SUB-DIR	GERENCIA GENERAL
2.1	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, MATRÍCULA, CONDUCTA, NO ADEUDO, BECA, COSTOS.	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	S/. 50.00	02 DÍAS HÁBILES	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.2	CONSTANCIA DE VACANTE	PAGO DE LA MATRÍCULA	SECRETARÍA / TESORERÍA		GRATUITA	INMEDIATO AL PAGO DE MATRÍCULA	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.3	DUPLICADO DE LIBRETA DE NOTAS	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	S/. 30.00	INMEDIATO AL PAGO	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.4	ALQUILER DE PISCINA	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	SEGÚN CONDICIONES	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.5	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	SEGÚN CONDICIONES	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.6	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	SEGÚN CONDICIONES	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.7	ALQUILER DEL ZUM	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	SEGÚN CONDICIONES	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.8	ALQUILER DEL AULAS	BOLETA DE PAGO	SECRETARÍA	TESORERÍA	SEGÚN CONDICIONES	DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.9	DEVOLUCIÓN DE PAGOS REALIZADOS (NO MATRÍCULA DENTRO DEL MES)	NOTA DE CRÉDITO	SECRETARÍA	TESORERÍA	20% DEL PAGO	02 DÍAS HÁBILES	ADMINISTRACIÓN		2 DÍAS	5 DÍAS HÁBILES
2.10	DEVOLUCIÓN POR PAGO DE MATRÍCULA	SIRVE PARA GUARDAR LA VACANTE Y UNA VEZ INICIADO EL SERVICIO EDUCATIVO, NO PROCEDE LA DEVOLUCIÓN	ADM		SEGÚN NIVEL		ADMINISTRACIÓN			